

**STATUT
ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
W ZATORACH**

PODSTAWA PRAWNA:

1. Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Zatorach został opracowany przez zespół nauczycieli na podstawie:

- Konstytucji RP (*Dz. U. z 1997r. Nr 78, poz. 483*);
- Art. 60 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (*Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami*);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (*Dz. U. z 2007r. nr 83, poz. 562 ze zmianami*);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (*Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 z późniejszymi zmianami*);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (*Dz. U. z 1992r. nr 36, poz. 155 ze zmianami*);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (*Dz. U. z 2004r. nr 26, poz. 232*);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego (*Dz. U. z 2002r. nr 46, poz. 432 ze zmianami*);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 20002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (*Dz. U. z 2003r. nr 6, poz. 69*);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (*Dz. U. z 2003r. nr 11, poz. 114*);
- Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (*Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 i 527*);
- Obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 listopada 2005 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o godle, barwach i

hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (*Dz.U.Nr.235 poz.2000*);

2. Uchwała Nr 2 Rady Pedagogicznej Zespołu Placówek Oświatowych w Zatorach w sprawie zatwierdzenia jednolitego tekstu *Statutu* z dnia 20.11.2008r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

§ 1. Nazwa, typ i siedziba szkoły.

- Szkoły wchodzące w skład Zespołu...;
- Nazwa szkoły.

ROZDZIAŁ II

§ 2. Informacja o Zespole Placówek Oświatowych.

ROZDZIAŁ III

§ 3. Cele i zadania Zespołu Placówek Oświatowych oraz sposób ich realizacji.

- Misja i wizja szkoły.
- Cele i zadania placówki.
- Ceremoniał szkolny.

§ 4. Współdziałanie szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

- Prawa Rodziców.
- Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Pułtusku.

ROZDZIAŁ IV

§ 5. Organy Zespołu Placówek Oświatowych.

§ 6. Zarządzanie Zespołem Placówek Oświatowych.

- Zadania dyrektora.
- Zadania wicedyrektora.

§ 7. Rada Pedagogiczna.

- Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej.
- Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej.

§ 8. Rada Rodziców.

§ 9. Samorząd Uczniowski.

§ 10. Zasady współdziałania organów Zespołu Placówek Oświatowych.

§ 11. Zasady rozwiązywania konfliktów między organami Zespołu Placówek Oświatowych.

ROZDZIAŁ V

§ 12. Organizacja Zespołu Placówek Oświatowych.

§ 13. Biblioteka Zespołu Placówek Oświatowych.

- **Postanowienia ogólne.**
- **Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza.**
- **Funkcje i zadania biblioteki.**

§ 14. Świetlica szkolna.

- **Postanowienia ogólne.**
- **Zadania świetlicy.**
- **Organizacja pracy świetlicy.**
- **Obowiązki uczestnika zajęć świetlicowych.**
- **Prawa uczestnika świetlicy.**
- **Obowiązki nauczyciela świetlicy.**
- **Dożywianie uczniów.**
- **Dokumentacja świetlicy.**

ROZDZIAŁ VI

§ 15. Zatrudnianie nauczycieli i innych pracowników.

§ 16. Nauczyciele Zespołu Placówek Oświatowych.

- **Zadania nauczycieli.**
- **Uprawnienia nauczycieli.**
- **Odpowiedzialność nauczyciela.**

§ 17. Zespoły nauczycielskie.

- Zespół humanistyczny i matematyczno – przyrodniczy.
- Zespół wychowawczy dla szkoły podstawowej i gimnazjum.
- Grupa Wsparcia Zawodowego.

§ 18. Nauczyciele – wychowawcy.

- Zakres zadań wychowawcy klasowego.-
- Formy działalności wychowawcy klasy.

§ 19. Procedura postępowania nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego.

ROZDZIAŁ VII

§ 20. Uczniowie Zespołu Placówek Oświatowych.

§ 21. Prawa i obowiązki ucznia.

§ 22. Zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych.

§ 23. Nagrody i kary.

ROZDZIAŁ VIII

§ 24. Samorządowe Przedszkole w Zespole Placówek Oświatowych.

- Postanowienia ogólne.
- Zasady przyjmowania dzieci.
- Organizacja pracy przedszkola.
- Wychowankowie przedszkola.
- Odbiór dziecka z przedszkola.
- Zakres i zadania nauczycieli przedszkola.

ROZDZIAŁ IX

§ 25. Dowożenie uczniów.

§ 26. Organizacje szkolne.

§ 27. Zajęcia pozalekcyjne.

ROZDZIAŁ X

§ 28. Postanowienia końcowe.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W ZATORACH ZOSTAŁ OPRACOWANY PRZEZ ZESPÓŁ NAUCZYCIELI W SKŁADZIE:

- *Andrzej Krawczak – Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych*
- *Eugenia Kozon – wicedyrektor ZPO*
- *Maria Prusinowska*
- *Teresa Buk*
- *Anna Krawczak*
- *Honorata Ickiewicz*
- *Adam Klonowski*
- *Izabela Pelczar*
- *Grażyna Kocińska*
- *Maria Rejtner*
- *Agnieszka Druchniak*
- *Ewa Kaczmarczyk*
- *Marzena Pietrzak*
- *Jolanta Czubkowska*
- *Anna Orzelska*
- *Mariola Klonowska*

ROZDZIAŁ I

§ 1. Nazwa, typ i siedziba szkoły.

1. Nazwa szkoły: Zespół Placówek Oświatowych .
2. Siedziba szkoły: Zatory ul. Jana Pawła II 69, 07 – 217 Zatory; tel: (0 – 29) 7410310.
3. *W skład Zespołu Placówek Oświatowych wchodzi:*
 1. Przedszkole Samorządowe;
 2. Publiczna Szkoła Podstawowa;
 3. Publiczne Gimnazjum nr 1 .
4. Nazwa Szkoły:
 1. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Placówek Oświatowych składa się z nazwy Zespołu Placówek Oświatowych i nazwy szkoły:
 1. *Zespół Placówek Oświatowych - Samorządowe Przedszkole w Zatorach;*
 2. *Zespół Placówek Oświatowych - Publiczna Szkoła Podstawowa w Zatorach;*
 3. *Zespół Placówek Oświatowych - Publiczne Gimnazjum nr 1 w Zatorach.*
 2. Imię szkoły może nadać, zmienić lub odwołać organ prowadzący na wniosek Rady Szkoły lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. Organem prowadzącym Zespół Placówek Oświatowych jest Gmina Zatory.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

ROZDZIAŁ II

§ 2. Informacja o Zespole Placówek Oświatowych.

1. Szkoła prowadzi nabór do dwóch grup przedszkola – 3,4,5 latków i grupy 6 latków. Zajęcia prowadzone są wg obowiązującego szkolnego planu i szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Cykl kształcenia trwa: 6 lat w Szkole Podstawowej i 3 lata w Gimnazjum.
3. Świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej uprawnia do kontynuowania nauki w dowolnie wybranym przez ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) gimnazjum.
4. Świadectwo ukończenia Gimnazjum uprawnia do kontynuowania nauki w szkołach ponadgimnazjalnych.
5. Szkoła może prowadzić, w zależności od potrzeb, warunków i możliwości finansowych organu prowadzącego, oddziały przedszkolne, zajęcia sportowe i wyrównawcze oraz kółka zainteresowań.
6. Szkoła może realizować indywidualny program lub tok nauki wg odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ III

§ 3. Cele i zadania Zespołu Placówek Oświatowych oraz sposób ich realizacji.

ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W ZATORACH MA OKREŚLONĄ MISJĘ I WIZJĘ SZKOŁY.

MISJA SZKOŁY:

Dokładajcie wszelkich starań kształcąc:

Serce – cnotami,

Umysł – naukami,

Ciało – ćwiczeniami”.

(Stanisław Konarski)

WIZJA SZKOŁY

JESTEŚMY SZKOŁĄ ŚRODOWISKOWĄ W GMINIE ZATORY:

- *Spełniamy oczekiwania klientów.*
- *Dbamy o wszechstronny i harmonijny rozwój ucznia.*
- *Zapewniamy wysoką jakość kształcenia na poszczególnych etapach, umożliwiając sukces w dalszej edukacji.*
- *Zapewniamy pełną opiekę dydaktyczną i wychowawczą (wykwalifikowana kadra, życzliwi nauczyciele, zajęcia świetlicowe, stolówka, 2 pracownie komputerowe, Centrum Informacji Multimedialnej).*
- *Rozwijamy talenty i zainteresowania uczniów.*
- *Kultywujemy tradycje regionu Puszczy Białej.*

- *Promujemy pracowitość, kulturę osobistą oraz chrześcijański system wartości.*
- *Dzieci i młodzież w murach naszej placówki uczą się szacunku dla siebie, innych ludzi i otaczającego świata.*
- *Współpracujemy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.*

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły Podstawowej i Gimnazjum poprzez:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) realizację programów nauczania przedmiotów zgodnie ze szkolnym zestawem programów,
 - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje,
 4. organizowanie w miarę potrzeby nauczania indywidualnego na podstawie opinii i orzeczeń publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb i możliwości rozwojowych.
 - Przez zajęcia dodatkowe rozumie się: *zajęcia wyrównawcze, zajęcia reedukacyjne, zajęcia logopedyczne.*
2. Zapewnia uczniom pełny i wszechstronny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny zgodnie z ich potrzebami poprzez m.in.:
 - 1) rozwijanie zainteresowań uczniów w miarę posiadanych możliwości finansowych poprzez:
 - a) tworzenie kół zainteresowań (przedmiotowych, sportowych, artystycznych), uruchomienie różnorodnych form prezentacji twórczej dzieci poprzez gazetę szkolną, galerię plastyki itp.,
 - b) współpracę z innymi placówkami oświatowo – wychowawczymi, dającymi takie możliwości,
 - c) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej,
 - d) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
 - e) ułatwienie dostępu do placówek kulturalnych i umożliwienie korzystania z przedstawionych przez te instytucje propozycji,
 - f) umożliwienie uczestnictwa w pozaszkolnych konkursach artystycznych, przedmiotowych, sportowych i innych, na różnych szczeblach,
 - g) organizowanie różnorodnych form turystyki (wycieczki, rajdy, biwaki itp.);
 - 2) dostosowanie treści, metod form i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 3) udzielanie uczniom w razie potrzeby pomocy psychologicznej i pedagogicznej na terenie placówki lub organizowanie współdziałania z publiczną poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom).

3. Przygotowuje uczniów Szkoły Podstawowej i Gimnazjum do sprawdzianów i egzaminów poprzez:
 - 1) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 2) organizację dodatkowych zajęć dydaktycznych, przygotowujących do sprawdzianów i egzaminów.
4. Umożliwia absolwentom Gimnazjum dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizację wewnątrzszkolnego doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia na godzinach do dyspozycji wychowawcy i wiedzy o społeczeństwie w klasach gimnazjalnych.
5. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej poprzez:
 - 1) organizację lekcji religii,
 - 2) organizację uroczystości związanych z niektórymi świętami religijnymi,
 - 3) współudział w organizacji rekolekcji wielkopostnych.
6. Umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej poprzez:
 - 1) organizację uroczystości związanych ze świętami narodowymi,
 - 2) organizację wycieczek, umożliwiających poznawanie dzieł kultury narodowej,
 - 3) organizację i udział w konkursach i imprezach, związanych z poznawaniem polskiej literatury narodowej,
 - 4) systematyczną dbałość o poprawność językową uczniów.
7. Umożliwia uczniom podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej poprzez realizację *Programu Edukacji Regionalnej „Moja mała Ojczyzna”*.
8. Kształtuje środowisko wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów i do warunków Szkoły poprzez:
 - 1) współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie planowania działań wychowawczych,
 - 2) realizację *Programu Wychowawczego* i *Programu Profilaktyki Zespołu Placówek Oświatowych*, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska,
 - 3) współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie organizacji uroczystości i imprez szkolnych,
 - 4) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowania uczniów.
9. Zapewnia uczniom pobyt w szkole, zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny określonymi w odrębnych przepisach, sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły poprzez:
 - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 2) opiekę nad uczniami poza terenem szkoły w trakcie organizowanych wycieczek i biwaków sprawują kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup zgodnie z regulaminem organizacji wycieczek (rajdów, biwaków),
 - 3) przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zakończeniu zajęć opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący dyżur zgodnie z planem i regulaminem dyżurów.

10. Zapewnia pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej w miarę możliwości szkoły i organu prowadzącego poprzez m.in. organizację bezpłatnego dożywiania.

11. Uczniom oczekującym na lekcje i rozwiezienie do domu Szkoła zapewnia fachową opiekę, bazę dydaktyczną, zaplecze rekreacyjno – sportowe.

Ceremoniał szkolny

Zgodnie z zapisem znajdującym się we wstępie do Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz artykułem 4 ustawy ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem młodzieży z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- a) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego,
- b) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- c) ślubowanie uczniów klas pierwszych.

2. Symbole narodowe:

- a) godło.
- b) flaga
- c) hymn

Godło i flaga są symbolami państwa, do których trzeba się odnosić z należną czcią i szacunkiem.

Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp. Znaki państwowe gospodarza mają pierwszeństwo przed równorzędnymi im w hierarchii znakami państwa, w imieniu, którego odbywa się wizyta władz państwowych.

Godła i flagi muszą być zgodne z wzorami określonymi w ustawie, powinny być utrzymywane w czystości i w dobrym stanie fizycznym, tj. nie mogą być zniszczone, uszkodzone, zgniecione, postrzępione, wyblakłe itp. Godła i flagi powinny być przechowywane w czystym pomieszczeniu, w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub kradzieżą.

Godło

Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek. Poza wizerunkiem godła zgodnym z ustawą, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastępować wizerunku ustawowego. Nie należy używać godła z okresu PRL z dorobioną koroną.

Pozycja godła w pomieszczeniu - najlepiej na ścianie na wprost wejścia, nad biurkiem urzędnika albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia. Na tej samej ścianie lub części ściany, na której umieszczone jest godło, nie należy umieszczać innych obiektów (np. kalendarze, obrazy, zdjęcia, tablice itp.). Jednostki zobowiązane do umieszczania godła powinny je umieszczać również na swoich stronach internetowych, przy czym godło powinno być zgodne z wzorem ustawowym. Poza ustawowym godłem można umieścić również jego wizerunek artystycznie przetworzony. Jeżeli poza godłem

umieszcza się na stronie również inny znak (np. godło województwa, miasta lub gminy) godło państwowe powinno być umieszczone na pozycji uprzywilejowanej.

Flaga

Flaga to jeden z głównych symboli państwa lub jego części składowej, także miasta, instytucji, organizacji, urzędów i dostojników państwowych. Jest to tkanina prostokątna lub kwadratowa w określonych barwach. Flaga Polski to prostokątny płat tkaniny (stosunek boków 8 : 5) o barwach : białej (u góry) i czerwonej (u dołu). Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi:

- w święta państwowe,
- podczas wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych,
- w czasie innych uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego,
- podczas żałoby narodowej.

a) Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową:

- na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby czy jakiegokolwiek rysunku,
- gdy flaga jest wywieszona, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną,
- flaga powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie,
- flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię,
- flaga powinna być wciągana na maszt i opuszczana w sposób energiczny, a jeżeli podczas jej podnoszenia jest wykonywany hymn, tempo podnoszenia flagi należy dostosować do czasu wykonywania hymnu (zacząć i skończyć jednocześnie),
- jeżeli flaga jest umieszczona na podium mówcy, powinna znajdować się na prawo od mówcy, zwróconego twarzą do słuchaczy, lub płasko na ścianie, nad mówcą lub za nim,
- po przecięciu wstęgi w barwach państwowych z okazji uroczystości otwarcia obiektu szkolnego lub odsłonięcia pomnika oraz tablicy, wstęgę należy zabezpieczyć, aby nie upadła na ziemię, nie leżała na ziemi, ani nie była deptana,
- w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywieszają opuszczoną

do połowy masztu w ten sposób, że podnosi się ją do samej góry, a następnie opuszcza do połowy masztu. Przy jej zdejmowaniu podobnie, należy najpierw podnieść ją do samej góry, następnie opuścić całkowicie. Jeżeli nie ma takiej możliwości (brak masztu), żałobę można wyrazić wywieszając czarną flagę na pozycji na lewo od flagi państwowej lub poprzez przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi.

b). Eksponowanie flagi RP z innymi flagami, np. organizacji krajowych, innych krajów lub organizacji międzynarodowych:

- jeżeli wraz z flagą RP eksponowane są flagi różnych krajów i organizacji, maszty powinny być tej samej wysokości,
- flaga RP powinna być podnoszona jako pierwsza i opuszczana jako ostatnia,
- flaga państwowa nie powinna być wywieszana na jednym maszcie lub drzewcu razem z inną flagą lub flagami,
- jeżeli flaga państwowa jest eksponowana w jednej linii z innymi flagami (np. samorządowymi) lub flagami innych krajów, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną, tj. skrajną na prawo,
- flagi organizacji międzynarodowych (np. Unii Europejskiej) nie mają statusu flag

państwowych i powinny zajmować drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie.

Hymn

Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażającą uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego. Hymn w szkołach winien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn.

3. Szacunek dla symboli narodowych.

Symbole stanowią nierozdzielalną część tradycji Polski i Polaków. Poszanowanie dla nich powinno stać się zewnętrzną oznaką patriotyzmu i poświęcenia Ojczyźnie. Otaczanie symboli RP czcią i szacunkiem jest prawem i obowiązkiem każdego z nas, dlatego powinniśmy reagować na wszelkie przejawy braku czci i szacunku oraz zgłaszać to odpowiednim organom. Godło, flaga i hymn są symbolami naszego państwa, do których należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem. W Polsce symbole państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami stowarzyszeń, miast, organizacji krajowych i międzynarodowych.

4. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:

- wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego, powinno to spowodować przyjęcie przez młodzież postawy stojącej.
- wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu przez osobę prowadzącą uroczystość komendy:

Bacność.

Poczet flagowy wprowadzić.

Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet flagowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

Do hymnu

Odśpiewany zostaje hymn państwowy (zgodnie z istniejącym prawem jest to „Mazurek Dąbrowskiego”). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu (sztandar pochylony pod kątem 45°) prowadzący podaje komendę:

„Po hymnie”

Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę:

„Poczet flagowy wyprowadzić”

Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

§ 4. Współdziałanie szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) znajomości *Statutu Zespołu Placówek Oświatowych*;
- 2) znajomości podstawowych zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, przekazanych we wrześniu danego roku szkolnego na zebraniu ogólnym rodziców (prawnych opiekunów) przez dyrektora oraz na spotkaniach z rodzicami (prawnymi opiekunami) przez wychowawców w danej klasie,
- 3) uzyskania pełnej informacji dotyczącej wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania,
- 4) stałych spotkań z nauczycielami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczno – wychowawcze, organizowanych w miesiącach: wrzesień, listopad/grudzień, styczeń i kwiecień oraz w miarę potrzeb,
- 5) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce w dowolnym czasie, jednak nie zakłócającym pracy nauczyciela,
- 6) uzyskania informacji na temat planowanych i podejmowanych działań profilaktycznych, określonych w *Programie Profilaktyki* oraz aktywnego włączania się w te działania,
- 7) uzyskania informacji i porad w sprawie dalszego kształcenia swych dzieci,
- 8) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły,
- 9) uzyskania informacji na temat kryteriów i zasad oceniania, klasyfikowania i promowania zawartych w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*,
- 10) rodzice mogą mieć wpływ na zmianę wychowawcy, jeżeli złożą na piśmie do dyrektora szkoły uzasadniony wniosek, który będzie wyrażał wolę więcej niż połowy rodziców uczniów danej klasy,

2. Rodzice zobowiązani są do:

1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, z wyjątkiem przypadku, kiedy dziecko realizuje obowiązek szkolny poza szkołą,
3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających mu przygotowanie się do zajęć szkolnych,
4. uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy lub ustalenia terminu indywidualnego spotkania z wychowawcą,
5. współpracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły w celu osiągnięcia wspólnych celów edukacyjnych i wychowawczych,
6. naprawiania szkód materialnych wyrządzonych przez dziecko lub pokrycia kosztów naprawy, zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.

3. Zespół Placówek Oświatowych współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Pułtusku w zakresie poradnictwa i specjalistycznej pomocy uczniom i rodzinom. Do zadań szkoły w tym obszarze należy m. in.:

1. Udzielanie uczniom i rodzicom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych

nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych.

2. Udzielanie uczniom i rodzicom porad w rozwiązywaniu konfliktów powstających na tle niepowodzeń rodzinnych.
 3. Badań uczniów mających trudności w nauce, stwarzających problemy wychowawcze.
 4. Stosowanie różnorodnych form pracy z uczniami , z udziałem psychologa z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej takich jak: warsztaty z komunikacji, prelekcje dla rodziców i uczniów, warsztaty asertywności.
 5. Uczeń jest kierowany na badanie do PPP w Pułtusk po uprzednim zdiagnozowaniu przez wychowawcę i za zgodą rodziców.
 6. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest udzielana na wniosek ucznia, nauczyciela, pedagoga, psychologa, rodziców, lub innych osób.
 7. Celem pomocy psychologicznej i pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się w szczególności przez korygowanie odchyleń od normy, wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
- I. Organizacją współdziałania z PPP w Pułtusk zajmują się wychowawcy klas i wicedyrektor szkoły, a także zespoły wychowawcze Szkoły Podstawowej i Gimnazjum .
- II. Do zadań wychowawców w tym zakresie należy:
1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych .
 2. Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie zdolnym pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb .
 3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli .
 4. Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli .
 5. Wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły .
 6. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji .
 7. Pomoc nauczycielom stażystom i kontraktowym w opracowaniu metod pracy z uczniem z obniżonymi wymaganiami programowymi, posiadanyymi deficytami rozwojowymi, indywidualnym tokiem nauczania.
 8. Diagnoza sytuacji wychowawczej w szkole (w klasie we współpracy z wychowawcą) .
 9. Działania interwencyjne .
 10. Koordynowanie działań w zakresie zajęć specjalistycznych:
 1. korekcyjno – kompensacyjnych ,
 2. logopedycznych ,
 3. dydaktyczno - wyrównawczych .
 11. Współpraca z nauczycielami i rodzicami celem zapobiegania agresji .

12. Koordynowanie programu profilaktyki.

13. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna w szkołach Zespołu Placówek Oświatowych jest organizowana w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, i świetlicy socjoterapeutycznej).

14. UWAGA : Liczba uczestników zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinna wynosić od 4 do 8 uczniów, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych od 2 do 5 uczniów, a zajęć logopedycznych od 2 do 4. W szczególnych przypadkach liczba uczestników może być większa.

15. Wszelkie problemy dydaktyczno – wychowawcze omawiane są na zebraniach zespołu wychowawczego, konferencjach Rady Pedagogicznej. Narady te mają służyć zapoznaniu wszystkich nauczycieli z problemami wychowawczymi uczniów naszej szkoły. Mają również wzmocnić działania w kierunku poznania środowiska uczniów, ich sytuacji materialnej. Wnioski z narad obowiązują wszystkich nauczycieli.

ROZDZIAŁ IV

§ 5. Organy Zespołu Placówek Oświatowych.

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych (zwany dalej Dyrektorem);**
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Placówek Oświatowych ;**
- 3) Rada Rodziców ;**
- 4) Samorząd Uczniowski;**

§ 6. Zarządzanie Zespołem Placówek Oświatowych.

1. Zespołem...kieruje Dyrektor przy pomocy Wicedyrektora.

2. Tryb i zasady powoływania Wicedyrektora określają odrębne przepisy.

ZADANIA DYREKTORA

- 1. Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.**
- 2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.**
- 3. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.**
- 4. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.**
- 5. Dbą o stwarzanie pracownikom właściwej atmosfery i poprawnych stosunków w miejscu pracy.**
- 6. Opracowuje arkusz organizacyjny.**
- 7. Zatwierdza do realizacji szkolny zestaw programów nauczania.**
- 8. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców.**

9. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
10. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Dokonuje oceny pracy nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi przepisami i opracowanym w szkole *Regulaminem Oceny Pracy Nauczyciela*.
12. Nauczycielowi stażystce oraz nauczycielowi kontraktowemu przydziela nauczyciela – opiekuna stażu.
13. Zapewnia właściwy przebieg stażu. Zbiera informacje o realizacji zadań wynikających z planu rozwoju zawodowego nauczycieli oraz ocenia efekty prowadzonych przez nauczyciela zajęć.
14. Dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
15. Powołuje Komisję Kwalifikacyjną ds. awansu zawodowego na stopień nauczyciela kontraktowego.
16. Uczestniczy w posiedzeniach Komisji Egzaminacyjnej w przypadku nauczycieli ubiegających się o awans na stopień zawodowy nauczyciela mianowanego oraz Komisji Kwalifikacyjnej w przypadku nauczycieli ubiegających się o awans na stopień zawodowy nauczyciela dyplomowanego.
17. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
18. Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami.
19. Wydaje polecenia służbowe.
20. Przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły.
21. Dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
22. Dbą o powierzone mienie.
23. Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
24. Podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
25. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
26. Dbą o właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych.
27. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia.
28. Odpowiada za majątek szkolny.
29. W porozumieniu z nauczycielami dokonuje zakupu sprzętu i pomocy naukowych, przydziela je do odpowiednich pracowni lub nauczycielom poszczególnych przedmiotów.
30. Odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminów i sprawdzianów zewnętrznych..
31. Planuje i organizuje prace na rzecz szkoły i środowiska, nadzoruje prace administracji i obsługi.
32. Sporządza sprawozdania i informacje dla organów prowadzącego i nadzorującego.
33. Sporządza sprawozdania GUS i inne.

34. Planuje działania dotyczące remontów, zakupu sprzętu itp. .
35. Nadzoruje działalność Zespołu w zakresie BHP.
36. Dokonuje okresowych przeglądów stanu sanitarno – technicznego budynków szkolnych, ich obejścia oraz urządzeń sportowych, dokonuje analizy występujących zagrożeń i podejmuje działania zmierzające do ich usunięcia.
37. Na naradach pracowniczych i posiedzeniach Rady Pedagogicznej omawia przepisy z zakresu BHP.
38. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
39. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

ZADANIA WICEDYREKTORA

I. Na zajmowanym stanowisku, zgodnie ze schematem organizacyjnym Zespołu..., wicedyrektor jest bezpośrednio podporządkowany dyrektorowi szkoły. W kompetencjach wicedyrektora mieszczą się następujące zadania:

1. Pełni funkcję dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w placówce.
2. Przygotowuje kalendarz imprez i uroczystości szkolnych.
3. Opracowuje plan pracy dydaktyczno – wychowawczej Zespołu..., oraz plan nadzoru pedagogicznego.
4. Prowadzi pracę hospitacyjno – instruktazową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Nadzoruje wszystkie konkursy organizowane w Zespole... .
6. Kontroluje dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć, pozalekcyjną i pozostałą dokumentację dotyczącą pracy szkoły wg harmonogramu.
7. Przygotowuje materiały, analizy i opinie na posiedzenia Rady Pedagogicznej.
8. Bada wyniki osiągnięć dydaktycznych z przedmiotów, nadzoruje pracę dydaktyczno – wychowawczą.
9. Nadzoruje pracę kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych.
10. Sprawuje opiekę nad nauczycielami o krótkim stażu i wdraża ich do pracy w szkole.
11. Podejmuje działania zmierzające do doskonalenia pracy zawodowej nauczycieli – szkolenia ,zajęcia pokazowe, prelekcje.
12. Prowadzi szkolenia Rady Pedagogicznej.
13. Przewodniczy Komisji powołanej do opracowania tygodniowego rozkładu zajęć.
14. Sporządza wykazy godzin ponadwymiarowych nauczycieli.
15. Nadzoruje działalność zespołów przedmiotowych funkcjonujących w szkole.
16. Odpowiada za działalność Samorządu Uczniowskiego, biblioteki, Świetlicy Szkolnej.
17. Wykonuje prace dotyczące mierzenia jakości pracy szkoły i ewaluacji.
18. Bierze udział w komisjach kwalifikacyjnych oraz egzaminacyjnych na stopnie zawodowe nauczycieli.

II. Wicedyrektor szkoły, w związku z pełnieniem swojej funkcji, posiada następujące

uprawnienia:

1. Z upoważnienia dyrektora szkoły jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli, bibliotekarza, pracowników obsługi. Ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
2. Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – opiekuńczego w całej szkole.
3. Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.
4. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.
5. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: *Wicedyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Zatorach*, oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 7. Rada Pedagogiczna.

Rada Pedagogiczna jest kolegiальnym organem Zespołu Placówek Oświatowych w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Placówek Oświatowych.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za powiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - W każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - Po zakończeniu okresowych/rocznych zajęć szkolnych w celu ich podsumowania;
 - Z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - Z inicjatywy przewodniczącego organu prowadzącego szkołę;
 - W miarę bieżących potrzeb.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą i na wniosek Rady Pedagogicznej (*oprócz posiedzeń klasyfikacyjnych i promujących uczniów do klasy programowo wyższej*).
5. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze *Statutem Zespołu Placówek Oświatowych*, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty (*zgodnie z art. 43 ustawy*).
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Placówek Oświatowych.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 1. Przygotowanie projektu statutu Zespołu Placówek Oświatowych lub jego zmiany i przedstawienie do uchwalenia Radzie Pedagogicznej, po zasięgnięciu

opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców;

2. **Zatwierdzanie : rocznego planu pracy, programu rozwoju szkoły, programu profilaktyki;**
3. **Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;**
4. **Podjęcie uchwał w sprawie skierowania ucznia do klas przysposabiających do zawodu;**
5. **Podjęcie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po uprzednim zaopiniowaniu projektów przez Radę Rodziców;**
6. **Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.**
7. **Zatwierdzenie kryteriów oceny zachowania uczniów.**
8. **Opracowanie i uchwalanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów, a także jego nowelizowanie.**
9. **Opracowywanie i uchwalanie programu wychowawczego szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.**
10. **Podjęcie uchwał w sprawach kar i nagród dla uczniów.**
11. **Zatwierdzenia w drodze uchwały po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręczników również:**
 1. **przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,**
 2. **wysoka jakość wykonania podręcznika umożliwiające korzystanie z niego przez kilka lat.**
12. **W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów lub w szkolnym zestawie podręczników z tym, że zamiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.**

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. **Powierzenie stanowiska dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Zespół... .**
2. **Przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi, powierzenie innych stanowisk kierowniczych oraz odwoływanie z tych stanowisk.**
3. **Roczną organizację pracy Zespołu Placówek Oświatowych, w tym tygodniowy obowiązkowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.**
4. **Projekt planu finansowego – w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych w Zespole Placówek Oświatowych, poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli.**
5. **Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.**
6. **Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.**

7. Propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole... .
 8. Szkolny zestaw programów nauczania.
 9. Pracę dyrektora przy dokonywaniu oceny przez organ nadzorujący.
 10. Indywidualny program nauki.
 11. Kandydata na stanowisko dyrektora po nierozstrzygniętym konkursie.
9. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Szkoły.
 10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora.
 11. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy o systemie oświaty i jest zobowiązana zasięgnąć opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego w zakresie spraw dotyczących uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
 12. W sprawach osobowych Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały i decyzje w głosowaniu tajnym – w innych przypadkach w głosowaniu jawnym.
 13. Do pozostałych kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - Wylonienie przedstawiciela do Komisji Konkursowej.
 - Występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole.
 - Protokołowanie zebrań Rady... .
 - Podejmowanie uchwał Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.

§ 8. Rada Rodziców.

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 1. uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów realizowanego przez nauczycieli,
 2. programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,

3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
4. jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły

w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działania Rady.
7. Gospodarkę finansową prowadzi w oparciu o opracowany preliminarz budżetowy, zatwierdzony na dany rok szkolny na walnym zebraniu rad klasowych.
8. Rada Rodziców nie może samodzielnie reprezentować szkoły na zewnątrz.
9. Rada Rodziców organizuje rodziców i środowisko społeczne do pomocy w realizacji programu pracy szkoły.
10. Popularyzuje wiedzę o wychowaniu w szkole i w rodzinie.
11. Współpracuje z różnymi instytucjami na rzecz stałej poprawy warunków pracy i wypoczynku uczniów oraz nauczycieli.
12. Organizuje wymianę doświadczeń wychowawczych między rodzicami.
13. Współdziała z dyrektorem szkoły i środowiskiem społecznym dla zapewnienia pełnej realizacji obowiązku szkolnego przez wszystkich uczniów przyjętych do szkoły podstawowej i gimnazjum .
14. Wzbogaca wyposażenie szkoły w pomoce naukowe.
15. Wzbogaca ceremonial i zwyczaje szkolne zgodnie z tradycją środowiska i regionu.
16. Uczestniczy w działalności szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku.
17. Rada rodziców nie może podejmować działań sprzecznych z interesami, celami i zadaniami szkoły, ani podważać jej dobrego imienia.
18. Rada Rodziców ma obowiązek dbać wspólnie z Radą Pedagogiczną o godność zawodową nauczyciela i poszanowanie praw uczniów zgodnie z Konwencją Praw Dziecka.
19. Posiedzenia Rady Rodziców są protokołowane.
20. Decyzje Rady Rodziców zapadają w formie uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

§ 9. Samorząd Uczniowski.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Placówek Oświatowych.
2. Działalność Samorządu Uczniowskiego opiera się na regulaminie, uchwalonym przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin działania Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze *Statutem*

Zespołu Placówek Oświatowych, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami,
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 3) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 4) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - 7) prawo wyrażania na piśmie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela.

§ 10. Zasady współdziałania organów Zespołu Placówek Oświatowych.

1. Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych przepisami prawnymi, *Statutem* i regulaminami.
2. Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji między organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach lub działaniach. Forma przekazu informacji zależy od rodzaju sprawy i podmiotu, którego dotyczy.
3. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być ustalone nie później, niż do końca września.
4. Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów placówki, proponując swoją opinię lub stanowisko, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
6. Uchwały organów szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji, odnotowuje się w formie pisemnych tekstów uchwał, gromadzonych w księgach protokołów.

§ 11. Zasady rozwiązywania konfliktów między organami Zespołu Placówek Oświatowych.

1. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sporu.
2. Spory kompetencyjne między pozostałymi organami szkoły rozstrzyga komisja powoływana doraźnie, w skład której wchodzi przedstawiciele każdego organu.
3. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej.

4. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich członków, a jej treść odnotowuje się w zeszycie protokołów komisji.
5. Komisja przekazuje swoje decyzje zainteresowanym organom w formie pisemnej.
6. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
7. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swojego działania w czasie ustalonym przez komisję.

ROZDZIAŁ V

§ 12. Organizacja Zespołu Placówek Oświatowych.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa semestry:
 - 1) semestr pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych we wrześniu do 31 stycznia,
 - 2) semestr drugi trwa od 1 lutego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji opiniuje Rada Pedagogiczna, a zatwierdza organ prowadzący – do dnia 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, przewidzianych szkolnym planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i zestawem programów nauczania, ustalonym dla danego oddziału przez zespół nauczycieli, prowadzących zajęcia w tym oddziale (nauczanie religii regulują odrębne przepisy).
7. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, z zastrzeżeniem ust.8.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
9. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust.8, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.

10. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI Szkoły Podstawowej i w klasach I-III Gimnazjum prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów z tym, że w Gimnazjum oddzielnie dla dziewcząt i chłopców w grupach międzyklasowych.
11. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy między godzinami lekcyjnymi trwają po 10 minut, zaś dwie z przerw trwają po 20 minut.
13. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
14. W wyjątkowych sytuacjach zajęcia, jak i przerwy międzylekcyjne, mogą przebiegać w tzw. formie skróconej, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
15. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III Szkoły Podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dziennych zajęć i przerw ustala nauczyciel, uwzględniając wysiłek intelektualny uczniów.
16. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone są: w klasach, bibliotece, sali sportowej, boisku sportowym, w terenie lub za zgodą Dyrektora – poza obiektem szkolnym (np. w muzeum, kinie, teatrze, na wycieczce).
17. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
18. Uczeń, który ukończył 15 rok życia i po rocznym uczęszczaniu do Gimnazjum nie rokuje jego ukończenia w normalnym trybie, może zostać skierowany przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej – po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, uwzględniając wynik sprawdzianu osiągnięć edukacyjnych ucznia, opinię lekarską, opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, zgodę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia – do klasy przysposabiającej do pracy zawodowej w innej placówce oświatowej.
19. Do realizacji celów statutowych Zespół Placówek Oświatowych posiada następującą bazę:
 1. 16 sal dydaktycznych ,
 2. 2 pracownie komputerowe – 30 stanowisk,
 3. Boisko sportowe,
 4. Sekretariat,
 5. Gabinet Dyrektora,
 6. Pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 7. 2 szatnie,
 8. Salę gimnastyczną 16 x 8,
 9. Stołówkę szkolną,
 10. Świetlicę,
 11. Bibliotekę,

12. Centrum Informacji Multimedialnej;
13. Gabinet logopedyczny,
14. Gabinet zajęć wyrównawczo – kompensacyjnych,
15. W szkole działa świetlica socjoterapeutyczna i sklepik szkolny.

§ 13. Biblioteka Zespołu Placówek Oświatowych w Zatorach

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Biblioteka szkolna jest pracownią ogólnoszkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły. Wspiera nauczycieli w realizacji ich programów nauczania oraz umożliwia korzystanie ze zbiorów. Służy doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).

Od 2007r. Zespół ... posiada Multimedialne Centrum Informacji, które składa się z 4 stanowisk komputerowych ze stałym łączem internetowym. Nowoczesny sprzęt w bibliotece pozwala rozszerzyć zakres usług wobec czytelników oraz umożliwia rozpoczęcie automatyzacji działalności biblioteczno-informacyjnej.

1. Nadzór nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły:

- zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
- wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika i okresowo {raz na 5 lat},
- zatwierdza regulamin biblioteki,
- hospituje i ocenia pracę biblioteki.

2. Biblioteka szkolna znajduje się w oddzielnym pomieszczeniu, które umożliwia:

- gromadzenie i opracowywanie zbiorów ,
- korzystanie ze zbiorów w wyznaczonym do tego celu kąciku czytelnicznym i wypożyczanie ich poza biblioteką.

3. Praca biblioteki oparta jest o roczny plan działalności zatwierdzonej przez Dyrektora szkoły.

4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie Szkoły Podstawowej i Gimnazjum i Przedszkola Samorządowego w Zatorach, nauczyciele i inni pracownicy tej szkoły, a także rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.

- Wypożyczalnia udostępnia swe zbiory od września do maja włącznie każdego roku szkolnego.
- Każdy uczeń zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni.
- Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
- W wypożyczalni należy zachowywać się cicho. Nie wolno wносить picia i jedzenia.
- Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie , uszkodzenie lub poplamienie

wypożyczonych przez siebie książek .

- Z końcem maja każdego roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z wypożyczalni powinny być zwrócone. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą , zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką .
- W przypadkach uzasadnionych wypożyczalnia może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu .
- Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
- Nie można książek wypożyczonych przekazywać osobom postronnym.
- Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni.
- Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki , a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień , może przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i prosić o przedłużenie terminu.
- Godziny otwarcia biblioteki szkolnej podane są do wiadomości na ogólnie przyjętych zasadach.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA.

1. Praca pedagogiczna to:

- Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni.
- Prowadzenie działalności informacyjnej i słownej na temat zbiorów biblioteki.
- Dbanie o wystrój pomieszczenia bibliotecznego – stosownie do uroczystości szkolnych i wydarzeń kulturalnych w kraju.
- Propagowanie czytelnictwa, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania poprzez indywidualne rozmowy z czytelnikami, głośne czytanie przez nauczyciela, zakup nowości wydawniczych, prowadzenie konkursów czytelniczych dla klas: I – III; IV – VI i gimnazjum.
- Prowadzenie lekcji bibliotecznych dla klas.
- Indywidualne doradztwo w doborze lektury.
- Edukacja czytelnicza i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów.
- Informowanie nauczycieli i wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach.
- Prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy , wystawy itp.).
- Wdrażanie uczniów do samodzielnego poszukiwania i użytkowania różnych form informacji.
- Pomoc w wyszukiwaniu i korzystaniu ze źródeł, posługiwaniu się tradycyjnymi i elektronicznymi narzędziami wyszukiwania.
- Aktualizowanie zgromadzonego banku informacji, udostępnianie baz komputerowych innych bibliotek.
- Poszerzenie zbiorów audiowizualnych, multimedialnych i elektronicznych, dbałość o ich różnorodność.
- Rozwijanie kultury czytelniczej i informacyjnej uczniów.

- Stwarzanie warunków do rozwijania zainteresowań uczniów i przyjemnego spędzania wolnego czasu.
- Umożliwienie uczniom i nauczycielom korzystania z wszelkich zgromadzonych dokumentów, w przyszłości z automatycznego warsztatu informacyjnego przydatnego w dalszym kształceniu i pracy zawodowej.

2. Prace organizacyjno – techniczne to:

- Gromadzenie zbiorów.
- Ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Opracowanie zbiorów : klasyfikowanie , katalogowanie , opracowanie techniczne.
- Selekcja zbiorów przy współudziale nauczycieli, dyrektora.
- Konserwacja zbiorów : dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych, organizacja warsztatu informacyjnego, prowadzenie katalogu alfabetycznego, prowadzenie teczek tematycznych.
- Prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy , sprawozdania ,statystyka czytelnictwa –dzienna ,semestralna, roczna).

3. Inne zadania nauczyciela bibliotekarza:

- Odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów.
- Współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
- Prowadzi gazetki tematyczne na korytarzu szkolnym i w bibliotece zawierające informacje na temat nowości i wznowień wydawniczych.
- Uczestniczy w konferencjach metodycznych.

FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI.

1. Opieka nad zespołem uczniów współpracujących z biblioteką.
2. Współpraca z rodzicami.
3. Współpraca z Gminną Biblioteką w Zatorach.
4. Doskonalenie warsztatu pracy.

§ 14. Świetlica szkolna

Głównym zadaniem świetlicy szkolnej jest przede wszystkim zapewnienie opieki uczniom przed zajęciami i po nich w bezpiecznym i miłym otoczeniu. Opieką świetlicy objęci są uczniowie , którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dowozu uczniów.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Świetlica prowadzona jest przez Zespół Placówek Oświatowych w Zatorach i przeznaczona dla uczniów tej szkoły.
2. Świetlica pełni funkcję wychowawczą – opiekuńczą, posiada odpowiednie pomieszczenie , sprzęt, kadrę i środki finansowe.
3. Formy pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb dzieci i młodzieży.

ZADANIA ŚWIETLICY.

1. Organizowanie opieki, pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy.
2. Organizowanie gier i zabaw ruchowych mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny.
3. Upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia.
4. Rozwijanie samodzielności i samorządności.
5. Organizowanie dożywiania poprzez zapewnienie gorącego posiłku i gorącego napoju.

ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY.

1. Zajęcia prowadzone zgodnie z miesięcznym i rocznym planem pracy świetlicy.
2. Zajęcia prowadzone są w grupach wiekowych nie większych niż 20 osób.
3. Kwalifikacja uczniów odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice do 30 września . Karta zgłoszeniowa do świetlicy zawiera podstawowe dane (imię i nazwisko, data urodzenia , miejsce zamieszkania).
4. Opieką wychowawczą zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela.
5. Uczniowie mogą korzystać z opieki świetlicy w godz. 7⁰⁰-15³⁰ .
6. Świetlica pracuje w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
7. Tygodniowy czas pracy w świetlicy wynosi 26 godz.
8. Zajęcia w świetlicy trwają 60 minut.
9. Uczniowie dojeżdżający otoczeni są opieką świetlicy szkolnej.
10. Uczeń dojeżdżający ma prawo wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami.
11. Uczniowie dojeżdżający mogą być zwolnieni z zajęć świetlicowych tylko po okazaniu zwolnienia wydanego w formie pisemnej przez rodziców. Decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca lub Dyrektor szkoły, jeżeli wychowawca jest nieobecny.
12. Uczeń dojeżdżający ma pierwszeństwo w korzystaniu z żywienia.
13. Uczniowie dojeżdżający na ok. 10 minut przed planowanym odjazdem powinni zejść do szatni szkolnej. Wcześniejsze przebywanie w szatni jest zabronione.

OBOWIĄZKI UCZESTNIKA ZAJĘĆ ŚWIETLICOWYCH.

1. Regularne uczęszczanie na zajęcia świetlicowe.
2. Podczas zajęć trzeba zgłaszać wychowawcy swoje wyjście.
3. Podczas pobytu w świetlicy należy zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i wykonywać polecenia nauczycieli.
4. Do innych uczestników zajęć należy odnosić się w sposób koleżeński i życzliwy.
5. Należy prawidłowo i zgodnie z ich przeznaczeniem korzystać z urządzeń i sprzętu świetlicowego , chronić je przed zniszczeniem i pozostawić w należytym porządku.

PRAWA UCZESTNIKA ŚWIETLICY.

1. Prawo do wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami.
2. Korzystanie z pomocy wychowawcy w odrabianiu zadań.
3. Korzystanie z organizowanych form dożywiania.

OBOWIAZKI NAUCZYCIELA ŚWIETLICY.

1. Wychowawca świetlicy prowadzi dziennik zajęć wychowawczych.
2. Wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczestników zajęć , od chwili rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia.
3. Wychowawca świetlicy ma obowiązek powiadamiać dyrektora szkoły o nieodpowiednim zachowaniu uczniów w czasie zajęć .
4. Wychowawca świetlicy pełni dyżur na stołówce w trakcie wydawania posiłków.
5. Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniem skierowanym do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela, uczniem zwolnionym z zajęć wf. oraz uczniem oczekującym na odjazd.

DOŻYWIANIE UCZNIÓW.

1. W ramach świetlicy działa stołówka szkolna wydająca jeden posiłek dziennie.
2. Do korzystania ze stołówki są uprawnieni w pierwszej kolejności uczniowie dojeżdżający oraz uczniowie którzy mają finansowane żywienie przez GOPS, a następnie pozostali uczniowie i nauczyciele.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Odpłatność za posiłki należy wносить do 15-tego dnia każdego miesiąca, w którym korzysta się z posiłków.
5. Za niewykorzystane posiłki (3 i więcej) zwracana jest równowartość tylko w przypadku zgłoszenia tego faktu do wychowawcy świetlicy.
6. O rezygnacji z żywienia w następnym miesiącu należy powiadomić wychowawcę świetlicy najpóźniej z końcem bieżącego miesiąca.
7. Od osób korzystających z dożywiania płatnego pobiera się opłatę stałą – 3 zł. miesięcznie ,płatną do 15-tego dnia każdego miesiąca. Z opłaty tej zakupywane są środki czystości, gaz do stołówki szkolnej oraz materiały potrzebne do prowadzenia zajęć w świetlicy.

DOKUMENTACJA ŚWIETLICY.

W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:

2. Roczny i miesięczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej.
3. Dzienny rozkład zajęć .

4. Dziennik zajęć.
5. Karty zgłoszeń dziecka.
6. Dowody wpłat za żywienie.

W sprawach nie unormowanych powyższymi zapisami wiążącą decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

§ 15. Zatrudnianie nauczycieli i innych pracowników.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1 , określają odrębne przepisy. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
3. Obsługę finansową zapewnia organ prowadzący.

§ 16. Nauczyciele Zespołu Placówek Oświatowych.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 1. dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich uczniów przebywających na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, pełnienia dyżurów oraz w czasie wycieczek szkolnych;
 2. udzielanie pomocy uczniom w zapobieganiu, rozpoznawaniu i eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
 3. wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 4. udzielanie uczniom konsultacji indywidualnej i zbiorowej oraz pomocy w przygotowaniu się do konkursów przedmiotowych i egzaminów;
 5. ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień;
 6. dbanie o poprawność językową uczniów;
 7. kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji;
 8. do zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 1. wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 2. wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w formie uchwały.
 9. rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy;
 10. planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej w oparciu o podstawę programową i realizowany program nauczania danego przedmiotu;
 11. prawidłowe realizowanie programu nauczania, *Programu Wychowawczego* i *Programu Profilaktyki* w powierzonych zajęciach edukacyjnych;

12. systematyczne realizowanie zadań ujętych w *Planie Pracy Zespołu Placówek Oświatowych* oraz sumienne realizowanie zadań dodatkowych, zleconych przez Dyrektora;
13. bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz przestrzeganie *Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania*;
14. systematyczne współpracowanie z wychowawcą klasy oraz rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
15. informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach dydaktyczno – wychowawczych uczniów zgodnie z *Wewnątrzszkolnym systemem oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów*;
16. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych;
17. prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
18. pobieranie dzienników lekcyjnych z pokoju nauczycielskiego oraz dostarczanie ich tam po zakończeniu swoich zajęć lekcyjnych;
19. zapoznanie się i realizowanie na bieżąco zarządzeń Dyrektora;
20. sumienne pełnienie dyżurów zgodnie z ich regulaminem;
21. zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
22. wzbogacanie własnego warsztatu dydaktyczno – wychowawczego oraz wnioskowanie o jego wzbogacanie lub modernizację;
23. uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające;
24. uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
25. służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
26. rzetelne wypełnianie obowiązków opiekuna stażu, o ile zostały mu powierzone.

2. Uprawnienia nauczycieli:

- 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników oraz środków dydaktycznych w czasie zajęć edukacyjnych;
- 2) decyduje o ocenie wiedzy i umiejętności swoich uczniów w formie bieżącej, semestralnej i rocznej;
- 3) ma prawo zgłaszać swoje uwagi co do oceny zachowania uczniów przed wystawieniem jej przez wychowawcę;
- 4) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

3. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych nauczanego zajęcia edukacyjnego stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych ;
- 3) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, w czasie dyżurów oraz innych zajęć przydzielonych przez Dyrektora;
- 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego

lub ogłoszeniu akcji ewakuacyjnej (zasady postępowania na wypadek akcji ewakuacyjnej zawarte są w *Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu Zespołu Placówek Oświatowych w Zatorach*).

§ 17. Zespoły nauczycielskie.

1. Dyrektor powołuje zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.

1) Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

2) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1. współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania pokrewnych zajęć edukacyjnych, uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
2. wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania;
3. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz w uzupełnieniu ich wyposażenia;
4. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli (lekcje koleżeńskie);
5. Opracowywanie dokumentów (statut, program wychowawczy, regulaminy, program rozwoju szkoły, program profilaktyki, itp.).
 2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
 3. W Zespole Placówek Oświatowych funkcjonują:
 6. *Zespół humanistyczny oraz matematyczno- przyrodniczy*, powołane do działania z początkiem roku szkolnego.
 - W skład zespołu humanistycznego wchodzi nauczyciele: *języka polskiego, języka angielskiego, historii, WOS –u, sztuki, religii*; zaś matematyczno przyrodniczego nauczyciele: matematyki, fizyki, chemii, informatyki, biologii, geografii, przyrody.
 - Liczba członków nie jest stała. Zmienia się w zależności od ilości nauczycieli przedmiotów humanistycznych zatrudnionych w Zespole...
 - Działania zespołu prowadzone są w oparciu o przygotowany przez przewodniczącego a konsultowany i zatwierdzony przez członków zespołu oraz dyrekcję plan pracy. Z założenia co roku podlega on ewaluacji i ewentualnym zmianom.
 - Spotkania Członków zespołu odbywają się co 4 – 5 tygodni (w zależności od potrzeb) w godzinach wolnych od zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na terenie szkoły.
 - **ZADANIA ZESPOŁU HUMANISTYCZNEGO I MATEMATYCZNO – PRZYRODNICZEGO.**
1. Samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy w ramach zespołu:
 - Organizowanie WDN.
 - Prowadzenie lekcji otwartych dla nauczycieli.
 - Prowadzenie lekcji otwartych dla stażystów.

- Udzielanie pomocy stażystom i ich opiekunom.
 - Omawianie zajęć otwartych, wyciąganie wniosków do własnej pracy.
 - Stworzenie przedmiotowych systemów oceniania.
 - Przygotowywanie i wygłaszanie referatów dotyczących spraw metodycznych, wprowadzania założeń reformy .
 - Omawianie problemów dydaktycznych dotyczących wyników nauczania , efektów pracy przedmiotowej w trakcie procesu dydaktycznego.
 - Analizowanie wyników sprawdzianów, prób egzaminacyjnych oraz wyników egzaminów zewnętrznych.
 - Wspomaganie członków zespołu w wysiłkach dotyczących zdobycia kolejnych stopni awansu zawodowego.
 - Udział w posiedzeniach szkoleniowych Rady Pedagogicznej.
 - Przygotowywanie uczniów do sprawdzianu i egzaminu na zakończenie II i III etapu kształcenia.
 - Organizacja przeprowadzanie i wewnątrzszkolnych próbnych sprawdzianów i egzaminów.
 - Opracowywanie testów do badań wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów.
 - Rozszerzenie działalności poza ramy zespołu poprzez nawiązanie współpracy z innymi placówkami związanymi z oświatą (biblioteki, szkoły, ośrodki metodyczne, poradnię psychologiczno – pedagogiczną).
 - Rozwijanie czytelnictwa uczniów, rozwijanie zainteresowań matematycznych czy polonistycznych.
 - Organizowanie konkursów i innych projektów edukacyjnych.
 - Doskonalenie umiejętności ortograficznych ucznia i jego sprawności rozumienia czytanego tekstu.
 - Lektura czasopism fachowych, innych ciekawych pozycji bibliograficznych i dzielenie się uwagami na ich temat.
2. Posiedzenia zespołu są protokołowane, członkowie potwierdzają podpisem, iż zapoznali się z treścią zapisów w protokołach.
 3. Materiały dotyczące pracy zespołu są kopiowane i podane do wiadomości dyrekcji szkoły.
 4. Coroczne podsumowanie pracy zespołu przedstawiane jest w sporządzonych przez przewodniczącego sprawozdaniach lub innych formach, które uwzględniają wnioski do pracy w kolejnych latach pracy zespołu i szkoły.
2. *Zespół wychowawczy dla Szkoły Podstawowej i Publicznego Gimnazjum w Zatorach*
 - Zespół wychowawczy rozpoczyna swoją działalność we wrześniu każdego roku szkolnego.
 - Przewodniczącego zespołu wychowawczego powołuje i odwołuje Dyrektor.

- W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy klas każdego poziomu nauczania, wicedyrektor nauczyciel świetlicy i biblioteki, nauczyciele religii.
- W razie konieczności poszerza się skład zespołu o : przedstawicieli rodziców, samorządu uczniowskiego oraz inne osoby z instytucji pomocnych w rozwiązywaniu problemów wychowawczych (kuratorzy, policja, specjaliści z PP – P).
- Działalność zespołu oparta jest na przygotowanym przez przewodniczącego i pozostałych członków planie pracy na dany rok szkolny.
- Spotkania członków zespołu odbywają się na terenie szkoły w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.

• **ZADANIA ZESPOŁU WYCHOWAWCZEGO.**

1. Monitorowanie i diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole.
2. Rozmowy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze w obecności rodziców i innych nauczycieli czy dyrekcji.
3. Współpraca z organami policji, Poradnią Psychologiczno - pedagogiczną Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zatorach, Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Podejmowanie działań profilaktycznych w celu zapobiegania zjawiskom patologii społecznej, takim jak: *narkomania, alkoholizm, palenie tytoniu, przemoc i agresja.*
5. Opracowanie Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Zespołu Placówek Oświatowych, określenie priorytetów w wychowaniu.
6. współpraca wychowawców i innych nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji *Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki.*
7. Wspólne opracowanie szczegółowych zasad oceniania zachowania uczniów.
8. Współdziałanie z nauczycielami, koordynowanie działań wychowawczych.
9. Podejmowanie decyzji w sprawie pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej.
10. Ścisłe współdziałanie z Zarządem Rady Rodziców.
11. Promocja zdrowego stylu życia.
12. Bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w szkole.
13. Typowanie uczniów z rodzin o złej sytuacji materialnej, wielodzietnych, osieroconych do różnych form pomocy.
14. Diagnozowanie potrzeb uczniów i rodziców w zakresie:
 - pomocy materialnej,
 - zapobiegania zjawiskom patologii poprzez opracowywanie, przeprowadzanie, analizowanie materiałów uzyskanych w wyniku – ankiet, sondaży, opinii, wypowiedzi, obserwacji, zachowań wywiadów itp. .
15. Organizowanie WDN.
 3. *Grupa Wsparcia Zawodowego* – nauczyciele nauczania zintegrowanego.

- Grupa Wsparcia Zawodowego nauczycieli nauczania zintegrowanego rozpoczyna swoją działalność we wrześniu każdego roku szkolnego.
- Przewodniczącego Zespołu Wsparcia Zawodowego, powołuje i odwołuje Dyrektor.
- W skład Grupy Wsparcia Zawodowego wchodzi nauczyciele klas I – III Szkoły Podstawowej.
- Działalność Grupy Wsparcia Zawodowego oparta jest na przygotowanym przez przewodniczącego i pozostałych członków planie pracy na dany rok szkolny.
- Spotkania członków Grupy Wsparcia Zawodowego odbywają się na terenie szkoły w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, przynajmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego.
- Spotkania członków zespołu są protokołowane.

- **ZADANIA GRUPY WSPARCIA ZAWODOWEGO.**

- Bieżące przekazywanie istotnych wiadomości, informacji z kursów , warsztatów metodycznych, konferencji.
- Wypracowanie planu pracy Grupy... na każdy rok.
- Doskonalenie Przedmiotowych Systemów Oceniania – projektowanie i przeprowadzenie ewaluacji.
- Organizowanie wspólnych imprez, apeli, wyjazdów.
- Pomoc koleżeńska nauczycielom w razie trudności dydaktyczno – wychowawczych.
- Wymiana doświadczeń z nauczycielami z innych szkół gminy i powiatu.
- Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Pułtusku.
- Podejmowanie działań w zakresie programu profilaktyki.
- Przygotowywanie materiałów na spotkania Rady Pedagogicznej.
- Prowadzenie wewnątrzszkolnych badań w zakresie skuteczności nauczania: *mierzenie jakości pracy, diagnoza zespołów klasowych, pomiar osiągnięć.*
- Przygotowywanie materiałów dotyczących oprawy plastycznej i słowno muzycznej do imprez i uroczystości szkolnych.

§ 18. Nauczyciele – wychowawcy.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
2. Wychowawcy tworzą zespół wychowawczy Szkoły Podstawowej i Publicznego Gimnazjum nr 1.
 - 1) Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej Dyrektor stara się, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu każdego etapu edukacyjnego (klasy edukacji zintegrowanej, klasy IV-VI Szkoły Podstawowej i klasy I-III Gimnazjum). Formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy powinny być

dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

4. Zakres zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności wychowawcy klasowego.

1) Zadania:

- a) programuje i organizuje proces wychowania w zespole, zapoznając uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z planem działań dydaktyczno – wychowawczych w klasie i w Szkole,
- b) poprzez właściwą realizację *Programu Wychowawczego* tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowując ich do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
- c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, biorąc pod uwagę zainteresowania, potrzeby i możliwości uczniów,
- d) wyrabia u uczniów nawyk aktywnego uczestnictwa w życiu klasy i Szkoły, inicjuje samorządną działalność uczniów i sprawuje opiekę nad samorządem klasowym,
- e) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego;
- f) kształtuje atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów,
- g) prowadzi rozmowy wyjaśniające, mające na celu rozwiązanie konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
- h) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, szczególnie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
- i) współdziała z nauczycielami uczącymi jego wychowanków, koordynując ich działania wychowawcze,
- j) ściśle współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków, z Radą Klasową Rodziców - systematycznie ich informuje o problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
- k) systematycznie zapoznaje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z *Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania* i osiągnięciami edukacyjnymi oraz zachowaniem uczniów,
- l) informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach dydaktyczno – wychowawczych uczniów zgodnie z *Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania* - komunikuje przewidywane dla uczniów stopnie i ocenę zachowania za pierwszy semestr i na zakończenie roku szkolnego.
- m) planuje i organizuje wspólnie z uczniami oraz rodzicami (prawnymi opiekunami) różne formy życia zespołowego.

2) Uprawnienia:

- a) współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów o programie działań wychowawczych na dany rok szkolny;
- b) ma prawo do ustalenia oceny zachowania swoich wychowanków zgodnie z *Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania*,
- c) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora i innych instytucji wspomagających szkołę,

d) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do Dyrektora i innych specjalistycznych, wspomagających szkołę instytucji.

e) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych .

3) Wychowawca odpowiada za:

a) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) wokół programu działań wychowawczych klasy zgodnie z *Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki „Bezpieczna szkoła”* Zespołu Placówek Oświatowych,

b) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji,

c) prawidłowe prowadzenie dokumentacji swojej klasy.

4) Początkujący nauczyciel – wychowawca ma prawo otrzymać pomoc ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

5) Podstawowymi formami działalności nauczyciela – wychowawcy są:

a) spotkania klasowe na godzinach do dyspozycji wychowawcy,

b) spotkania klasowe lub z samorządem klasy poza zajęciami lekcyjnymi,

c) spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) – śródkresowe i okresowe,

d) przeprowadzenie w miarę potrzeb wywiadów środowiskowych i rozmów indywidualnych,

e) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Klasowej Rodziców,

f) współuczestnictwo i współorganizowanie form rekreacyjno – wypoczynkowych, np.: wycieczki, biwaki, rajdy,

g) wspólne uczestnictwo w imprezach kulturalnych nie organizowanych przez szkołę,

h) organizowanie w miarę potrzeb wspólnych spotkań towarzysko – rozrywkowych z udziałem wychowawcy, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);

i) zorganizowanie w miarę potrzeb sądu koleżeńskiego w celu rozwiązywania konfliktów w zespole uczniów,

j) prowadzenie w miarę potrzeb spotkań konsultacyjnych z przedstawicielami grona pedagogicznego, mających na celu wzajemną wymianę informacji dotyczących uczniów słabych, z trudnościami w nauce lub trudnościami wychowawczymi.

6) W zakresie administrowania klasą obowiązkiem nauczyciela – wychowawcy jest:

a) prowadzenie dziennika lekcyjnego,

b) prowadzenie arkuszy ocen,

c) wypisywanie świadectw szkolnych,

d) sporządzanie sprawozdań statystycznych semestralnych i rocznych dotyczących klasy,

e) korespondencja z rodzicami (prawnymi opiekunami),

- f) nadzorowanie spraw finansowych dotyczących danego zespołu klasowego,
- g) sporządzanie innych dokumentów wynikających z zarządzeń, ustaleń Dyrektora, uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej.

§ 19. Procedura postępowania nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego.

1. Jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy międzylekcyjnej, każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem, natychmiast wykonuje następujące czynności:

- 1) udziela pomocy poszkodowanemu,
- 2) zawiadamia Dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku,
- 3) jeżeli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad swoją klasą nauczyciela uczącego w najbliższej sali lub Dyrektor kieruje na chwilowe zastępstwo nauczyciela biblioteki, gdy ten nie prowadzi w tym czasie zajęć dydaktycznych.

2. Jeśli wypadek zdarzyłby się po godzinach lekcyjnych, nauczyciel sam decyduje o postępowaniu; w każdym trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) oraz zawiadamia Dyrektora i rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

3. Jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.

4. Jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki – wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i za nie odpowiada.

5. Jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wyjścia czy wyjazdu do instytucji i placówek prowadzących działalność o charakterze kulturalnym oraz na imprezy rekreacyjno – sportowe, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekunowie uczniów i za nie odpowiadają.

6. Wszystkie wypadki nauczyciele zobowiązani są wpisywać na bieżąco do szkolnego rejestru wypadków dzieci, który znajduje się w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ VII

§ 20. Uczniowie Zespołu Placówek Oświatowych.

1. Do Przedszkola Samorządowego przyjmowane są dzieci w wieku: I grupa – 3,4,5 lat; II grupa – 6 latki;
2. Do Szkoły Podstawowej uczęszczają dzieci w wieku od 7 do 13 lat.
3. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej niż o jeden rok.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego, jak i wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej, podejmuje Dyrektor szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

6. Do Gimnazjum uczęszczają uczniowie w wieku od 13 do 16 lat. Podlegają oni obowiązkowi nauki, który trwa do 18 roku życia i obowiązkowi szkolnemu do ukończenia gimnazjum.
7. Do Zespołu Placówek Oświatowych przyjmuje się:
 1. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.
8. Warunkiem przyjęcia z urzędu ucznia do Gimnazjum jest świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz potwierdzenie zameldowania ucznia na danym terenie.
9. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
10. Dyrektor kontroluje spełnienie obowiązku szkolnego dzieci, zamieszkujących w obwodzie szkoły.
11. Dyrektor szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki.
12. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
13. Przez niespełnienie obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych zorganizowanych w szkole.
14. Dyrektor może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają, o ile ponadto uczeń legitymuje się:
 - 1) co najmniej poprawną oceną zachowania;
15. Przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkolnym wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.
16. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 1. świadectwo ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen, wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia,
 - 3) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
17. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, uczeń może uczyć się odpowiedniego języka w Szkole, wyrównując braki programowe do końca roku szkolnego albo kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole i zdać egzamin klasyfikacyjny.
18. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora, a w przypadku, gdy dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka - przez dyrektora innej szkoły.

§ 21. Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma prawo do:

1. powoływania się na postanowienia *Statutu Zespołu Placówek Oświatowych* oraz zapisy zawarte w *Konwencji o Prawach Dziecka*,
2. poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich oraz do jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
3. nauki, życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
4. swobodnej myśli , wolności sumienia , wyznania, religii i przekonań,
5. wolności wypowiedzania poglądów i opinii,
6. życia bez przemocy fizycznej i psychicznej,
7. zrzeszania i równego traktowania,
8. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
9. informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
10. posiadania pełnej wiedzy na temat wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz zasad oceniania zachowania,
11. korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, o których mowa w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania* ,
12. tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
13. reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
14. bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
15. korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
16. korzystania z pomocy doraźnej,
17. korzystania z pomocy stypendialnej w miarę możliwości finansowych szkoły lub organu prowadzącego, a także do korzystania z nieodpłatnych obiadów, wypożyczenia podręczników szkolnych,
18. korzystania nieodpłatnych obiadów, wypożyczenia podręczników szkolnych,
19. zwolnienia z zajęć lekcyjnych w przypadku reprezentowania szkoły w konkursach, imprezach i zawodach oraz do zwolnienia z ustnego i pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zajęć, na których był nieobecny, nazajutrz po powrocie z w/w imprez; uczniowi reprezentującemu Szkołę nie wpisuje się nieobecności, tylko „zwolniony” na podstawie pisemnej informacji nauczyciela, który zorganizował wyjazd,
20. zwolnienia z zajęć lekcyjnych w przypadku wyjazdu do sanatorium lub na rehabilitację jeśli jest objęty nauczaniem w tej placówce. W trakcie pobytu ucznia w szpitalu nie wpisuje się mu nieobecności, tylko „zwolniony” na podstawie pisemnej informacji rodziców. Po powrocie z wyjazdu uczeń dostarcza zwolnienie lekarskie z pobytu i leczenia oraz zaświadczenie ze szkoły przyszpitalnej.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) *przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły:*

- a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy,
 - b) wychowawca przeprowadza rozmowy wyjaśniające, a o rozstrzygnięciu informuje ucznia w czasie nie dłuższym niż trzy dni od zgłoszenia przez niego zastrzeżenia,
 - c) w przypadku uznania rozstrzygnięcia za niesłuszne, uczeń odwołuje się do dyrektora,
 - d) Dyrektor po rozpatrzeniu kwestii spornych informuje ucznia w czasie nie dłuższym niż trzy dni od złożenia odwołania o podjętej decyzji,
 - e) decyzja dyrektora jest ostateczna.
- 2) *przez wychowawcę:*
- a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do dyrektora,
 - b) dyrektor po rozpatrzeniu kwestii spornych informuje ucznia w czasie nie dłuższym niż trzy dni od zgłoszenia przez niego zastrzeżenia o podjętej decyzji,
 - c) decyzja dyrektora jest ostateczna.
- 3) *przez dyrektora:*
- a) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają swoje zastrzeżenia do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sporu;

3. Obowiązkiem ucznia jest:

1. przestrzeganie postanowień zawartych w *Statucie Zespołu Placówek Oświatowych* oraz podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, wszystkich nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego – przestrzeganie zasad zawartych w *Wewnętrznym Regulaminie Życia Szkoły*,
2. godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią,
3. dbanie o piękno mowy ojczystej,
4. stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i przeciwstawianie się przejawom wulgarności i brutalności,
5. szanowanie poglądów, przekonań i godności drugiego człowieka oraz postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor i tradycje Szkoły, współtworzenie Jej autorytetu,
6. okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
7. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, wystrzeganie się wszelkich szkodliwych nałogów (papierosy, alkohol, narkotyki i inne środki odurzające),
8. natychmiastowe informowanie nauczycieli o zagrożeniach dotyczących życia i zdrowia,
9. punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne, a po zakończonych zajęciach opuszczanie terenu szkoły,
10. systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych,
11. sumienne wykonywanie przyjętych lub przydzielonych zadań,
12. przebywanie na terenie szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i podczas przerw międzylekcyjnych,

- 13.usprawiedliwianie u wychowawcy klasy nieobecności na zajęciach szkolnych i spóźnienia; usprawiedliwienie musi być napisane przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i dostarczone w ciągu tygodnia,
- 14.posiadanie pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów), którą przedstawia wychowawcy klasy, a w przypadku nieobecności wychowawcy dyrektorowi – jeśli zamierza wcześniej zwolnić się z zajęć lekcyjnych,
- 15.przynoszenie na wszystkie zajęcia wymaganych przyborów i pomocy, będących powszechnie dostępnymi – zgodnie z wymaganiami nauczycieli uczących ,
- 16.troszczenie się o estetyczny wygląd Szkoły, dbanie o czystość i porządek na terenie szkoły,
- 17.szanowanie mienia szkoły- koszty ewentualnych zniszczeń pokrywają materialnie rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej przez ucznia szkody w ciągu tygodnia,
- 18.noszenie estetycznego stroju szkolnego, a w dni uroczyste – świątecznego stroju galowego z zachowaniem kolorów – biel, czern, granat,
- 19.zachowanie estetycznego wyglądu (włosy w naturalnym kolorze, brak biżuterii, makijażu, krótkie, nie pomalowane paznokcie),
- 20.pozostawienie przed rozpoczęciem zajęć okrycia wierzchniego i dokonanie zmiany obuwia w wyznaczonej szatni na obuwiu typu sportowego,
- 21.nieprzebywanie w szatniach,
- 22.ustawienie się po dzwonku przed daną salą lekcyjną,
- 23.przestrzeganie wszelkich zaleceń wszystkich nauczycieli dyżurnych,
- 24.informowanie na bieżąco rodziców (prawnych opiekunów) o wszystkich sprawach przekazywanych przez dyrektora, wychowawcę klasy oraz innych nauczycieli,

§ 22. Zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych.

1. Szkoła nie ponosi finansowej odpowiedzialności za telefony komórkowe uczniów. Uczniowie przynoszą je na własną odpowiedzialność.
2. Podczas zajęć lekcyjnych uczniowie ZPO mają wyłączone i schowane przyniesione do szkoły telefony komórkowe.
3. Jeżeli podczas lekcji mimo zakazu uczeń będzie używał telefonu, to wówczas nauczyciel odbiera aparat uczniowi, a własność dziecka odbiera rodzic u dyrektora szkoły.

§ 23. Nagrody i kary.

1. Nagrody.

- 1) Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu, za wzorową postawę godną naśladowania, za szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i innych, zawodach sportowych oraz za aktywne uczestnictwo w życiu szkoły i środowiska.

- 2) Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz grupa uczniów.
- 3) *Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:*
 - a) pochwała wychowawcy wobec zespołu klasowego oraz na zebraniu wobec rodziców (prawnych opiekunów) – za aktywną działalność na forum klasy i szkoły,
 - b) dyplomy uznania na koniec roku szkolnego – za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu, za godne reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych, za aktywną działalność w zajęciach pozalekcyjnych, za aktywną pracę w Samorządzie Uczniowskim i aktywie bibliotecznym, za wysoki wskaźnik czytelnictwa, za 100% frekwencję,
 - c) przyznanie tytułu „Wzorowy Uczeń” uczniowi klas I-III Szkoły Podstawowej za osiągnięcie bardzo dobrych wyników w nauce i wysokiej oceny zachowania,
 - d) przyznanie tytułu „Prymus Szkoły” według następujących zasad:
 - do tytułu kandyduje każdy uczeń kończący Gimnazjum, który w ostatniej klasie na świadectwie osiągnął średnią ocen co najmniej 5,0 oraz wzorowe zachowanie,
 - spośród kandydujących tytuł uzyskuje uczeń, który osiągnął najwyższą średnią ocen,
 - gdy średnia ocen u kilku uczniów jest jednakowa, Rada Pedagogiczna przed ogłoszeniem tytułu bierze pod uwagę oceny i zachowanie ucznia w latach poprzednich,
 - e) nagrody książkowe.
- 4) Nagrody przyznaje:
 - a) nagrodę wymienioną w ppkt. 3a, – wychowawca klasy,
 - b) nagrody wymienione w ppkt. 3b-3c – Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy,
 - c) nagrodę wymienioną w ppkt. 3e – Rada Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 5) „Wzorowy Uczeń” i „Prymus Szkoły” otrzymują dyplom i nagrodę z rąk dyrektora podczas apelu z okazji zakończenia roku szkolnego. Ich nazwiska zostają podane do wiadomości wszystkich uczniów, zaś nazwisko „Prymusa Szkoły” wraz ze zdjęciem umieszcza się w *Galerii Sław* wg zasad: „Prymus Szkoły” – *etap kształcenia gimnazjalnego*- laureat olimpiady przedmiotowej – etap wojewódzki, laureat konkursów o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim, zdobywca złotego, srebrnego i brązowego medalu na zawodach rangi mistrzostw Mazowsza;
- 6) Nagrody i wyróżnienia różnego rodzaju przyznane przez Zespół Placówek Oświatowych uzależnione są od możliwości finansowych szkoły.

2. Kary.

- 1) Kary stosowane w szkole nie mogą naruszać godności osobistej ucznia.
- 2) Karę może wymierzyć uczniowi wychowawca klasy, Rada Pedagogiczna, dyrektor.
- 3) Uczeń może być ukarany za:
 - a) spowodowanie krzywdy drugiej osobie,
 - b) kradzież oraz niszczenie mienia szkolnego i prywatnego uczniów, nauczycieli, pracowników Zespołu Placówek Oświatowych,
 - c) demoralizowanie innych uczniów,
 - d) używanie wulgarnych słów,
 - e) lekceważenie i poniżanie innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,

- f) spożywanie alkoholu, środków odurzających lub ich posiadanie,
 - g) palenie papierosów.
- 4) Ustala się następujące kary:
- a) upomnienie wychowawcy wobec klasy, przeproszenie osoby skrzywdzonej w obecności wychowawcy klasy,
 - b) upomnienie wychowawcy wobec klasy, przeproszenie skrzywdzonych, rozmowa w obecności rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą,
 - c) upomnienie Dyrektora, przeproszenie skrzywdzonych w obecności Dyrektora i wychowawcy,
 - d) natychmiastowe wezwanie rodziców (prawnych opiekunów) i ustalenie środków zapobiegających takim sytuacjom,
 - e) zwrot skradzionego czy zniszczonego mienia; w razie, gdy nie jest to możliwe, ukarany uczeń ma obowiązek odkupienia lub zwrócenia kosztów zagarniętego czy zniszczonego mienia,
 - f) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych oraz pełnieniu funkcji społecznych,
 - g) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz.
- 5) Stopniowanie kar nie obowiązuje w przypadkach szczególnie poważnych wykroczeń i naruszenia *Statutu* szkoły.
- 6) Zastosowanie wobec ucznia wszelkiego rodzaju kar musi być odnotowane w dzienniku lekcyjnym, a rodzice (prawni opiekunowie) poinformowani o karze w formie ustnej lub pisemnej przez wychowawcę klasy.
- 7) Uczeń ma prawo odwołać się od kary do dyrektora. Odwołanie od kary składa się w formie pisemnej w ciągu trzech dni od podjęcia decyzji o nałożeniu kary.
- 8) Ostateczną decyzję odnośnie odwołania od kary podejmuje dyrektor, zawieszając lub utrzymując w mocy jej wykonanie.

Odnotowana kara musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania.

ROZDZIAŁ VIII

§ 24. Samorządowe Przedszkole w Zespole Placówek Oświatowych.

I POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Samorządowe Przedszkole w Zatorach jest placówką oświatowo – wychowawczą działającą w budynku Zespołu Placówek Oświatowych.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Zatory.

Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

3. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu: Zespół Placówek Oświatowych – Samorządowe Przedszkole w Zatorach.
4. Przedszkolem kieruje dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Zatorach przy pomocy wicedyrektora.
5. Przedszkole prowadzi nieodpłatną działalność dydaktyczno - wychowawczą w zakresie wychowania przedszkolnego.

6. **Zatrudnia trzech nauczycieli posiadających odpowiednie przygotowanie do pracy w zawodzie.**
7. **Przedszkole korzysta ze stołówki i obsługi szkolnej. Do realizacji celów dydaktyczno – wychowawczych posiada dwie sale dziennego pobytu dzieci.**
 8. **Pracownicy przedszkola stanowią wspólną Radę Pedagogiczną z pracownikami pedagogicznymi Zespołu Placówek Oświatowych.**
9. **Dyrektorem przedszkola jest dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych.**
10. **Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednej nauczycielce, pracującej w układzie godzin podanym w arkuszu organizacyjnym.**
11. **Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby nauczycielka prowadziła swój oddział przez dwa lata pobytu dzieci w przedszkolu.**
12. **Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.**

II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

Celem przedszkola jest:

1. **Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju.**
2. **Stymulowanie rozwoju wychowanka.**
3. **Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata.**
4. **Współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.**
5. **Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w celu udzielenia dzieciom pomocy specjalistycznej.**
6. **Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.**
7. **Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej.**

Do zadań przedszkola należy:

1. **Ochrona zdrowia i rozwijanie sprawności fizycznej dziecka.**
2. **Wyrabianie umiejętności zachowania się w kontaktach z ludźmi i przyrodą.**
3. **Rozwijanie sprawności estetycznej dziecka.**
4. **Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.**
5. **Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.**
6. **Integrowanie treści edukacyjnych.**
7. **Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych.**

8. Pomoc rodzicom w opiece nad dziećmi w czasie ich pracy.

III ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI.

- 1. Podstawą zgłaszania dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola”.**
- 2. Rekrutację do przedszkola prowadzi się co rok, rozpoczynając od 1 marca.**
- 3. W ciągu roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola w miarę wolnych miejsc.**
- 4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od 4 do 6 lat.**
- 5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, niedużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczoney.**
- 6. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w Zespole Pałcówek Oświatowych w Zatorach.**
- 7. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.**

IV ZASADY ORGANIZACJI RACY PRZEDSZKOLA.

- 1. Przedszkole czynne jest 9 godzin dziennie, od 7³⁰ do 16³⁰ od poniedziałku do piątku.**
- 2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.**
- 3. W przedszkolu funkcjonują dwa oddziały:**
 - 1. 6- latki,**
 - 2. 4,5- latki.**
- 4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z dwóch posiłków dziennie.**
- 5. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców.**
- 6. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatność za korzystanie z wyżywienia ustalane są przez dyrektora ZPO w Zatorach.**
- 7. Dzienna stawka żywieniowa za śniadania i obiady ustalana jest przez dyrektora i intendenta na każdy rok szkolny. Przy ustalaniu stawki bierze się pod uwagę ilość dzieci w przedszkolu i aktualne ceny artykułów żywnościowych.**
- 8. Opłaty na wyżywienie przyjmowane są przez nauczyciela świetlicy –w wyznaczone dni – nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.**
- 9. Zwrot kosztów za wyżywienie za 3 kolejne dni nieobecne w przedszkolu reguluje się z dołu, po upływie jednego miesiąca rozliczeniowego.**
- 10. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni i właściwym porcjowaniem posiłków sprawuje intendent.**

11. Intendent opracowuje miesięczny jadłospis przedszkola – jadłospis zatwierdza dyrektor.

12. Wprowadza się opłatę stałą za pobyt dziecka w przedszkolu. Wysokość opłaty ustala Rada Gminy.

13. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania w przedszkolu.

14. W przedszkolu są prowadzone zajęcia dodatkowe – język angielski i logopedię.

15. Godzina lekcyjna w przedszkolu trwa 60 minut.

16. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego i religii powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci:

1. z dziećmi w wieku 4 lat – 4x15 minut,

2. z dziećmi w wieku 5-6 lat - 2x30 minut.

17. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest pobyt dzieci w ogrodzie.

V WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.

1. Wychowankami przedszkola są dzieci, które ukończyły trzeci rok życia, do rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.

2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- akceptacji takim, jakim jest,
- zaspokajania potrzeb dziecka,
- spokoju, gdy tego potrzebuje,
- indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
- zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- zdrowego żywienia,
- poszanowania godności osobistej.

VI ODBIÓR DZIECKA Z PRZEDSZKOLA.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

2. Upoważnienie do odbioru dziecka powinno być udzielone w formie pisemnej przez obydwu rodziców.

3. Upoważniona do odbioru dziecka osoba musi być pełnoletnia.

VII ZAKRES I ZADANIA NAUCZYCIELI PRZEDSZKOLA.

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.

2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowań;

- dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacanej w zasób jego własnych doświadczeń.
 4. W pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami oferującymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
 5. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
 6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
 7. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podstawowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków.
 8. Nauczyciel współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania w przedszkolu realizowanego w danym oddziale.
 9. Nauczyciel utrzymuje stały kontakt z rodzicami, udziela rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju.
 10. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi cyklicznie, opracowując miesięczne plany wychowawczo-dydaktyczne i jest odpowiedzialny za jakość wykonanych zadań.
 11. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach opieki i kształcenia dzieci.
 12. Nauczyciel organizuje zebrania z rodzicami – w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

ROZDZIAŁ IX

§ 25. Dowożenie uczniów.

1. Dla dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniów mieszkających w odległości ponad 3 km od szkoły organizowany jest dojazd.
2. Uczniowie dojeżdżający znają rozkład kursujących autobusów szkolnych (wywieszony w pomieszczeniu świetlicy).
3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa w czasie podróży autobusem nad uczniami czuwa opiekun.
4. Uczniowie dowożeni muszą przestrzegać następujących zasad:
 - a) *do autobusu wsiadamy tylko przednim pomostem,*
 - b) *z autobusu wysiadamy tylko przednim pomostem,*
 - c) *nie stoimy na schodach /tylny i przedni pomost/,*
 - d) *przechodzimy przez jezdnię, jeżeli mamy pełną widoczność /tj. po odjeździe autobusu/,*
 - e) *nie przemieszczamy się podczas jazdy autobusem.*
5. Za nieprzestrzeganie w/w zasad grozi kara pozbawienia możliwości korzystania z nieodpłatnych przejazdów.
6. Informację o zachowaniu w czasie dowozów przekazuje dyrektorowi Zespołu Placówek Oświatowych przewoźnik lub opiekun.

§ 26. Organizacje szkolne.

1. W Zespole Placówek Oświatowych Funkcjonują następujące organizacje:
 - Liga Ochrony Przyrody;
 - PCK;
 - Uczniowski Klub Sportowy.
2. Dyrektor każdego roku wyznacza spośród nauczycieli opiekuna danej dla danej organizacji.
3. Opiekun wraz z członkami organizacji opracowuje roczny plan pracy i przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia.
4. Zakres zadań dla poszczególnych organizacji opracowuje opiekun .
5. Udział uczniów w spotkaniach w ramach danej organizacji jest dobrowolny.
6. Spotkania członków organizacji odbywają się w godzinach, w których nie ma zajęć lekcyjnych.
7. Dorobek i innowacyjne rozwiązania wypracowane w ramach spotkań są prezentowane na apelach, uroczystościach szkolnych, w gablotach szkolnych korytarzy.
8. Opiekun prowadzi spotkania i zajęcia z członkami organizacji nieodpłatnie.
9. Opiekun wraz z członkami organizacji przygotowuje dwa razy do roku sprawozdanie z wykonanych zadań.

§ 27. Zajęcia pozalekcyjne.

Zespół Placówek Oświatowych zapewnia uczniom rozwijanie ich uzdolnień i zainteresowań przez organizację zajęć dodatkowych z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych. Zajęcia organizowane są w zależności od potrzeb a prowadzone przez nauczycieli (zajęcia te mogą prowadzić nauczyciele nieodpłatnie z tytułu podjętych zobowiązań na rzecz ZPO). Mogą one być następujące:

1. chór
2. zajęcia sportowo - rekreacyjne, UKS,
3. koła zainteresowań:
 - polonistyczne,
 - matematyczne,
 - przyrodnicze,
 - kronikarsko - dziennikarskie,
 - języków obcych,
 - plastyczne,
 - ekologiczno - biologiczne,
 - historyczne,
 - taneczne „Zatorynki”,

- świetlica socjoterapeutyczna.
1. Zajęcia w kołach zainteresowań oraz inne zajęcia dodatkowe są prowadzone w godzinach, w których nie ma zajęć edukacyjnych.
 2. Udział uczniów w zajęciach tego typu jest dobrowolny i bezpłatny.
 3. Nauczyciele prowadzący zajęcia są odpowiedzialni za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.
 4. Uczniowie uczestniczący w zajęciach dodatkowych korzystają z klasopracowni lub hali sportowej (w zależności od rodzaju zajęć) i pełnego wyposażenia tych pomieszczeń.

ROZDZIAŁ X

§ 28. Postanowienia końcowe.

1. Zespół Placówek Oświatowych używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Placówek Oświatowych posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół, wchodzących w skład Zespołu, zawierającą nazwę Zespołu.
3. Tablice i pieczęcie każdej szkoły, wchodzącej w skład Zespołu, zawierają nazwę Zespołu i nazwę szkoły.
4. Szkoła posiada godło oraz swój ceremoniał i tradycje szkolne, określone szczegółowo w *Programie Wychowawczym Zespołu Placówek Oświatowych*.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
7. *Statut* Zespołu Placówek Oświatowych nie jest dokumentem zamkniętym, może podlegać nowelizacji.
8. Załącznikami do *Statutu* są :
 1. *Wewnątrzszkolny System Oceniania* dla Szkoły Podstawowej I Publicznego Gimnazjum nr 1 w Zatorach (WSO), zwany też *Regulaminem Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów*.
 2. *Program wychowawczy*.
 3. *Program profilaktyczny „Bezpieczna szkoła”*.

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną tj. 20.11.2008r.

Traci moc *Statut* uchwalony 4 grudnia 2003r.