

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ**  
**W MEDYNI GŁOGOWSKIEJ**

Tekst ujednolicony  
Zatwierdzono Uchwałą nr 18/2023/2024  
Rady Pedagogicznej w Medyni Głogowskiej  
w dniu 20.12.2023r.

## Spis treści

ROZDZIAŁ I	<b>Postanowienia ogólne</b>	<b>3</b>
ROZDZIAŁ II	<b>Organy Zespołu</b>	<b>5</b>
	Dyrektor	5
	Rada Pedagogiczna	11
	Rada Rodziców	16
	Samorząd Uczniowski	17
	Szkolny Wolontariat	18
	Zasady współdziałania organów Zespołu	19
	Zasady rozwiązywania konfliktów	20
ROZDZIAŁ III	<b>Pracownicy Zespołu</b>	<b>21</b>
	Zadania nauczycieli	22
	Zadania wychowawcy	25
	Zadania nauczyciela dyżurującego	28
	Zadania zespołów nauczycielskich	29
	Pedagog szkolny	30
	Logopeda	32
	Nauczyciel wspomagający	32
	Pedagog specjalny/psycholog	33
	Doradca zawodowy	34
	Nauczyciele świetlicy. Inni pracownicy	35
ROZDZIAŁ III	<b>Ceremoniał szkolny i postępowanie ze sztandarem</b>	<b>38</b>
	Wygląd sztandaru	42
	Hymn szkoły	42
	Logo szkoły	42
ROZDZIAŁ IV	<b>Postanowienia końcowe</b>	<b>42</b>
	Procedura nowelizowania Statutu	44

## I. Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Medyni Głogowskiej,
  - 2) Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół,
  - 3) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie,
  - 4) organie prowadzącym - należy rozumieć Gminę Czarna,
  - 5) poradni - należy rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną,
  - 6) GOPS-ie - należy rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej,
  - 7) Radzie Rodziców - należy rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół,
  - 8) rodzicach - należy rozumieć także prawnych opiekunów,
  - 9) Radzie Pedagogicznej - należy rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół,
  - 10) ustawie – Ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.

### § 2.

1. W skład Zespołu Szkół w Medyni Głogowskiej wchodzi:
  - a. Publiczne Przedszkole w Medyni Głogowskiej,
  - b. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Medyni Głogowskiej.
2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzemieniu, stosuje się skrót: ZS w Medyni Głogowskiej.
3. Dotychczasowa sześciolletnia Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Medyni Głogowskiej stała się ośmioletnią Szkołą Podstawową im. Jana Pawła II w Medyni Głogowskiej z siedzibą: 37-126 Medynia Głogowska 426 na mocy Uchwały Nr XXXIV/316/2017 Rady Gminy w Czarnej z dnia 20 listopada 2017 roku w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowych sześciolletnich szkół podstawowych w ośmioletnie szkoły podstawowe, dla których organem prowadzącym jest Gmina Czarna. Szkoła działa w Zespole Szkół w Medyni Głogowskiej.
4. Uchwałą Nr VI/54/2015 Rady Gminy w Czarnej z dnia 14 maja 2015 r. Publiczne Przedszkole w Medyni Głogowskiej zostało włączone do Zespołu Szkół.
5. Siedzibą Zespołu Szkół w Medyni Głogowskiej jest budynek nr 426 w miejscowości Medynia Głogowska, który jest zaopatrzony w monitoring zewnętrzny i wewnętrzny.

6. Obwody Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu Szkół w Medyni Głogowskiej ustala organ prowadzący. Zespół Szkół w Medyni Głogowskiej obejmuje swym obwodem miejscowość Medynia Głogowska oraz część miejscowości Pogwizdów: budynki od numeru 1 do numeru 308.
7. Organem prowadzącym Zespół Szkół w Medyni Głogowskiej jest Gmina Czarna.
8. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół w Medyni Głogowskiej sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
9. Zespół jest jednostką budżetową, posiada roczny plan finansowy, prowadzi gospodarkę finansową oraz materiałową zgodnie z zasadami prawa finansowego.
10. Obsługę finansową prowadzi CUW w Czarnej.

### § 3.

1. Zespół Szkół w Medyni Głogowskiej używa pieczęci:

- 1) podłużnej z napisem:

„Zespół Szkół  
w Medyni Głogowskiej  
37-126 Medynia Głogowska 426  
tel./fax 17 772 66 74  
NIP 8151739463, REGON 180252259”

2. Szkoła używa w/w pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 4.

Zespół Szkół w Medyni Głogowskiej działa na podstawie:

1. Uchwały nr XXVI/257/2017 Rady Gminy Czarna z dnia 21 marca 2017r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych do nowego ustroju szkolnego i Uchwały nr XXXIV/316/2017 Rady Gminy Czarna z dnia 20 listopada 2017r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowych sześciolletnich szkół podstawowych w ośmioletnie szkoły podstawowe, dla których organem prowadzącym jest Gmina Czarna oraz Uchwały nr VI/54/2015 Rady Gminy w Czarnej z dnia 14 maja 2015 r. w sprawie przekształcenia Przedszkola Publicznego Gminy Czarna Przedszkole Filialne w Medyni Głogowskiej w Publiczne Przedszkole w Medyni Głogowskiej i włączenia do Zespołu Szkół w Medyni Głogowskiej.
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U.2017,poz.59 z późn.zm.)

3. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty(Dz.U. 2016, poz. 1943 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2017, poz. 1189)
5. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (tj.- Dz.U.z 2005r Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
6. Niniejszego statutu.
7. Ogólnie obowiązującego prawa.

## **II. Organy Zespołu i ich kompetencje**

### **§ 5.**

Organami Zespołu są:

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

### **§ 6.**

1. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

### **Dyrektor**

### **§ 7.**

1. Dyrektor kieruje Zespołem, jest jego przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

**§ 8.**

Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej **jest zobowiązany** do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu,
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
- 4) wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 5) zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami w szkole,
- 6) zapewnienia pracownikom szkoły szkolenia lub innych form zdobycia wiedzy na temat postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów,
- 7) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

**§ 9.**

**Do kompetencji Dyrektora należy** w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole, a w szczególności:
  - a) opracowuje plan sprawowania nadzoru pedagogicznego i przedstawia go Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września,
  - b) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu,
  - c) opracowuje wspólnie z nauczycielami plan pracy oraz plan doskonalenia zawodowego,
  - d) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Zespołu oraz podejmowaniu innowacji pedagogicznych,
  - e) bada wybrane zakresy działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Zespołu, ustala sposoby wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
  - f) przekazuje informacje o jakości pracy placówki i sprawowanym nadzorze pedagogicznym Radzie Pedagogicznej,

- g) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
  - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 10) występowanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - 11) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
  - 12) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
  - 13) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
  - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 16) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 17) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
  - 18) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - 20) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 21) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 22) współpraca z higienistką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imion, nazwisk i numerów PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 23) podejmowanie decyzji o czasowym zawieszeniu zajęć dydaktycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 24) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 25) informowanie nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 26) odwoływanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 27) zawieszanie, za zgodą organu prowadzącego, zajęć dydaktyczno-wychowawczych w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
- 28) zawieszanie zajęć grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 29) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 28, Dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
- 30) organizowanie stołówki szkolnej i określanie warunków korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustalanie zasad jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
- 31) opracowanie na potrzeby organu prowadzącego listy osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.

### § 10.

Dyrektor w szczególności **decyduje** w takich sprawach, jak:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
- 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w Zespole,

- 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom Przedszkola i Szkoły,
- 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
- 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
- 12) organizowanie i monitorowanie przebiegu awansu zawodowego nauczycieli:
  - a) przydzielanie opiekunów stażu i mentorów,
  - b) zatwierdzanie planów rozwoju zawodowego,
  - c) zbieranie informacji o realizacji przez nauczycieli zadań wynikających z ich planów rozwoju zawodowego oraz o efektach prowadzonych przez nauczycieli zajęć,
  - d) ocenianie dorobku zawodowego w okresie stażu,
  - e) uchylony,
  - f) uchylony,
  - g) udział w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych na poszczególne stopnie awansu zawodowego,
  - h) prowadzenie rejestru aktów nadania stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka.

#### § 11.

1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych.

#### § 12.

1. Dyrektor administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
2. Prowadzi dokumentację kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 13.**

**Dyrektor odpowiada za:**

- 1) poziom uzyskanych przez uczniów wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami,
- 2) zgodność funkcjonowania placówki z przepisami prawa oświatowego i Statutem,
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku i podczas zajęć organizowanych przez Zespół oraz stan sanitarny i stan ochrony ppoż. budynku,
- 4) celowe i zgodne z prawem wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność placówki,
- 5) prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 6) ustalenie zestawu podręczników obowiązujących w danej klasie przez co najmniej trzy lata, oraz materiałów ćwiczeniowych w porozumieniu z nauczycielami i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 7) za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
- 8) podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 9) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 12) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

**§ 14.**

1. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej Dyrektor informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych oraz wydaje zarządzenia w formie pisemnej, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim bądź, w razie potrzeby, w innych miejscach.
2. Wszyscy pracownicy Zespołu zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

**§ 15.**

**Dyrektor ma prawo do:**

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Zespołu,
- 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz powoływania i odwoływania wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej,

- 3) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) wyrażania zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie Zespołu po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.

### § 16.

1. W Zespole tworzy się jedno stanowisko wicedyrektora.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora lub niemożliwości wykonywania przez niego powyższych zadań zastępuje go wicedyrektor.

## Rada Pedagogiczna

### § 17.

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa **Regulamin Rady Pedagogicznej**, który Rada Pedagogiczna przyjmuje w formie uchwały.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
4. Nie zachowuje się odrębności pracy Rad Pedagogicznych szkoły podstawowej i przedszkola.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

9. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.

#### § 18.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach przeniesienia ucznia do innej szkoły;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
3. W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
4. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
5. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 2 - 4, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

#### § 19.

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
- 6) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania,

- 7) dopuszczenie do użytku zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
- 8) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
- 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

#### **§ 20.**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
  - 1a. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
2. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów Zespołu.
3. Głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady może się odbywać w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą ustala Rada w głosowaniu jawnym.
4. Przy równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Rady.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej realizuje Dyrektor.
6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał RP niezgodnych z przepisami prawa.
7. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### **§ 21.**

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian, a następnie uchwała Statut lub zmiany w nim.

#### **§ 22.**

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole.

2. W przypadku określonym w ust. 1, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

### § 23.

Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

### § 24.

W zebraniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady:

- 1) pracownicy Poradni Pedagogiczno - Psychologicznej,
- 2) higienistka szkolna, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia,
- 3) przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych,
- 4) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich działających na terenie Zespołu,
- 5) przedstawiciele Rady Rodziców,
- 6) pracownicy administracji i obsługi,
- 7) inne osoby w zależności od potrzeb.

### § 25.

Na wniosek Dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

### § 26.

1. Za nieobecność usprawiedliwioną członków Rady na jej posiedzeniu uznaje się przebywanie nauczyciela na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie szkoleniowym.
2. Nieusprawiedliwioną nieobecność członków Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.

### § 27.

**Zebrania podsumowujące** Rady Pedagogicznej są organizowane:

- 1) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
- 2) po zakończeniu rocznych zajęć,
- 3) w miarę bieżących potrzeb.

§ 28.

1. Rada powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne **komisje i zespoły**.
2. Działalność komisji/zespołu może dotyczyć statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
3. Pracą komisji/zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub na wniosek przewodniczącego Rady.
4. Komisja/zespół informuje Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

§ 29.

1. Posiedzenia Rady są protokołowane przez protokolanta.
2. Z zebrania Rady sporządza się **protokół** w terminie do 14 dni od daty zebrania i wpisuje się go do Księgi protokołów Rady.
3. Protokół zebrania Rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
- 3a. W przypadku posiedzenia stacjonarnej Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia do protokołu wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.
4. Podstawowym dokumentem działalności Rady są **Księgi protokołów** przygotowane w wersji papierowej i elektronicznej.
5. Księgi protokołów należy udostępnić na terenie Zespołu nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionych w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego szkołę.

§ 30.

Rada Pedagogiczna Zespołu wykonuje zadania **Rady Szkoły**.

## Rada Rodziców

### § 31.

1. W Zespole działa Rada Rodziców Zespołu Szkół – nie zachowuje się odrębności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej i Publicznego Przedszkola w Medyni Głogowskiej.
2. Tryb wyborów do tego organu zawiera *Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół w Medyni Głogowskiej*.
3. Rada Rodziców jest organem społecznym Zespołu.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz do Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
6. W skład Rady Rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału, przy czym jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

### § 32.

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
5. Fundusze, o których mowa w ust. 4, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
6. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 33.**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski SP.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Organami samorządu są:
  - 1) na szczeblu klas - samorzady klasowe,
  - 2) na szczeblu Szkoły - samorząd szkolny.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa **Regulamin Samorządu Uczniowskiego** uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.
7. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,

8. Do **zadań** samorządu należy również:
- 1) opieka nad Pomnikiem Walki i Męczeństwa,
  - 2) opieka nad lokalnymi miejscami pamięci narodowej,
  - 3) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę,
  - 4) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny,
  - 5) mobilizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
  - 6) przedstawianie władzom Szkoły opinii i potrzeb uczniów,
  - 7) współdziałanie z władzami Szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć pozalekcyjnych,
  - 8) dbanie o mienie Szkolne,
  - 9) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym na trudności w nauce,
  - 10) rozstrzyganie sporów między uczniami (sąd koleżeński),
  - 11) zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu, zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej,
  - 12) dbanie – w całości swojej działalności – o dobre imię i honor Szkoły.
  - 13) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej,
  - 14) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież.

### **Szkolny Wolontariat**

#### **§ 34.**

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd ze swojego składu wyłania Radę Szkolnego Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
3. Cele główne Szkolnego Wolontariatu: uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
4. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Szkole określa **Regulamin SU**.
5. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
6. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
- 1) Dyrektor:
    - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu – w Szkole funkcję tę pełni opiekun SU lub inny nauczyciel powołany przez Dyrektora;
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
  - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
  - 3) Rada Szkolnego Wolontariatu.
  - 4) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
  - 5) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
7. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców klas wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
8. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń, który podejmuje bezinteresowne działania na rzecz potrzebujących.
9. Sposoby nagradzania wolontariuszy:
- 1) uwzględnienie zaangażowania ucznia w działalność Szkolnego Wolontariatu przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zapisami w Statucie,
  - 2) pochwała ustna opiekuna SU lub Dyrektora na apelu,
  - 3) dyplom uznania,
  - 4) wpis na świadectwie ukończenia Szkoły.
10. O działaniach i inicjatywach Szkolnego Wolontariatu informuje się na łamach szkolnej gazetki, na stronie internetowej Szkoły lub stronie facebookowej Zespołu.

### **Zasady współdziałania organów Zespołu**

#### **§ 35.**

1. Wszystkie organy Zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Zespołu poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Zespołu lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.  
  
3a. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
4. Wnioski i opinie rozpatrywane są na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy Zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
6. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami Zespołu o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach lub decyzjach przez:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora,
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń,
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z Dyrektorem, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem, apele szkolne.
7. Wszystkie organy Zespołu współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Zespołu.
8. Koordynatorem współdziałania organów Zespołu jest Dyrektor, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz placówki,
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Zespołu.

### Zasady rozwiązywania konfliktów

#### § 36.

1. W przypadku wytworzenia się **sytuacji konfliktowej** między organami Zespołu Dyrektor jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

2. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Zespół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
  - 2) Dyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
4. Od orzeczenia Dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
5. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
6. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor. W przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora, strony mogą się odwołać do organu prowadzącego szkołę.
7. Konflikt pomiędzy Dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na piśmie wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.
8. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami Zespołu:
  - 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor,
  - 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego.

### **III. Pracownicy Zespołu**

#### **§ 37.**

1. Pracownicy, którzy wykonują swoje zadania w obrębie Zespołu to:
  - 1) dyrektor,
  - 2) wicedyrektor,
  - 3) nauczyciele,
  - 4) pedagog szkolny, pedagog specjalny
  - 5) sekretarz szkoły,
  - 6) intendent,
  - 7) kucharz,
  - 8) pomoc kuchenna,
  - 9) konserwator,
  - 10) pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.

3. Wszyscy pracownicy Zespołu zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół, w szczególności przez:
  - 1) reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Zespołu,
  - 3) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Pracownicy obsługi zobowiązani są do wspierania nauczycieli w pracy wychowawczo – opiekuńczej, w szczególności:
  - 1) kulturalnego i życzliwego traktowania uczniów oraz innych osób przebywających na terenie placówki,
  - 2) dbania o bezpieczeństwo uczniów, szanowania ich godności osobistej oraz służenia im radą i pomocą,
  - 3) prezentowania postawy godnej do naśladowania przez uczniów.
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
6. Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi regulują przepisy określone w regulaminie wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w Zespole Szkół w Medyni Głogowskiej.

### **Zadania nauczycieli**

#### **§ 38.**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Nauczyciele podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
4. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
5. Nauczyciel w swoich działaniach w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia.

6. Nieprzestrzeganie ww. zadań stanowi podstawę do udzielenia kary porządkowej lub dyscyplinarnej.
7. Przydział zajęć edukacyjnych oraz innych obowiązków reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny i wykaz przydzielonych zadań dodatkowych.

### § 39.

**Do zadań i obowiązków** nauczycieli należy w szczególności:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej w powierzonych klasach i zespołach zgodnie z obowiązującymi programami i planami pracy oraz optymalne realizowanie celów Zespołu w nich ustalonych,
- 3) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 4) efektywne realizowanie przyjętego programu nauczania,
- 5) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie wszystkich swoich uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 6) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
- 7) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
- 8) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów oraz udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
- 9) indywidualizowanie procesu nauczania,
- 10) prezentowanie postawy godnej naśladowania i dążenia do stanowienia wzoru osobowego,
- 11) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 12) znajomość aktualnych przepisów prawa oświatowego oraz dokumentacji Zespołu,
- 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez Zespół lub instytucje zewnętrzne,
- 14) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 15) wzbogacanie własnego warsztatu pracy, wnioskowanie do Dyrektora o jego wzbogacenie lub modernizację,
- 16) uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej oraz jej zespołów w celu wykonania określonych dla nich zadań,
- 17) informowanie rodziców, Dyrektora i Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów,
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz innej, wymaganej dokumentacji,

- 19) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 20) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 21) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
- 22) doskonalenie zawodowe, zgodnie z potrzebami szkoły.

### § 40.

1. Nauczyciel **odpowiada** służbowo przed Dyrektorem w szczególności za:
  - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie swoich zajęć,
  - 2) pełnienie opieki nad dziećmi podczas imprez szkolnych, pozaszkolnych, wycieczek itp., a także w czasie pełnienia dyżurów przed lekcjami i na przerwach,
  - 3) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego, zgodny z osiągnięciami współczesnej nauki oraz za jakość i wyniki tej pracy,
  - 4) przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
  - 5) majątek i wyposażenie przydzielone mu przez Dyrektora,
  - 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz dokumentacji nauczycielskiej i wychowawczej.
2. **Nauczyciel ma prawo** do:
  - 1) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - 2) wnioskowania o dopuszczenie do realizacji zaproponowanego programu nauczania,
  - 3) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, programów, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
  - 4) decydowania o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań lub zespołu,
  - 5) decydowania o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów,
  - 6) opiniowania oceny zachowania swoich uczniów,
  - 7) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
  - 8) nauczyciele wychowania fizycznego mają prawo prowadzić „zeszyt nauczyciela wychowania fizycznego”, w którym notują, np. oceny, niedyspozycje, braki strojów, wyniki testów.

### § 41.

W zakresie organizacji pracy dydaktyczno - wychowawczej:

- 1) przed opracowaniem projektu organizacyjnego znać planowany dla niego przydział przedmiotów, klas, wychowawstwa,

- 2) znać w miarę możliwości tydzień wcześniej termin planowanych posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 3) zawierania umów, za zgodą Dyrektora, z uczelniami lub zakładami kształcącymi nauczycieli o odbywaniu praktyk przez studentów tych zakładów lub uczelni.

### Zadania wychowawcy

#### § 42.

1. Opiekę nad oddziałem klasowym Dyrektor powierza nauczycielowi-wychowawcy klasowemu:
  - 1) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały etap nauczania, szczególnie w kl. I-III,
  - 2) odstępstwa od tej zasady mogą wynikać tylko z przyczyn obiektywnych,
  - 3) na uzasadniony wniosek rodziców (w przypadku, gdy wychowawca nie spełnia w należyty sposób zadań wychowawczych) złożony do Dyrektora, Dyrektor może powierzyć obowiązki kierowania klasą innemu nauczycielowi:
    - a) z wnioskiem występuje Rada Rodziców danej klasy po zebraniu rodziców,
    - b) wniosek powinien być poparty bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 rodziców danej klasy na zebraniu,
    - c) wniosek powinien zawierać uzasadnienie,
    - d) Dyrektor podejmuje stosowną decyzję (uwzględniając wyniki obserwacji pracy nauczyciela oraz jego wyjaśnienia) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
    - e) o podjętej decyzji Dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.
2. Ostateczna decyzja w sprawie zmiany wychowawcy należy do Dyrektora.

#### § 43.

1. W przypadku przydzielenia funkcji wychowawcy klasy **zakres zadań i obowiązków** rozszerza się o sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój, uczenie się i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w dorosłym życiu,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych ucznia,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej, w tym dorosłymi.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu.
3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ustępie 1, wychowawca:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) planuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego oraz ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,

- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i mających trudności w nauce),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu ustalenia potrzeb wychowawczo-opiekuńczych ich dzieci, współdziała z nimi w wychowaniu, umożliwia rodzicom włączenie się w sprawy życia klasy i Zespołu,
  - 5) odpowiednio współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 6) systematycznie uczestniczy w pracach zespołu wychowawczego wspólnie z pedagogiem, bądź (w zależności od potrzeb) przedstawicielem innych służb społecznych.
4. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - 2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
  - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
  - 4) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,
  - 6) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
  - 7) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
  - 8) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
  - 9) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla,
  - 10) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
  - 11) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
  - 12) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
  - 13) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
  - 14) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego, planu wychowawczego

- i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,  
15) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.

**§ 44.**

1. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami poprzez:
  - 1) zebrania klasowe,
  - 2) rozmowy indywidualne (spotkania, rozmowy telefoniczne),
  - 3) wizyty w domu ucznia, o ile zachodzi taka konieczność,
  - 4) za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Wychowawca współpracuje z oddziałową radą rodziców w sposób ustalony z rodzicami.

**§ 45.**

1. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi w przepisach oraz innymi postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę.
2. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne i prowadzi dokumentację dotyczącą klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 46.**

Wychowawca **odpowiada służbowo** przed Dyrektorem w szczególności za:

- 1) poziom pracy wychowawczej w swojej klasie,
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu,
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
- 4) organizację i poziom kontaktów z rodzicami uczniów swojej klasy,
- 5) prawidłowość prowadzenia dokumentacji swojej klasy.

**§ 47.**

Wychowawca **ma prawo** do:

- 1) współdecydowania z rodzicami uczniów i samorządem klasy o programie i planie działań wychowawczych,
- 2) korzystania w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oświatowych i naukowych,
- 3) ustalenia oceny zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów i samego ucznia,
- 4) ustanowienia, przy współpracy z oddziałową radą rodziców, własnych form nagradzania i motywowania wychowanków zgodnych ze Statutem,

- 5) wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do odpowiednich instytucji i Dyrektora.

**§ 48.**

Poza wymienionym zakresie, nauczyciele mają obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność wynikające z innych przepisów szczegółowych.

**§ 49.**

Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych za powierzonego mu ucznia, który samowolnie opuścił zajęcia lub samowolnie oddalił się z miejsca zajęć.

**Zadania nauczyciela dyżurującego**

**§ 50.**

1. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, siedzenie na parapetach, wychylanie się przez okno, bieganie po schodach, podstawianie nóg, zaczepianie prowokujące do bójek, chodzenie po drzewach, balustradach itp.
2. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci:
  - 1) zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w łącznikach i sanitariatach oraz zakamarkach,
  - 2) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (sklep, ulica, boisko, dom, schody).
3. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz z innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora (wicedyrektora).
5. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza Dyrektorowi (wicedyrektorowi) zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
6. Każdy nauczyciel natychmiast zgłasza Dyrektorowi fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.

## Zadania zespołów nauczycielskich

### § 51.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania i podręczników dla danego oddziału,
  - 2) współpraca w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dotyczących danego oddziału,
  - 3) uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 4) opracowanie dostosowania wymagań dla uczniów posiadających stosowną opinię lub orzeczenie poradni,
  - 5) realizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej wobec poszczególnych uczniów,
  - 6) realizacja innych zadań statutowych.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz dokumentowania prac zespołu określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

### § 52.

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą **zespoły przedmiotowe**:
2.
  - 1) Zespół Nauczycieli Wychowania Przedszkolnego;
  - 2) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;
  - 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
  - 4) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych;
  - 5) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
  - 6) Zespół ds. Sportu i Rekreacji;
  - 7) Zespół ds. Wychowawczych i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w klasach I- III;
  - 8) Zespół ds. Wychowawczych i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w klasach IV-VIII;
  - 9) Zespół ds. Analizy Egzaminu Ósmoklasisty.
3. Pracą każdego z zespołów przedmiotowych kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu - lider.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
  - 1) zorganizowanie pracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnieniu ich wyposażenia,
- 6) analizowanie wyników nauczania poszczególnych przedmiotów,
- 7) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych i formułowanie wniosków mających na celu podwyższenie wyników,
- 8) protokołowanie zebrań.

#### § 53.

1. W szkole działają dwa Zespoły ds. Wychowawczych i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej, które powołane są do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołów wchodzi: pedagog, wychowawcy, nauczyciele specjaliści.
3. Pracą zespołu kieruje lider.
4. Do zadań Zespołu ds. Wychowawczych i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
  - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
  - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych Radzie Pedagogicznej,
  - 4) sprawozdanie z udzielanej uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

#### § 54.

1. Dyrektor może tworzyć **zespoły zadaniowe**, np. ds. ewaluacji wewnętrznej, realizacji podejmowanych programów wychowawczych, edukacyjnych i inne, w zależności od potrzeb.
2. Szczegółowe zadania, zasady funkcjonowania oraz dokumentowania prac zespołów, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

#### **Pedagog szkolny**

#### § 55.

1. W Zespole jest zatrudniony pedagog szkolny, który w pierwszym tygodniu nauki zapoznaje nauczycieli z godzinami swojej pracy oraz z planem pracy na dany rok szkolny.

2. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, pomocy odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego,
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego,
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań związanych z wyborem przez ucznia dalszej drogi kształcenia,
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 8) koordynacja współpracy z poradnią,
  - 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej:
    - a) założenie i prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć pedagoga szkolnego;
    - b) prowadzenie ewidencji uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
    - c) przygotowanie formularzy wniosków i zawiadomień;
    - d)
  - 10) uczestnictwo w pracach organów szkoły związanych z realizacją jej podstawowych funkcji,
  - 11) rozpoznawanie problemów wychowawczych uczniów oraz ich sytuacji w zakresie potrzeb wyrównywania wiedzy, braków wiadomości szkolnych, mikrodefektów i zaburzeń rozwoju:
    - a) prowadzenie rozmów z wychowawcami i rodzicami,
    - b) obserwowanie zachowań uczniów podczas lekcji, przerw i imprez szkolnych,
    - c) sporządzanie wykazu uczniów sprawiających trudności wychowawcze i dydaktyczne.
  - 12) współpraca z nauczycielami realizującymi programy profilaktyczne,
  - 13) całościowe rozpoznawanie sytuacji uczniów zagrożonych moralnie, niedostosowanych społecznie, z rodzin alkoholicznych, kryminogennych, niewydolnych wychowawczo,

- 14) przeciwdziałanie agresji, minimalizowanie zachowań agresywnych (prowadzenie pogadank na temat przemocy, rozwiązywania konfliktów, trudnych sytuacji, współpracy w grupie, radzenia sobie z emocjami),
- 15) współpraca z instytucjami i osobami świadczącymi pomoc socjalną (z GOPS, Caritas, PCK, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, świetlicami),

### **Logopeda**

#### **§ 56.**

Do zadań **logopedy** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
- 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 ,
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z wadami wymowy i opóźnionym rozwojem mowy,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

### **Nauczyciel wspomagający**

#### **§ 57.**

Zadania **nauczyciela wspomagającego**:

- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców;
- 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzi zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia);
- 6) uczestniczy w zespole opracowującym IPET;
- 7) prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, oraz imiona i nazwiska dzieci lub uczniów, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

### **Pedagog specjalny/ psycholog**

#### **§ 58.**

Do zadań **pedagoga specjalnego/ psychologa** należy w szczególności:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu 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

- 2) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
- 5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
- 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt. 1–5.

### **Doradca zawodowy**

#### **§ 59.**

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

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Zespół;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

### **Nauczyciele świetlicy**

#### **§ 60.**

Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

### **Inni pracownicy Zespołu**

#### **§ 61.**

1. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
2. Obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor i dołącza do akt osobowych pracownika.
3. Ilość etatów na wyżej wymienionych stanowiskach określa się na każdy rok szkolny w arkuszach organizacyjnych szkoły i przedszkola.
4. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie jak najwyższego bezpieczeństwa, ładu i czystości.
5. Do zadań **sekretarza szkoły** należy:
  - 1) przestrzeganie w pracy ustaleń instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności klasyfikacji akt spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) prowadzenie na bieżąco i zgodnie z obowiązującymi przepisami ewidencji dokumentów: księga ewidencji dzieci, księga uczniów, księga absolwentów, księga inwentarzowa i inne.
  - 3) wysyłanie i załatwianie w terminie wszystkich spraw związanych ze sprawozdawczością GUS, SIO i innych,
  - 4) sporządzanie legitymacji szkolnych i dokonywanie ich prolongaty,

- 5) dokonywanie zapisów do klasy pierwszej SP,
  - 6) zaopatrywanie w druki szkolne (świadectwa, dzienniki pozalekcyjne i inne) oraz materiały biurowe i środki czystości,
  - 7) przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej, zabezpieczania, tajności i poufności akt, zabezpieczania pieczęci szkolnych i druków ścisłego zarachowania,
  - 8) prowadzenie archiwum szkolnego,
  - 9) wykonywanie innych czynności administracyjnych poleconych przez Dyrektora.
6. Do obowiązków **intendenta** należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad całością pomieszczeń kuchennych oraz znajdującego się sprzętu,
  - 2) dbałość o czystość i ład w pomieszczeniach magazynowych,
  - 3) zaopatrywanie placówki w żywność, środki czystości i inne potrzebne do funkcjonowania placówki,
  - 4) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego,
  - 5) współudział w sporządzaniu jadłospisów,
  - 6) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych, obliczanie kaloryczności posiłków,
  - 7) prowadzenie dokumentacji gospodarki żywieniowej oraz magazynowej zgodnie z przepisami,
  - 8) rozliczanie się w księgowości ze zużycia produktów żywnościowych i gospodarczych w ustalonym terminie,
  - 9) współudział w prowadzeniu inwentaryzacji,
  - 10) przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów BHP,
  - 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
7. Do obowiązków **kucharza** należy:
- 1) organizowanie i kierowanie całością kuchni,
  - 2) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
  - 3) materialna odpowiedzialność za powierzony sprzęt i urządzenia kuchenne,
  - 4) prowadzenie podręcznego magazynu żywnościowego,
  - 5) udział w opracowaniu jadłospisów,
  - 6) zostawianie próbek żywnościowych po każdym posiłku,
  - 7) dbanie o czystość kuchni i innych pomieszczeń związanych z pracą kuchni,
  - 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
  - 9) czuwanie nad dobrym stanem powierzonego sprzętu i urządzeń,
  - 10) doskonalenie wiedzy z zakresu żywienia,
  - 11) odpowiedzialność za właściwe (ilościowe i jakościowe) porcjowanie posiłków wg obowiązujących norm i liczby dzieci,
  - 12) przestrzeganie osobistej higieny i przepisów BHP,
  - 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy.

8. Do podstawowych obowiązków **pomocy kuchennej** należy:

- 1) utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych oraz innych przyległych do kuchni,
- 2) pomoc kucharce w przygotowaniu posiłków,
- 3) odpowiedzialność za stan czystości używanego sprzętu i naczyń,
- 4) pomoc w zakupie i dostarczeniu produktów do kuchni,
- 5) przestrzeganie osobistej higieny i przepisów BHP,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy.

9. Do podstawowych obowiązków **konserwatora** należy:

- 1) dbanie o szkolny sprzęt i wykonywanie niezbędnych, drobnych napraw,
- 2) kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego,
- 3) wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i włączników świetlnych,
- 4) naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych,
- 5) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem ogrzewania w placówce,
- 6) dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy,
- 7) przestrzeganie przepisów BHP,
- 8) dbałość o ład i porządek wokół budynku – drogi, boiska, podwórka i przylegający teren,
- 9) koszenie trawników latem, odśnieżanie zimą,
- 10) dbanie o systematyczny wywóz nieczystości stałych,
- 11) pomoc przy pracach remontowych.

10. Zadania **sprzątaczk**:

- 1) utrzymanie w czystości, ładzie i porządku pomieszczeń szkolnych w przydzielonej przez dyrektora części,
- 2) codzienne sprzątanie, wietrzenie pomieszczeń, mycie podłóg, ścieranie kurzy, odkurzanie dywanów, wynoszenie i segregowanie śmieci,
- 3) sprzątanie okresowe - przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarno-higienicznych, mycie okien i szyb, konserwowanie wykładzin i podłóg, sprzątanie szkoły po remontach,
- 4) podczas ferii i wakacji sprzątanie obejmuje oprócz prac codziennych, porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych oraz obejścia szkoły,
- 5) przestrzeganie przepisów BHP,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżących potrzeb.

§ 62.

**CEREMONIAŁ SZKOLNY I POSTĘPOWANIE ZE SZTANDAREM**

1. Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:
  - 1) flagę narodową,
  - 2) hymn narodowy,
  - 3) sztandar szkoły,
  - 4) hymn szkoły,
  - 5) logo zespołu.
2. **Flaga narodowa** to symbol państwowy, do którego należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem.
3. Budynek zespołu dekorowany jest flagami państwowymi w:
  - 1) święta państwowe;
  - 2) uroczystości, które na stałe wchodzą w plan pracy Szkoły oraz uroczystości okolicznościowe, lokalne;
  - 3) w czasie żałoby narodowej ogłoszonej przez Prezydenta RP, wywieszona flaga jest ozdobiona czarnym kirem.
4. **Hymn państwowy** jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażającą uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego.
5. Hymn powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych.
6. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn.
7. Śpiewanie hymnu poprzedza komenda prowadzącego: *Baczność. Do hymnu państwowego.*
8. **Sztandar Szkoły** dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko.
9. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw i jego poszanowania.
10. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

11. Sztandar i jego insygnia przechowywane są w zamkniętej gablocie.
12. W czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty.
13. Skład pocztu wyznaczany jest co roku, spośród uczniów osiągających dobre wyniki w nauce oraz niesprawiających problemów wychowawczych (przynajmniej ocena bardzo dobra z zachowania w roku szkolnym lub półroczu poprzedzającym wybór). Ponadto uczeń niosący sztandar musi mieć wystarczająco dużo siły, by unieść sztandar oraz z nim maszerować.
14. Chorąży i asysta pocztu sztandarowego wybierani są przez Dyrektora i Zarząd Samorządu Uczniowskiego, po konsultacji z Wychowawcami.
15. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków członka pocztu sztandarowego, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia regulaminu szkolnego, uczeń decyzją Rady Pedagogicznej może być odwołany z funkcji na wniosek członka Rady Pedagogicznej. Uczeń odwołany dyscyplinarnie z tej funkcji będzie miał obniżoną ocenę z zachowania na koniec półrocza lub roku szkolnego o jeden stopień.
16. Powołuje się skład rezerwowy pocztu, równoważny rangą, który może zastąpić stałą obsadę pocztu w razie ich nieobecności.
17. Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest zaszczytem w karierze uczniowskiej.
18. Skład pocztu sztandarowego jest każdorazowo wybierany spośród zgłaszających się uczniów.
19. Insygnia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - 2) białe rękawiczki,
  - 3) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
    - a) uczeń - ciemne spodnie i biała koszula,
    - b) uczennice - ciemne spódnice i białe bluzki.
20. Udział sztandaru w uroczystościach:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ceremonia ślubowania klas pierwszych,
  - 3) święto Patrona Szkoły i inne uroczystości związane z patronem,
  - 4) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: Święto

Odzyskania Niepodległości (11 listopada), Święto Flagi (2 maja), Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja),

- 5) ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego,
  - 6) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
  - 7) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne,
  - 8) powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę: prezydenta, premiera, marszałka sejmu, ministra oświaty, wojewody, biskupa lub marszałka sejmiku wojewódzkiego,
  - 9) uroczystości patriotyczne, religijne i inne.
21. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów!
22. Jeżeli członkowie pocztu sztandarowego pragną przyjąć Komunię Świętą, to nie występują z szyku, lecz kładą prawą rękę na sercu. Kapłan powinien przynieść komunię świętą w miejsce ustawienia pocztów.
23. Podczas Mszy Świętej pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni do przodu następuje w następujących sytuacjach:
- 1) przed najświętszym Sakramentem (po wejściu do świątyni oraz przed jej opuszczeniem),
  - 2) podczas czytania Ewangelii,
  - 3) podczas każdego podniesienia Hostii: (od słów „...Ciałem i krwią naszego pana Jezusa Chrystusa”) do opuszczenia kielicha oraz w trakcie błogosławieństwa (od słów „Przyjmijcie Boże błogosławieństwo” do „ Idźcie w pokoju Chrystusa”), w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą, oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
  - 4) w trakcie śpiewu hymnów państwowych i religijnych,
  - 5) błogosławieństwa Najświętszym Sakramentem,
  - 6) podczas opuszczania trumny do grobu,
  - 7) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
  - 8) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.
24. Po zakończonej uroczystości poczet sztandarowy wychodzi w taki sam sposób, w jaki wchodził. Wszyscy zebrani stoją.

25. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas ósmych, podczas którego następuje uroczyste przekazanie sztandaru dla nowego składu pocztu.
26. Nowy poczet sztandarowy uczestniczy w zakończeniu roku szkolnego.
27. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
28. Sposób udekorowania sztandaru kirem: wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
29. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
30. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości w ustawieniu obok siebie, przy czym chorąży idzie w środku. Jeśli droga przemarszu jest wąska, dopuszcza się przemarsz „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, ustawia się przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
31. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub prawej stronie bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów.
32. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Bacność” następuje w sytuacjach:
  - 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
  - 2) podczas opuszczania trumny do grobu,
  - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
  - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,
  - 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę,
  - 6) podczas śpiewania hymnu państwowego,

7) podczas śpiewania hymnu szkolnego.

### **Wygląd sztandaru**

33. Sztandarem jest kwadratowy płat tkaniny dwustronnie haftowany o wymiarach 100 cm na 100 cm, wykończony na brzegach z trzech stron frędzlami w kolorze złotym, umieszczony na drzewcu. Strona główna płata – awers jest w kolorze granatowym. Na stronie głównej znajduje się wizerunek - portret beatyfikacyjny papieża. Rewers jest w kolorze czerwonym. Na stronie odwrotnej wizerunek orła białego haftowanego innym kolorem niż dziób i szpony. Dookoła napis: BÓG\*HONOR\*OJCZYZNA\*NAUKA.

### **Hymn szkoły**

34. Szkoła posiada własny hymn, który obowiązuje dla całego Zespołu.

35. Hymn Szkoły jest śpiewany podczas uroczystości szkolnych, a w szczególności są to: Święto Patrona Szkoły, rozpoczęcie roku szkolnego, zakończenie roku szkolnego, ceremonia pożegnania klas ósmych.

36. Podczas wykonywania hymnu Szkoły uczniowie zachowują się, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

37. Autorką tekstu hymnu naszej Szkoły jest Pani Aneta Franke, a melodia to piosenka Barka.

### **Logo zespołu**

38. Logo Zespołu to herb papieski, dookoła którego widnieje napis ZESPÓŁ SZKÓŁ W MEDYNI GŁOGOWSKIEJ.

39. Szkoła i Przedszkole mogą używać znaczka z logo Zespołu.

## **XIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 63.**

1. W Zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów oraz rozszerzenie i wzbogacenie form pomocy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

3. W Zespole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

**§ 62.**

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Opieką medyczną objęci są uczniowie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zespół używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 63.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli.
2. Niniejszy Statut może być zmieniony w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Sprawy, które nie zostały ujęte w niniejszym Statucie, regulowane są obowiązującymi przepisami prawa w szczególności Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami w części dotyczącej szkół publicznych oraz Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 z późniejszymi zmianami.
4. Niniejszy Statut może ulec zmianie w całości lub w części.
5. Zmiany do Statutu wprowadza się, jeśli:
  - 1) zmieniły się regulacje ustawowe lub MEN wprowadziło zmiany w wydanych wcześniej rozporządzeniach lub wydało nowe rozporządzenia,
  - 2) nastąpiły istotne zmiany w organizacji pracy szkoły,
  - 3) po przeprowadzonej analizie dotychczasowej pracy szkoły stwierdza się konieczność przyjęcia nowych rozwiązań organizacyjno - prawnych,
  - 4) Dyrektor po przeprowadzonej kontroli pracy otrzymał od organu sprawującego nadzór pedagogiczny zalecenia dotyczące bezpośrednio Statutu,
  - 5) Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, Dyrektor lub członek Rady Pedagogicznej wystąpił z wnioskiem o wprowadzenie określonych zmian w Statucie i wniosek ten został przyjęty do realizacji przez Radę Pedagogiczną.
6. Zmiany w niniejszym statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.
7. Dyrektor Zespołu Szkół po nowelizacji Statutu opracuje i opublikuje tekst ujednolicony Statutu.

**Procedura nowelizowania Statutu**

**§ 64.**

1. Powołanie spośród członków Rady Pedagogicznej Zespołu do spraw zmian Statutu.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ Zespołu, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Analizowanie bieżących zmian w prawie oświatowym – wspomaganie ze strony Dyrektora.
4. Analizowanie przez Zespół wniosków Rady Pedagogicznej oraz wnoszonych zmian organizacyjnych.
5. Zespół przygotowuje projekt zmian Statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała Statutu.
6. Dyrektor, w ciągu 14 dni po nowelizacji Statutu, opracowuje tekst jednolity Statutu.
7. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
8. Niniejszy Statut udostępnia wszystkim zainteresowanym w sekretariacie oraz na BIP strony internetowej Zespołu.

**§ 65.**

1. Tekst jednolity Statutu wchodzi w życie 1 stycznia 2024 roku.

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ  
w Medyni Głogowskiej  
*Alina Kozłowska*  
.....mgr. Alina Kozłowska.....

*Przewodniczący Rady  
Pedagogicznej*