

**Statut**  
**Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**  
**w Czerniewicach**

## Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Gminy Czerniewice nr XIV/90/04 z dnia 27 lutego 2004 r.;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1672);
10. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2022 r. poz. 1327);
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz.U. z 2022 r. poz. 2000);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
16. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509).

## SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 Przepisy ogólne.....	4
Rozdział 2 Cele i zadania Zespołu .....	6
Rozdział 3 Organy Zespołu .....	11
Rozdział 4 Organizacja Zespołu .....	15
Rozdział 5 Ochrona danych osobowych wychowanków i rodziców/prawnych opiekunów ...	17
Rozdział 6 Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania .....	18
Rozdział 7 Biblioteka Zespołu .....	21
Rozdział 8 Świetlica Zespołu .....	24
Rozdział 9 Pomoc materialna .....	24
Rozdział 10 Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu .....	25
Rozdział 11 Ogólne zasady zatrudniania w Zespole .....	25
Rozdział 12 Uczniowie z Ukrainy .....	41
Rozdział 13 Postanowienia końcowe .....	42

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czerniewicach;

Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Wojciecha Bogusławskiego w Czerniewicach w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerniewicach;

Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Komunalne w Czerniewicach w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerniewicach;

Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach;

Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach;

Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach;

Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy przedstawiciele rodziców uczniów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach;

Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi przedstawiciele uczniów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach;

nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach;

uczniu – należy przez to rozumieć ucznia, a także wychowanka oddziałów przedszkolnych;

rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach;

Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);

Ustawie PO – należy przez to rozumieć Ustawę - Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);

Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Czerniewice;

Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty z siedzibą w Łodzi;

Poradni – należy przez to rozumieć poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

§ 2. 1. Pełna nazwa placówki to **Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czerniewicach**.

2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czerniewicach, zwany dalej Zespołem, jest placówką publiczną działającą na podstawie aktów powszechnie obowiązujących, niniejszego Statutu oraz innych aktów prawnych wewnętrznych.

3. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach, zwanego dalej Zespołem wchodzi:

1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Wojciecha Bogusławskiego w Czerniewicach, ul. Mazowiecka 88;

2) Przedszkole Komunalne w Czerniewicach, ul. Mazowiecka 88.

4. Siedzibą Zespołu jest budynek przy ulicy Mazowieckiej 88.

5. Przedszkole Komunalne w Czerniewicach prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki dzieci w wieku 3–6 lat, których organizację określa Statut Przedszkola.

6. Publiczna Szkoła Podstawowa kształci uczniów w wieku 7–15 lat w oddziałach I-VIII w cyklu ośmioletnim, zgodnie ze Statutem Szkoły.

7. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Czerniewice z siedzibą przy ul. Mazowieckiej 42 w Czerniewicach.

8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.

9. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu.

§ 3. 1. Zespół posiada własną pieczęć, a pieczęć Zespołu jest stosowana przez wszystkie Szkoły.

2. Nazwa jest używana przez każdą ze szkół w pełnym brzmieniu:

1) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czerniewicach Publiczna Szkoła Podstawowa im. Wojciecha Bogusławskiego w Czerniewicach;

2) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czerniewicach Przedszkole Komunalne w Czerniewicach.

3. Zespół używa pieczęci urzędowej o treści:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny**  
**w Czerniewicach**  
**97-216 Czerniewice, ul. Mazowiecka 88**  
**tel./fax (44) 710-40-62**  
**NIP 773-23-11-921 Reg. 592292231.**

§ 4. 1. Szkoła jest szkołą obwodową umożliwiającą realizację obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Obwód szkoły obejmuje miejscowości: Annopol Duży, Annopol Mały, Annów, Chociwek, Czerniewice, Dąbrówka, Dzielnica, Gaj, Helenów, Józefów, Lechów, Mała Wola, Nowa Strzemeszna, Nowe Studzianki, Paulinów, Podkonice Duże, Podkonice Małe, Podkonice Miejskie, Podkońska Wola, Stanisławów Lipski, Stanisławów Studziński, Studzianki, Teodozjów, Turobów, Wielka Wola, Wólka Jagielczyńska, Zagóry, Zubki Duże, Zubki Małe.

§ 5. 1. Zespół jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Gminę Czerniewice.

2. Obsługa administracyjna, finansowa i techniczna prowadzona jest przez Zespół.

3. Zespół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

4. W Zespole mogą być realizowane dodatkowe zajęcia edukacyjne i nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

5. Nauka w Zespole odbywa się na jedną zmianę.

6. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Zespołu ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność.

7. Zespół gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Zespołu**

**§ 6.** Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, Ustawie –Prawo oświatowe i przepisach wprowadzających Prawo oświatowe, podstawie programowej kształcenia ogólnego, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji o Prawach Dziecka, Europejskiej Karcie Praw i Obowiązków Rodzica, a w szczególności:

- 1) zapewnia uczniom wszechstronny rozwój osobowości zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji i Nauki ramowe plany nauczania, ramowe plany dnia, podstawę programową kształcenia ogólnego, programy nauczania oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej oraz przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty;
- 4) stwarza warunki do pełnej realizacji zadań w zakresie edukacji, rozwija zainteresowania oraz pomaga w świadomym wyborze dalszego kształcenia oraz zaplanowania ścieżki kariery zawodowej poprzez:
  - a) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - b) działalność kół zainteresowań;
  - c) propagowanie wolontariatu;
  - d) organizowanie zajęć z doradztwa zawodowego.

**§ 7. 1.** Zespół jest instytucją państwową powołaną do zapewnienia prawidłowej organizacji kształcenia oraz wypełniania praw dzieci i młodzieży, do wychowania i opieki odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju.

**2.** Praca wychowawczo-profilaktyczna, dydaktyczna i opiekuńcza w Przedszkolu i Szkole, wchodzących w skład Zespołu, prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych, programu wychowania przedszkolnego oraz zalecanych warunków i sposobów realizacji.

**3.** Nauczyciele przedmiotu/edukacji wczesnoszkolnej/wychowania przedszkolnego mogą wybrać program spośród programów dopuszczonych do użytku przez MEiN lub opracować program samodzielnie/zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

**4.** Przed dopuszczeniem programu do użytku szkolnego Dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe.

**5.** Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania/wychowania dla danej klasy/grupy.

**6.** Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor.

**7.** Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny/przedszkolny zestaw programów.

**§ 8. 1.** Zespół zapewnia uczniom możliwość kształcenia oraz pełnego rozwoju, a w szczególności:

- 1) realizację obowiązku szkolnego;
- 2) roczne przygotowanie dzieci w wieku przedszkolnym do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 3) indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie zaleceń zawartych w orzeczeniu;
- 4) zapewnienie ciągłości procesu dydaktycznego od przedszkola do ukończenia szkoły podstawowej;
- 5) realizację obowiązku szkolnego oraz zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej;
- 6) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez możliwość realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 7) pobierania nauki na szczeblu podstawowym przez dzieci niepełnosprawne zgodnie z indywidualnymi potrzebami i predyspozycjami, przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i wyboru zawodu;
- 8) kształcenie uczniowskiej postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjającej aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 9) organizowanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształcenia aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

10) dostosowanie treści, metod organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego do możliwości psychofizycznych uczniów/wychowanków, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej przez nauczycieli poprzez:

- a) korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania, dostosowania form i metod pracy do specyficznych potrzeb i dysfunkcji dzieci;
- b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego, rodziców, uczniów;
- c) pomocy pedagogicznej w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.

**§ 9. 1.** Zespół organizuje zajęcia dla uczniów, u których na skutek trudności w uczeniu się lub długotrwałej absencji wystąpiły znaczne opóźnienia w opanowaniu materiału programowego.

**2.** Rekrutacja uczniów na zajęcia odbywa się na podstawie orzeczenia/opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub na wniosek nauczyciela.

**3.** Uczestnictwo w zajęciach trwa do czasu znaczącego wyeliminowania braków; decyzję o zakończeniu podejmuje nauczyciel prowadzący.

**§ 10. 1.** W Zespole organizuje się również pomoc logopedyczną.

**2.** Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.

**3.** Rekrutacja uczniów/wychowanków odbywa się na podstawie przeprowadzonych badań wstępnych.

**4.** Uczestnictwo w zajęciach trwa do czasu istotnego wyeliminowania wad, decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel prowadzący.

**5.** Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 4 uczniów.

**§ 11.** Zespół realizuje zadania wychowawczo-profilaktyczne i opiekuńcze, kształtując środowisko wychowawcze:

- 1) rozwijając poczucie własnej i cudzej godności, przynależności i niezbywalności praw, odpowiedzialności, poszanowania dla wartości, odrębności, poczucia tożsamości etnicznej, językowej i religijnej;
- 2) wdrażając do współodpowiedzialności za wartość własnego życia i zdrowia oraz podejmowania prób przeciwstawiania się przejawom demoralizacji i patologii społecznej;
- 3) wdrażając do czynnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, rodziny i środowiska;
- 4) upowszechniając wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtując właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 5) zapewniając opiekę dzieciom/uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych/losowych;
- 6) udzielając pomocy materialnej w formach określonych w regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej;
- 7) występując o pomoc dla uczniów/wychowanków do Rady Rodziców, Pomocy Społecznej i sponsorów.



**§ 12. 1.** Zespół zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez nauczycieli Przedszkola/Szkoły na terenie Szkoły oraz poza jej terenem poprzez:

- 1) przebywanie wychowanków Przedszkola oraz uczniów klas I – VIII Szkoły Podstawowej pod ciągłą opieką nauczycieli prowadzących zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne. Nauczyciel zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora/Wicedyrektora Zespołu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) kontrolę obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowania na nieobecność poprzez informowanie o tym osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy rodziców;
- 3) pełnienie dyżurów na przerwach, zgodnie z obowiązującym Regulaminem i Harmonogramem dyżurów;
- 4) wprowadzanie uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
- 5) pilnowanie porządku w tych salach, w których uczniowie pozostają w czasie przerwy;
- 6) zamykanie sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej lekcji oraz pozostawiania klucza w pokoju nauczycielskim;
- 7) podczas zajęć poza terenem Zespołu pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych - kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami;
- 8) uczeń niećwiczący na zajęciach wychowania fizycznego pozostaje w sali gimnastycznej pod opieką nauczyciela lub może być zwolniony na pisemną prośbę rodzica, jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna;
- 9) uczeń niebiorący udziału w lekcjach religii lub WDŻ pozostaje pod opieką świetlicy szkolnej lub może być zwolniony do domu na pisemną prośbę rodzica ucznia, jeśli jest to pierwsza lub ostatnia godzina zajęć;
- 10) pełnienie dyżurów przez nauczycieli przed zajęciami na korytarzach i terenie przyległym do szkoły, zgodnie z obowiązującym regulaminem i harmonogramem dyżurów;
- 11) otaczanie opieką świetlicy dzieci przebywających na terenie szkoły przed rozpoczęciem lekcji i po ich zakończeniu, zgodnie z planem pracy świetlicy;
- 12) naukę zasad bezpiecznego zachowania się na drodze publicznej oraz korzystania ze środków komunikacji szkolnej i publicznej;
- 13) organizowanie konkursów i zabaw utrwalających nawyki bezpiecznego zachowania się dzieci w ruchu w ramach zajęć świetlicy szkolnej i wychowania komunikacyjnego;
- 14) odprowadzanie przez nauczycieli świetlicy dzieci spełniających roczne przygotowanie przedszkolne do świetlicy szkolnej lub szatni;
- 15) odprowadzanie wszystkich uczniów dowożonych do furtki szkolnej i przekazanie pod opiekę osobom sprawującym nadzór nad uczniami dowożonymi w autobusie szkolnym;
- 16) stały monitoring wizyjny budynku oraz terenu szkoły;

17) zabezpieczenie dostępu do Internetu przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

2. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie wyjść i wycieczek szkolnych określają przepisy wewnętrzne.

3. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w Zespole:

- 1) w Przedszkolu przestrzega się Ramowego planu dnia, który uwzględnia podział czasu zgodnie z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) corocznie opracowuje się plan lekcji, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w kolejne dni, różnorodność zajęć, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu;
- 3) przestrzega się liczebności grup na zajęciach, które wymagają podziału na grupy;
- 4) nauczyciel wychowania fizycznego z sali, boiska, odprowadza uczniów do szatni, sprawując nad nimi opiekę;
- 5) pracą domową obciąża się uczniów, przestrzegając zasad higieny;
- 6) umożliwia się uczniom pozostawienie w szkole części wyposażenia dydaktycznego;
- 7) oznakowuje się ciągi komunikacyjne i drogi ewakuacyjne zgodnie z przepisami;
- 8) przeprowadza się kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły - kontroli dokonuje dyrektor co najmniej raz w roku;
- 9) umieszcza się w widocznym miejscu plan ewakuacji;
- 10) personel pedagogiczny i niepedagogiczny jest przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**§ 13.** Cele i zadania Zespół realizuje poprzez:

- 1) pracę dydaktyczno-wychowawczą każdego nauczyciela/wychowawcy Zespołu opartą na wnikliwej obserwacji i szczegółowej diagnozie pedagogicznej grupy powierzonej jego opiece oraz indywidualnie każdego dziecka, a także starannym doborze różnorodnych metod i form pracy oraz środków dydaktycznych sprzyjających wszechstronnemu i harmonijnemu rozwojowi osobowości dzieci;
- 2) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w celu uzyskania pomocy w zakresie diagnozy psychologicznej oraz terapii dzieci;
- 3) organizowanie terapii pedagogicznej dla dzieci, które jej potrzebują;
- 4) organizowanie kół zainteresowań oraz zespołów wyrównujących i uzupełniających wiedzę;
- 5) współpracę z pedagogiem specjalnym, psychologiem;
- 5) współpracę z logopedą w zakresie diagnozy i terapii dzieci z zaburzeniami mowy;
- 6) współpracę z pielęgniarką szkolną;
- 7) przyjmowanie do szkoły dzieci niepełnosprawnych, otaczanie ich szczególną opieką wychowawczą, obniżanie wymagań programowych w stosunku do tych uczniów, zgodnie z

orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zwolnienie ich z nauki niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

8) prowadzenie pracy wychowawczej w oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny, o którym mowa w odrębnych przepisach, uchwalany przez Radę Rodziców w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną do 30 września każdego roku;

9) sprawowanie opieki indywidualnej nad uczniami wybitnie zdolnymi i umożliwianie im realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie zgodnie z odrębnymi przepisami;

10) otaczanie szczególną opieką uczniów realizujących program szkoły specjalnej; opieka ta sprawowana jest poprzez różnicowanie wymagań programowych w stosunku do tych uczniów, a także za zgodą rodziców umożliwianie realizowania obowiązku szkolnego w szkole specjalnej;

11) w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami, umożliwianie uczniom spełniania obowiązku szkolnego w swoim domu w formie nauczania indywidualnego, a wychowankom przedszkola – rocznego przygotowania przedszkolnego;

12) umożliwianie rodzicom przystąpienia do dobrowolnego grupowego ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków według przyjętych zasad;

13) przedstawienie Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych; decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Zespołu**

**§ 14. 1.** Organem Zespołu jest Dyrektor Zespołu, który wykonuje zadania określone dla tego stanowiska w przepisach prawa powszechnie obowiązującego: ustawach i rozporządzeniach.

**2.** Dyrektor Zespołu kieruje Zespołem i jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły Podstawowej i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu, oraz jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły i Przedszkola.

**3.** W Szkole i Przedszkolu wchodzących w skład Zespołu działa Rada Pedagogiczna.

**4.** W Szkole i Przedszkolu wchodzących w skład Zespołu działa Rada Rodziców.

**5.** W Szkole Podstawowej jest powoływany Samorząd Uczniowski.

**6.** Kompetencje oraz zasady współdziałania organów Zespołu określa Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

**§ 15. 1.** Rada Pedagogiczna Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu, opiniuje:

1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

2) kandydatury na stanowiska kierownicze Zespołu;

- 3) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) projekt planu finansowego szkoły.

**2.** Rada Pedagogiczna Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu odbywa posiedzenia, w ramach których:

- 1) zatwierdza Plany pracy Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu;
- 2) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
- 3) podejmuje uchwały o przyjęciu Statutu Zespołu i jego zmian;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły i Przedszkola.

**§ 16. 1.** Dyrektor Zespołu, kieruje całokształtem pracy wychowawczo-dydaktycznej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej Zespołu oraz sprawuje nad nią nadzór, a także jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole pracowników.

**2.** Do kompetencji Dyrektora Zespołu w szczególności należą:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi/uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem egzaminów przeprowadzanych w Zespole.

**3.** Dyrektor Zespołu decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
- 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników;
- 4) powierzania i odwołania z funkcji kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
- 5) dopuszczenia zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**4.** Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, zapewniając bieżący przepływ informacji pomiędzy organami Zespołu.

**5.** W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje Wicedyrektor.

**6.** Szczegółowy tryb powołania i odwołania Dyrektora Zespołu określają odrębne przepisy.

**7.** Dyrektor Zespołu wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

**8.** Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i wdraża właściwą procedurę w tej sprawie.

**9.** Jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły/Przedszkola wchodzących w skład Zespołu.

**10.** Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę/Przedszkole.

**11.** Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty - szczegółowe zadania Dyrektora Zespołu w tym zakresie określają odrębne przepisy.

**12.** Gromadzi i przetwarza dane oświatowe związane z systemem informacji oświatowej (SIO) oraz wykonuje inne obowiązki wynikające z Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 868, 1116, 1700).

**13.** Zapewnia zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.

**14.** Organizuje pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.

**15.** Stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom Zespołu.

**16.** Dyrektor Zespołu co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Zespołu, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

**17.** Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, może ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. O ich terminie Dyrektor Zespołu informuje nauczycieli i uczniów do dnia 30 września danego roku szkolnego.

**18.** Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może ustalić inne

dotatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

**19.** Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Wicedyrektorem Zespołu oraz Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim Zespołu.

**20.** Dyrektor Zespołu prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora.

**§ 17.** Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej regulują: Statut Szkoły i Statut Przedszkola wchodzących w skład Zespołu.

**§ 18.** Zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego reguluje Statut Szkoły Podstawowej wchodzącej w skład Zespołu.

**§ 19. 1.** W Zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów Zespołu.

**2.** Rada Rodziców występuje do organu prowadzącego Zespół, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.

**3.** Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie ogółu rodziców Zespołu oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Zespołu;
- 2) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Zespołu;
- 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Zespołu;
- 4) współdziałanie w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych Zespołu;
- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym, samorządem i zakładami pracy;
- 6) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym;
- 7) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Zespołu, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 8) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.

**§ 20. 1.** Zadania i kompetencje organów wynikają z Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.

**2.** Organy Zespołu współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.

**3.** Wszystkie organy Zespołu są zobowiązane do bieżącego wzajemnego informowania się o podejmowanych działaniach i podjętych decyzjach.

4. Dyrektor Zespołu zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Zespołu.

5. Sytuacje konfliktowe organy Zespołu rozwiązują wewnątrz Zespołu, chyba, że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza Zespołu.

6. W wypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy Zespołu zgłaszają problem do Dyrektora Zespołu, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor Zespołu rozpatruje sprawę, powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.

7. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor Zespołu, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja Zespołu**

**§ 21. 1.** W strukturze organizacyjnej Zespołu znajdują się: oddziały przedszkolne oraz klasy I – VIII etapu kształcenia podstawowego.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddział składa się z uczniów, którzy w kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego lub autorskim – wewnątrzszkolnym programem zgodnym z podstawami programowymi.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły Podstawowej i arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Zespołu oraz zakładowych organizacji związkowych z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

4. Arkusze organizacji Szkoły Podstawowej i Przedszkola zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. W arkuszach organizacji zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas, w tym oddziałów przedszkolnych;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar godzin religii, wychowania do życia w rodzinie;
- 4) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników Zespołu ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;

- 8) wymiaru godzin z zakresu doradztwa zawodowego;
- 9) tygodniowego wymiaru godzin zajęć rewalidacyjnych;
- 10) tygodniowego wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora;
- 11) liczbę godzin zajęć świetlicowych.

**6.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 22. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu jest oddział.

**2.** Każdy oddział jest pod względem organizacyjnym i wychowawczym pod opieką jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą.

**3.** Liczba dzieci w oddziale w Przedszkolu wynosi nie więcej niż 25. Liczba dzieci w oddziale przedszkola może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci, będących obywatelami Ukrainy, które wjechały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa.

**4.** Oddział Przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

**5.** Liczba uczniów w oddziale klas I-III Szkoły Podstawowej wynosi nie więcej niż 25. Liczba uczniów w oddziale klas I-III Szkoły Podstawowej może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów, będących obywatelami Ukrainy, którzy wjechali na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa.

**6.** W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie Zespołu, Dyrektor Zespołu dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów zwiększy się ponad liczbę określoną w ustępie 5.

**7.** Dyrektor Zespołu może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale - nie więcej jednak niż o 2 uczniów. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

**8.** Godzina lekcyjna w szkole podstawowej trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

**9.** Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych klas I-III Szkoły Podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.

**10.** Czas zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat- około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.



**11.** Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia zajęć wyrównawczych, specjalistycznych, artystycznych, warsztatowych, terapeutycznych, rekreacyjno-sportowych, nauczania języków obcych, elementów informatyki, kół zainteresowań i innych, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.

**12.** Uczniowie, którzy ukończyli 15 rok życia i nie rokują ukończenia Szkoły Podstawowej w normalnym trybie oraz którzy:

- 1) otrzymali promocję do klasy VII szkoły podstawowej, albo
- 2) nie otrzymali promocji do klasy VIII, mogą być kierowani do szkół posiadających oddziały przysposabiające do pracy.

**13.** Dyrektor Zespołu kieruje ucznia do klasy przysposabiającej do pracy zawodowej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, uwzględniając wynik sprawdzianu osiągnięć edukacyjnych ucznia, opinię lekarską, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, zgodę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

**14.** Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3–6 lat. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do 8 roku życia, a w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być odroczone nie dłużej niż do ukończenia 9 roku życia.

**15.** Do realizacji zadań statutowych Zespół posiada następujące pomieszczenia:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę z czytelnią oraz stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu;
- 3) gabinety pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy;
- 4) zespół pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) świetlicę;
- 6) kuchnię, stołówkę;
- 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku.

**16.** W pomieszczeniach do nauki biologii, fizyki, chemii, informatyki oraz wychowania fizycznego wywieszane są w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Rozdział 5**

### **Ochrona danych osobowych wychowanków i rodziców/prawnych opiekunów**

**§ 23. 1.** Administratorem danych osobowych dzieci i rodziców/prawnych opiekunów jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czerniewicach.

**2.** Dyrektor sprawuje nadzór nad realizacją zadań oraz wymogów z zakresu ochrony danych osobowych przy wsparciu Inspektora Ochrony Danych.

3. Administrator wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół z przepisami o ochronie danych osobowych.

4. Zespół przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

5. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w Zespole lub wykonujące pracę w Zespole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

6. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia dziecka;
- 2) w przypadku, gdy rodzic dziecka wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
- 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

§ 24. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 902).

## **Rozdział 6**

### **Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania**

§ 25. Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu wprowadza się formę kształcenia na odległość – nauczanie zdalne.

2. Nauczanie zdalne odbywa się przy wykorzystaniu dostępnych platform komunikacyjnych.

3. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.

4. Z platform internetowych korzystają:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele.

5. Nauczyciele na ww. platformach mogą:

- 1) prowadzić lekcje online;
- 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcją;
- 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;

4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;

5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

**6.** Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

1) prowadzenie zajęć online;

2) rozmowy telefoniczne z uczniami;

3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;

4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;

5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;

6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

**7.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.

**8.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami;

2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;

3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

**9.** Uczeń, lub jego rodzice, nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki, mają prawo wystąpić do Dyrektora Zespołu o jego użyczenie na zasadach określonych przez Wójta Gminy Czerniewice.

**§ 26.** Formy współpracy Dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

**1.** Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor Zespołu.

**2.** Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi Zespołu.

**3.** Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora Zespołu poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.

**4.** Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.

5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie zdalnej prowadzonej za pomocą wskazanej przez Dyrektora platformy komunikacyjnej. Głosowanie w sprawach nie dotyczących spraw osobowych członków kierownictwa szkoły przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora Zespołu.

#### **§ 27. Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli.**

1. Nauczyciele przedmiotu i edukacji wczesnoszkolnej są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją z klasą na uzgodnionym portalu, platformie.

2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciele przedmiotów we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:

- 1) równomiernego obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.

#### **§ 28. Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.**

1. Rodzic/prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).

2. Rodzice uczniów klas IV - VIII czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.

3. Rodzice dzieci klas I – III są w codziennym kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.

4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym VULCAN.

5. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania

pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno-psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w Zespole i środowisku lokalnym.

**6.** Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.

**7.** Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.

**8.** Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami Poradni.

**9.** Rodzice/prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

**§ 29. 1.** Zajęcia w Zespole mogą być zawieszane w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

**2.** Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego Zespołu, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

## **Rozdział 7**

### **Biblioteka Zespołu**

**§ 30. 1.** Zespół prowadzi bibliotekę, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań opiekuńczo-wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.

**2.** Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.

**3.** Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 2) korzystanie ze zbiorów w pracowni interdyscyplinarnej;
- 3) korzystanie z książek, czasopism i innych nowoczesnych źródeł informacji, w tym z Internetu;
- 4) prowadzenie edukacji czytelniczej.

**4.** Do szczególnych zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Zasady korzystania z biblioteki określa szczegółowo regulamin biblioteki.

7. Czytelnicy mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki (Regulamin biblioteki szkolnej).

**§ 31. 1.** Bibliotekarz jest zatrudniany zgodnie z przepisami dotyczącymi kwalifikacji wymaganych od nauczycieli i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

2. Szczegółowy zakres obowiązków bibliotekarza określa Dyrektor Zespołu.

3. Zbiory biblioteki obejmują:

- 1) podręczniki i programy szkolne;
- 2) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
- 3) wydawnictwa informacyjne;
- 4) lekturę uzupełniającą do języka polskiego;
- 5) literaturę popularnonaukową;
- 6) wybrane pozycje z literatury pięknej;
- 7) czasopisma;
- 8) programy multimedialne.

4. Współpraca biblioteki z uczniami obejmuje:

- 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
- 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad, egzaminów;
- 4) pomoc uczniom w poszukiwaniu źródeł informacji potrzebnych do wykonania zadań domowych;
- 5) angażowanie uczniów w projekty propagujące czytanie, konkursy i inne zajęcia w bibliotece szkolnej.

5. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:

- 1) ustalenie Harmonogramu zajęć bibliotecznych;

- 2) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia, szkolenia, itp.;
- 3) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości, gromadzenie zbiorów według ich potrzeb;
- 4) uzgadnianie z nauczycielami języka polskiego lektur i terminów ich realizacji w poszczególnych klasach;
- 5) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów, olimpiad;
- 6) udostępnianie nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań odpowiedniej literatury, gromadzenie teczek tematycznych;
- 7) informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów;
- 8) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie;
- 9) w porozumieniu z pedagogiem gromadzenie i udostępnianie literatury pomocnej w pracy z uczniami mającymi trudności w nauce;
- 10) wypożyczanie uczniom bezpłatnych podręczników, ewidencjonowanie ich;
- 11) przekazywanie dla uczniów bezpłatnych materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

#### **6. Współpraca biblioteki z rodzicami obejmuje:**

- 1) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece;
- 2) przekazywanie informacji o strukturze zbiorów;
- 3) pedagogizacja rodziców w zakresie czytelnictwa;
- 4) gromadzenie i wypożyczanie rodzicom literatury dotyczącej wychowania dzieci.

#### **7. Współpraca biblioteki z innymi bibliotekami obejmuje:**

- 1) organizowanie wycieczek uczniów celem zapoznania ich z funkcjonowaniem biblioteki publicznej;
- 2) przeprowadzanie wspólnych zajęć bibliotecznych;
- 3) zapraszanie pracowników biblioteki miejskiej na apele i imprezy czytelnicze;
- 4) organizowanie wspólnych imprez bibliotecznych;
- 5) współpraca w zakresie egzekwowania zwrotów wypożyczonych książek;
- 6) wymiana doświadczeń podczas spotkań pracowników bibliotek.

## **Rozdział 8**

### **Świetlica Zespołu**

**§ 32. 1.** Świetlica szkolna przeznaczona jest dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Zespole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Zespołu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom w Zespole.

2. Świetlica zapewnia zorganizowaną opiekę wychowawczą, zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie prac domowych. Do zadań świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze;
- 5) upowszechnianie kultury zdrowotnej;
- 6) współdziałanie z rodzicami i uczniami przebywającymi w świetlicy;
- 7) opieka nad dziećmi w stołówce szkolnej oraz dowożonymi do Zespołu.

3. Świetlica pracuje w dniach pracy Zespołu w godzinach dostosowanych do potrzeb uczniów i rodziców ustalonych na początku roku szkolnego od 7:00 do 15:00, i odjazdu uczniów dowożonych autobusem szkolnym.

4. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, w których liczba uczestników nie może przekraczać 25 wychowanków.

5. Do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z oddziału przedszkolnego, uczniowie klas I-III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych, wychowawczo zaniedbanych, a także uczniowie dojeżdżający oraz dzieci z rodzin zastępczych.

6. Świetlica działa w oparciu o Regulamin pracy świetlicy, zawierający również rozwiązania techniczne dowozu uczniów.

7. Dokumentację pracy świetlicy stanowią: Dzienniki zajęć, Plany pracy, Karty zgłoszenia dzieci do świetlicy.

## **Rozdział 8**

### **Pomoc materialna**

**§ 33. 1.** Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.

2. Rada Gminy Czerniewice uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, który dostępny jest w sekretariacie Zespołu oraz u pedagoga szkolnego.

3. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Wójt Gminy Czerniewice.

4. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

5. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:



- 1) wniosek rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) wniosek Dyrektora Zespołu.

## **Rozdział 10**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu**

**§ 34. 1.** W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

**2.** Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi oraz ich prawa i obowiązki określają:

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140);
- 3) odpowiednie przepisy wykonawcze.

**3.** Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.

**4.** Do obowiązków wszystkich pracowników Zespołu należy:

- 1) realizacja obowiązków wynikających z zatrudnienia;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 3) przestrzeganie przepisów, w tym dotyczących BHP, przeciwpożarowych oraz porządku pracy obowiązujących w Zespole;
- 4) ochrona danych osobowych przetwarzanych w Zespole;
- 5) poszanowanie mienia Zespołu;
- 6) podnoszenie swoich kompetencji zawodowych.

## **Rozdział 11**

### **Ogólne zasady zatrudniania w Zespole**

**§ 35. 1.** W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych.

**2.** Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

**3.** Nauczycieli zatrudnia i zwalnia - z zachowaniem przepisów ustawy Karta Nauczyciela - Dyrektor Zespołu.

**4.** Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie pełnych kwalifikacji pedagogicznych ustalonych w obowiązujących przepisach prawa.

**5.** Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy ogólne ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Statutu i Regulaminu pracy Zespołu.

6. Pracowników administracyjnych zatrudnia i zwalnia Dyrektor z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy.

7. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli, pracowników administracji sprawuje Dyrektor, Wicedyrektor i inne osoby na stanowisku kierowniczym w Zespole, o ile stanowiska zostaną utworzone.

**§ 36. 1.** Dla efektywnego funkcjonowania Zespołu utworzone są następujące stanowiska pracowników pedagogicznych:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Wicedyrektor Zespołu;
- 3) nauczyciel bibliotekarz;
- 4) nauczyciel – wychowawca;
- 5) pedagog;
- 6) pedagog specjalny;
- 7) psycholog;
- 8) logopeda;
- 9) nauczyciel wychowawca świetlicowy.

2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Zespołu na czas jego nieobecności.

3. Wicedyrektor w szczególności:

- 1) podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;
- 2) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym i nadzorującym Zespół, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
- 3) prowadzi obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczycieli przedmiotów zgodnie z rocznym harmonogramem, przedstawia Dyrektorowi Zespołu projekty: oceny ich pracy, wniosków na nagrody i odznaczenia;
- 4) sprawuje szczególną opiekę nad młodymi nauczycielami oraz rozpoczynającymi pracę w Zespole;
- 5) inspiruje nauczycieli do nowatorstwa pedagogicznego, monitoruje realizację innowacji pedagogicznych;
- 6) organizuje i koordynuje bieżący tok pracy pedagoga szkolnego, logopedy i bibliotekarza;
- 7) wnioskuje do Dyrektora Zespołu o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 8) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 9) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi dokumentację, dba o prawidłowe prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji szkolnej, w tym między innymi: Dzienników szkolnych, Arkuszy ocen, Dzienników zajęć pozalekcyjnych, dokumentacji wychowawcy klasowego;

10) sprawuje nadzór nad:

- a) prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela im opiekunów i rozlicza ich za sprawowanie opieki;
- b) organizacją wycieczek szkolnych;
- c) konkursami i innymi imprezami szkolnymi;
- d) wypełnianiem obowiązku szkolnego przez uczniów;

11) monitoruje:

- a) działalność szkolnych organizacji uczniowskich;
- b) realizację zadań określonych w Planie pracy szkoły;
- c) prace zespołów ewaluacyjnych;

12) prowadzi:

- a) apele podsumowujące pracę szkoły,
- b) inne uroczystości szkolne zlecone przez lub pod nieobecność Dyrektora Zespołu;

13) przygotowuje projekty dokumentów organizacyjnych Zespołu:

- a) plan nadzoru pedagogicznego;
- b) szkolny zestaw programów nauczania;
- c) szkolny zestaw podręczników;
- d) szkolny kalendarz imprez szkolnych;
- e) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów, a także przyjmuje rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi pod nieobecność Dyrektora Zespołu;

14) inspiruje i organizuje całość pracy wychowawców klas;

15) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli, uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia,

16) przekazuje Dyrektorowi Zespołu informacje dotyczące pracy Zespołu z uwzględnieniem spostrzeżeń wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego (na bieżąco w formie ustnej, dwa razy w roku w formie pisemnej do protokołu posiedzeń Rady Pedagogicznej);

17) prowadzi i gromadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami, dotyczącą realizacji zadań w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

18) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu.

**§ 37. 1.** Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje w szczególności:

1) udostępnianie zbiorów;

2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach poprzez aktualne gazetki i wystawy przygotowane wspólnie z uczniami;

- 3) poradnictwo w wyborach lektur czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;
- 4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcje biblioteczne) oraz wycieczek pozaszkolnych;
- 5) udostępnienie nauczycielom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece, pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmie i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz w przygotowywaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych;
- 6) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie;
- 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole – na posiedzeniach Rad Pedagogicznych;
- 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji.

**2. Prace organizacyjne nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:**

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Zespołu;
- 2) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z przepisami;
- 3) opracowanie biblioteczne zbiorów;
- 4) selekcję i konserwację zbiorów, organizację warsztatu informacyjnego;
- 5) organizację udostępniania zbiorów.

**3. Ponadto do zadań bibliotekarza należy:**

- 1) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki;
- 2) udział w kontroli księgozbioru (skontrum);
- 3) przyjmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie nauczyciela w formie ustalonej przez Dyrektora Zespołu;
- 4) gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.

**§ 38. 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**2. Zakres zadań nauczyciela obejmuje w szczególności:**

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz powierzone mienie;
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej;
- 8) współuczestniczenie w realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu;
- 9) wykonywanie działań wynikających z tego programu odpowiednio do istniejących potrzeb.

**§ 39. 1.** Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) wyboru programu nauczania zatwierdzonego przez MEiN, współdziałania w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania, a także wyboru podręczników i środków dydaktycznych oraz metod kształcenia;
- 2) realizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującym planem;
- 3) systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) pisemnego, szczegółowego umotywowania okresowej (rocznej) oceny niedostatecznej z przedmiotu nauczania, na żądanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 5) pisemnego opracowania programu wspomagającego dla ucznia, który w klasyfikacji śródrocznej otrzymał z danego przedmiotu ocenę niedostateczną;
- 6) wykorzystania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia;
- 7) sprawowania opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb;
- 8) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) występowania z wnioskami, za zgodą rodziców (opiekunów) o umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym indywidualnego programu lub toku nauki;
- 10) wykorzystania pomocy naukowych;
- 11) umożliwiania uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 12) ukierunkowywania uczniów celem wyboru właściwego zawodu lub właściwej szkoły wyższego stopnia;
- 13) sprawdzania obecności uczniów na każdej jednostce lekcyjnej;
- 14) ukończenia określonych przepisami kursów bhp oraz dokonywania okresowych badań lekarskich;
- 15) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i wykonywania jej uchwał;
- 16) doskonalenia własnych kwalifikacji w zakresie nauczania interdyscyplinarnego;
- 17) udziału w konferencjach przedmiotowo-metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego;
- 18) prowadzenia dokumentacji szkolnej;

19) pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych (sposób pełnienia dyżurów określa wewnętrzny Regulamin dyżurów nauczycieli uchwalony przez Radę Pedagogiczną);

20) kształtowania atmosfery dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa wśród uczniów i pracowników, współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej;

21) dzielenia się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami, sprawowania opieki nad młodymi nauczycielami, zastępowania innych nauczycieli;

22) podawania na początku każdego roku szkolnego szczegółowych wymagań edukacyjnych dla danego poziomu kształcenia;

23) działań w zakresie diagnozowania jakości pracy szkoły;

24) pracy w ramach powołanych zespołów nauczycielskich:

a) nauczyciele uczący w jednym zespole spotykają się 2 razy w ciągu roku;

b) wybierają podręczniki lub materiały edukacyjne obowiązujące we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiały ćwiczeniowe.

**2.** Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami od dzwonka rozpoczynającego lekcję aż do jej zakończenia.

**3.** Nauczyciel ma obowiązek pilnowania właściwego zajmowania miejsc przez uczniów oraz korygowania ich postawy w czasie lekcji.

**4.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć również poza terenem szkoły. Zajęcia rozpoczynają się od wyjścia uczniów ze szkoły i trwają do ich powrotu do budynku szkolnego.

**5.** Nauczyciele planujący zajęcia poza terenem szkoły muszą uzyskać akceptację Dyrektora na zorganizowanie takich zajęć.

**6.** Nauczyciele organizujący wycieczki winni wypełnić dokumentację wycieczki i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora złożyć ją w sekretariacie Zespołu.

**§ 40. 1.** Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

**2.** Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres nauczania w danym typie szkoły.

**3.** Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

**4.** Wychowawca w celu sprawowania opieki wychowawczej:

1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;

2) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

3) dostosowuje formy realizowanych zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu.

**5.** Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).

**6.** Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;

2) wspierania ich w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach;

3) włączania ich w sprawy życia klasy i Zespołu.

**7.** Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:

1) współpracy z rodzicami;

2) współdecydowania z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;

3) zapoznania rodziców i uczniów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na jego podstawie;

4) ustalenia oceny zachowania ucznia zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania;

5) powiadomienia ucznia i rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na trzy tygodnie przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych) w formie pisemnej lub ustnej, na zebraniu z rodzicami, zorganizowanym nie później niż na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**8.** Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału:

1) dokonuje wpisów do dziennika danych osobowych ucznia;

2) kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli (tematy lekcyjne, oceny cząstkowe, oceny końcowe);

3) przygotowuje semestralne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne;

4) wpisuje roczne oceny do Arkusza ocen;

5) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;

6) dokonuje innych wpisów (np. notatki o promowaniu, egzaminach, ukończeniu szkoły);

7) wypisuje świadectwa w końcu roku szkolnego;

8) prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami;

9) nadzoruje lub prowadzi rozliczenia (np. po wycieczkach, imprezach);

10) odnotowuje w dzienniku lekcyjnym wszystkie kontakty z rodzicami (rozmowy osobiste, telefoniczne, wysłane zawiadomienia) oraz ważne wydarzenia z życia klasy;

11) prowadzi dokumentację wychowawcy klasowego zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami.

**9.** Wychowawca na bieżąco współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, w tym także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców.

**10.** Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:

- 1) Dyrektora Zespołu;
- 2) Wicedyrektora Zespołu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) pedagoga specjalnego;
- 5) psychologa;
- 6) służb medycznych;
- 7) nauczyciela bibliotekarza;
- 8) logopedy;
- 9) doradcy zawodowego;
- 10) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) Rady Pedagogicznej;
- 12) Rady Rodziców;
- 13) doradców metodycznych;
- 14) nauczycieli innych przedmiotów,
- 15) innych placówek i instytucji oświatowo – wychowawczych.

**§ 41. 1.** Zespół zatrudnia pedagoga szkolnego, do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki ze szczególnym uwzględnieniem uczniów sprawiających trudności w realizowaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 2) opracowywanie wniosków dotyczących pomocy uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 3) pozyskiwanie informacji na temat sposobów spędzania czasu wolnego przez młodzież szkolną i planowanie działań wychowawczych zapobiegających patologiom;
- 4) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi w zakresie wspólnego oddziaływania na rzecz uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej;



- 5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
- 7) czuwanie nad kompletowaniem odpowiedniej dokumentacji uczniów podczas edukacji;
- 8) utrzymywanie stałych kontaktów z lokalną poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 9) wnioskowanie w razie potrzeby o kierowanie spraw uczniów zagrożonych niedostosowaniem lub niedostosowanych społecznie do sądu dla nieletnich;
- 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej;
- 11) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
- 12) udzielanie pomocy uczniom przeżywającym niepowodzenia szkolne na tle konfliktów rodzinnych, rówieśniczych, środowiskowych i szkolnych;
- 13) prowadzenie i nadzorowanie we współpracy ze szkolną służbą zdrowia, nauczycielami biologii, wychowania do życia w rodzinie i wychowawcami profilaktyki w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, palenia tytoniu oraz współdziałanie w wychowaniu zdrowotnym ze szczególnym uwzględnieniem spraw związanych z zapobieganiem HIV (AIDS) i narkomanii;
- 14) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych na rzecz uczniów w zakresie wyboru przez nich dalszego kierunku kształcenia;
- 15) koordynowanie działań związanych z dalszą realizacją obowiązku szkolnego w innych placówkach oświatowo-wychowawczych;
- 16) współpraca z wychowawcami i innymi pracownikami Zespołu w egzekwowaniu od uczniów przestrzegania ustaleń Statutu Zespołu;
- 17) dokonywanie semestralnych i rocznych sprawozdań z sytuacji wychowawczej w Zespole i prezentowanie ich na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 18) monitorowanie i ewaluacja wybranych obszarów pracy Zespołu oraz prezentacja wyników na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

#### **§ 42. 1. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego.**

Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Zespołu, we współpracy z nauczycielami;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

3) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

4) udzielenie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) wspieranie nauczycieli, w szczególności w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Zespołu,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków;

6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć;

7) rekomendowanie Dyrektorowi działań, które szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej.

#### **§ 43. 1. Zadania i obowiązki psychologa.**

Do zadań psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;

2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu;

3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych organizowanych przez ośrodki doskonalenia nauczycieli i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 44. 1.** Pomoc logopedyczną organizuje w szkole logopeda.

**2.** Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pedagogizacji logopedycznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

**3.** Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej regulują odrębne przepisy.

**§ 45. 1.** W Zespole zatrudnia się doradcę zawodowego.

**2.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów/słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie uczniom/słuchaczom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowania działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Zespół;
- 5) wspierania w działaniach doradczych nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**3.** Doradca zawodowy współpracuje z Radą Pedagogiczną Zespołu w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w szkolnym Programie wychowawczo-profilaktycznym.

**4.** Doradca zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo, specjalistyczną pomoc uczniom.

**§ 46. 1.** W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań opiekuńczych świetlicy szkolnej zatrudnia się nauczyciela wychowawcę świetlicy.

**2.** Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

- 1) prowadzenie planowych i ciągłych obserwacji wychowanków;
- 2) wdrażanie do prawidłowego sposobu uczenia się, korzystania ze słowników, encyklopedii, pracy z podręcznikiem;
- 3) kształtowanie umiejętności samodzielnego zdobywania i poszerzania posiadanej wiedzy;
- 4) inspirowanie działań pozwalających na kształtowanie zainteresowań;
- 5) udzielanie wskazówek do rozwiązywania problemów i radzenia sobie z trudnościami;
- 6) stosowanie metod i form pracy odpowiadających potrzebom i zainteresowaniom wychowanków.

**§ 47.** Nauczycieli religii kieruje do pracy biskup, ordynariusz Diecezji w Łowiczu lub odpowiedni zwierzchnik innych kościołów i związków wyznaniowych.

**§ 48. 1.** W Zespole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) główny księgowy;
- 2) inspektor do spraw płac;
- 3) sekretarz szkoły;
- 4) pomoc administracyjna.

**2.** Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowości;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych;
- 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji Zespołu.

**3.** Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:

- 1) sprawna obsługa kancelaryjno – biurowa Zespołu;
- 2) prowadzenie dokumentacji formalnej uczniów;
- 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań;
- 5) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń;
- 6) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania;
- 7) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia Zespołu;
- 8) dokonywanie zakupów wyposażenia materialnego Zespołu zgodnie z decyzjami Dyrektora;
- 9) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie Ksiąg inwentarzowych i organizowanie inwentaryzacji;
- 10) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej pomieszczeń Zespołu i urzędzeń oraz zabezpieczenie majątku Zespołu;
- 11) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy.

**§ 49. 1.** W Zespole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) sprzątaczką;
- 2) konserwator/ palacz;
- 3) szatniarz;
- 4) intendent;
- 5) kucharka;
- 6) pomoc kuchenna.

**2. Do zadań sprzątaczk/szatniarza należy w szczególności:**

- 1) do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprząkania oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
- 2) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych Dyrektora, celem ich naprawy lub usunięcia;
- 3) dozоровanie drzwi wejściowych;
- 4) przestrzeganie zasad BHP i p/poż oraz Regulaminu pracy;
- 5) wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola;
- 6) pomoc personelowi Szkoły w realizacji przestrzegania przez uczniów regulaminu szkolnego, zachowania ładu, porządku oraz dyscypliny.

**3. Do zadań konserwatora/palacza należy w szczególności:**

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w Przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez Dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 7) udział w szkoleniach BHP i p/poż;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy i wszelkich regulaminów BHP i p/poż;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora.

**4. Do zadań intendenta należy w szczególności:**

- 1) naliczanie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie;
- 2) prowadzenie analityki należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie;
- 3) przekazywanie informacji o należnościach dla rodziców oraz pracowników szkoły;
- 4) przygotowywanie i rozliczanie należności za posiłki;
- 5) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
- 6) utrzymanie magazynu środków żywności w należywym stanie sanitarno-porządkowym;
- 7) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 8) czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni szkolnej;

- 9) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku szkoły;
- 10) planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe oraz inne artykuły według potrzeb;
- 11) realizacja zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przepisami wewnętrznymi Zespołu;
- 12) planowanie i układanie jadłospisów w porozumieniu z kucharką, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców;
- 13) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego;
- 14) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
- 16) prowadzenie zapisów do stołówki szkolnej;
- 17) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem;
- 18) przestrzeganie zasad Dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej oraz HACCP;
- 19) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
- 20) terminowe przekazywanie danych dotyczących dożywiania i wydawanych posiłków na potrzeby SIO;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy i wszelkich regulaminów BHP i p/poż;
- 22) udział w szkoleniach BHP i p/poż;
- 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb Zespołu.

**5. Do zadań kucharki należy w szczególności:**

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;

- 8) natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy i wszelkich regulaminów BHP i p/poż;
- 10) udział w szkoleniach BHP i p/poż;
- 11) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w Zespole.

**6.** Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy i wszelkich regulaminów BHP i p/poż;
- 12) udział w szkoleniach BHP i p/poż;
- 13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w Zespole.

**§ 50. 1.** Zasady zatrudniania w Zespole pracowników administracji oraz obsługi regulują odrębne przepisy.

**2.** Powierzenie i odwołanie ze stanowisk należy do kompetencji Dyrektora Zespołu.

**3.** Pracownicy administracji i pracownicy obsługi wykonują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie Zespołu.

**4.** Szczegółowe zadania pracowników niepedagogicznych określa Dyrektor Zespołu w zakresach czynności.

## **Rozdział 12**

### **Uczniowie z Ukrainy**

**§ 51.** Ilekroć w rozdziale jest mowa o:

- 2) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;



3) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;

4) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;

5) oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 165 ust. 16 pkt 2 Ustawy – Prawo oświatowe.

**§ 52.** Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do Zespołu.

**§ 53. 1.** O przyjęciu dziecka/ucznia do Zespołu w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Zespołu.

2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do Zespołu i kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie odpowiednich dokumentów, z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.

3. Kwalifikacji ucznia do oddziału przygotowawczego dokonuje komisja kwalifikująca powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.

**§ 54.** W okresie od 24 lutego 2022 r. do odwołania liczebność uczniów/wychowanków w poszczególnych oddziałach może wynosić:

1) w grupach przedszkolnych 28 wychowanków, w tym 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy;

2) w oddziałach klas I – III 29 uczniów, w tym nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy. W przypadkach, gdy liczebność klas I - III była uprzednio zwiększona, to liczba uczniów w tych klasach po przyjęciu odpowiednio 3 lub 2 uczniów nie może przekroczyć 29 wychowanków;

3) w oddziale przedszkola integracyjnego i oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym oraz liczba uczniów w oddziale szkoły integracyjnej i oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej, może być zwiększona o nie więcej niż 2 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych będących obywatelami Ukrainy.

**§ 55. 1.** W roku szkolnym 2022/2023 liczba uczniów na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej ogólnodostępnej, pozostających pod opieką jednego nauczyciela, może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.

2. W roku szkolnym 2022/2023 nie dokonuje się klasyfikacji uczniów w oddziałach przygotowawczych.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 56. 1.** Zespół posiada pieczęcie urzędowe dla placówek, wchodzących w jego skład, które używane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Regulaminy określające działalność organów Zespołu, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy o systemie oświaty i Ustawy – Prawo oświatowe.

**3.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**4.** Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 57. 1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Zespołu jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**2.** Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

**§ 58.** Dyrektor Zespołu ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

**§ 59. 1.** Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z rzeczowym wykazem akt i przepisami archiwalnymi.

**2.** Zasady prowadzenia przez Zespół dokumentacji nauczania, gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

**§ 60. 1.** Pobierane są opłaty za wystawiane duplikaty świadectw i legitymacji.

**2.** Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.

**3.** Opłata stanowi dochód Gminy Czerniewice.

**§ 61.** Kurator Oświaty może uchylić Statut Szkoły albo niektóre jego postanowienia, jeżeli są sprzeczne z prawem.

**§ 62. 1.** Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach znajduje się w sekretariacie Zespołu oraz na stronie internetowej Zespołu, jest ogólnodostępny.

**2.** Sprawy, które nie zostały ujęte w Statucie reguluje Ustawa o systemie oświaty, Ustawa prawo oświatowe, Karta Nauczyciela oraz aktualne przepisy prawa.

Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 12 stycznia 2023 roku.