

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ W CZACZU

PRZEDSZKOLE W CZACZU
SZKOŁA PODSTAWOWA im. POLSKICH NOBLISTÓW
W CZACZU

SPIS TREŚCI:

PREAMBUŁA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

Rozdział 2. Cele i zadania zespołu oraz sposoby ich realizacji.

Rozdział 3. Organy zespołu i zasady ich współdziałania.

Rozdział 4. Organizacja pracy zespołu.

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy zespołu.

Rozdział 5a. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 6. Wychowankowie i uczniowie zespołu.

Rozdział 7. Prawa i obowiązki rodziców.

Rozdział 8. Rodzaje kar i nagród stosowanych wobec uczniów.

Rozdział 9. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego.

Rozdział 10. Rozwiązywanie wewnętrznych konfliktów.

Rozdział 11. Ceremoniał szkolny.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe

PREAMBUŁA

Statut Zespołu Szkół w Czaczu kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka z dnia 10 grudnia 1948r., Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. Jest zgodny z przepisami zawartymi w:

- 1) Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2021.1915 t.j. z dnia 2021.10.22);
- 2) Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U.2021.1082 t.j. z dnia 2021.06.17);
- 3) Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2022.1510 t.j. z dnia 2022.07.19);
- 4) Ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2021.1762 t.j. z dnia 2021.09.29);
- 5) Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli;
- 6) Innymi aktami prawnymi wydanymi na podstawie ustawy Prawo Oświatowe.

Każdy Pracownik Zespołu Szkół w Czaczu, Uczeń i jego Rodzice mają prawo do znajomości treści statutu zespołu oraz innych aktów normujących pracę przedszkola i szkoły.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nazwa zespołu brzmi: „Zespół Szkół w Czaczu”.
2. Siedziba zespołu mieści się w Czaczu przy ulicy Parkowej 2, 64-030 Śmigiel, woj. wielkopolskie.

§ 2.

1. W skład zespołu wchodzi:

- 1) przedszkole;
- 2) szkoła podstawowa.
2. Nazwy poszczególnych jednostek oświatowych zespołu brzmią:
 - 1) Przedszkole w Zespole Szkół w Czaczu;
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Zespole Szkół w Czaczu.
3. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach można używać nazw poszczególnych jednostek zespołu.
4. Dopuszcza się używanie nazw skróconych w następującym brzmieniu:
 - 1) Przedszkole w Czaczu,
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Czaczu,
5. Ilekroć w dalszej części przepisów użyto terminu:
 - 1) zespół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Czaczu;
 - 2) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole w Zespole Szkół w Czaczu;
 - 3) szkoła – należy przez to rozumieć szkołę podstawową w Zespole Szkół w Czaczu;
 - 4) dziecko/wychowanek - należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola;
 - 5) uczeń – należy przez to rozumieć ucznia szkoły podstawowej;
 - 6) oddział - należy rozumieć oddział przedszkolny lub szkolny.

§ 3.

1. Organem prowadzącym zespół jest Gmina Śmigiel z siedzibą w Śmiglu, Plac Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel.
2. Nadzór pedagogiczny nad zespołem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 4.

1. Jednostkom oświatowym wchodzącym w skład zespołu imię nadaje Rada Miejska Śmigła, na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Imię jednostek wchodzących w skład zespołu powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej, z osobą (osobami), instytucją lub organizacją.

§ 5.

1. Zespół skupia dzieci i uczniów z miejscowości: Brońsko, Czacz, Czaczyk, Glińsko, Karśnice, Księginki, Nadolnik, Nowy Białcz, Prętkowice, Skoraczewo, Stary Białcz.
2. Społeczność zespołu tworzą: dzieci uczęszczające do przedszkola, uczniowie, ich rodzice, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.

§ 6.

Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej wynosi 8 lat.

§ 7.

Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin. Przedszkole jest czynne zasadniczo w godz. 7.00 – 16.00.

§ 8.

Bezpłatne realizowanie podstawy programowej przez przedszkole w zakresie wychowania, nauczania i opieki ustalone odrębnymi przepisami odbywa się zasadniczo od godziny 8.00.

§ 9.

Terminy corocznych przerw w pracy przedszkola ustala Gmina Śmigiel na wspólny wniosek dyrektora przedszkola oraz rady rodziców i są one uzależnione od zapotrzebowania społeczności lokalnej. Terminy przerw w pracy przedszkola podaje się do publicznej wiadomości z 3 miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 10.

W przedszkolu i/lub szkole dopuszcza się kształcenie na odległość, które odbywa się zgodnie z procedurami obowiązującymi w Zespole Szkół w Czaczu wprowadzanymi zarządzeniem dyrektora.

Rozdział 2

Cele i zadania zespołu oraz sposoby ich realizacji

§ 1.

Poza celami wymienionymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego społeczność zespołu dokłada wszelkich starań, aby osiągnąć także te, które wymienione są niżej:

- 1) kształcić dzieci i uczniów w zakresie podstaw programowych dla jak najskuteczniejszego przyswajania wiedzy, umiejętności efektywnego jej wykorzystywania w życiu codziennym oraz kształtowania postaw i jej uzupełniania przez całe życie;
- 2) wychowywać dzieci i uczniów na rozważnych, świadomych i tolerancyjnych obywateli, aktywnych wobec własnego państwa, wrażliwych na drugiego człowieka, asertywnych oraz świadomych swojego miejsca i przypisanych im ról w społeczeństwie;
- 3) stosować wobec dzieci i uczniów dyskretne formy opieki intelektualnej, osobowościowej i materialnej, zapewniać im komfort funkcjonowania w przedszkolnej i szkolnej społeczności oraz w środowisku koleżeńskim i rodzinnym;
- 4) przygotowywać dzieci i uczniów do życia w sposób zgodny ze środowiskiem naturalnym, przy poszanowaniu prawa własnego i innych do życia w otoczeniu wolnym od zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa.

§ 2.

1. W zakresie kształcenia społeczność przedszkola osiąga cele realizując między innymi zadania:

- 1) przygotowanie dziecka do osiągnięcia dojrzałości szkolnej tak, aby na zakończenie cyklu edukacyjnego dzieci osiągały przeciętny lub wysoki poziom wiedzy i umiejętności umożliwiające rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
- 2) zapewnianie w każdym roku szkolnym odpowiedniej liczby zajęć dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 3) zapewnianie w każdym roku przynajmniej jednego wspólnego dla oddziału uczestnictwa w wydarzeniu kulturalnym na terenie przedszkola lub poza nim;
- 4) zrealizowanie w każdym roku minimum dwóch projektów edukacyjnych w każdym oddziale przedszkolnym;
- 5) organizowanie w każdym roku konkursów i wydarzeń przedszkolnych, tak aby każde dziecko miało możliwość uczestniczenia w nich;

- 6) organizowanie dla wszystkich dzieci przynajmniej raz w roku szkolnym całonocnej wycieczki po wybranym terenie w najbliższej okolicy z programem umożliwiającym zapoznanie się z jego walorami kulturowymi, geograficznymi i przyrodniczymi.
2. W zakresie wychowania społeczność przedszkola osiąga cele realizując między innymi zadania:
 - 1) wypracowanie u co najmniej 60% dzieci przedszkolnych znajomości pierwszej zwrotki Hymnu Państwowego, poznanie symboliki i zasad postępowania z Godłem Państwowym i Flagą;
 - 2) zrealizowanie w każdym roku przynajmniej jednego projektu wychowawczego poświęconego podstawowym zasadom dobrego wychowania;
 - 3) organizowanie w każdym roku uroczystości oraz wydarzeń przedszkolnych związanych z obchodami świąt narodowych, w szczególności: Dzień Niepodległości, Święto Flagi oraz innych związanych z polską obrzędowością;
 - 4) przeprowadzanie we wrześniu każdego roku diagnozy w zakresie funkcjonowania każdego dziecka, wyciągnięcie wniosków oraz uwzględnienie ich w bieżących planach dydaktyczno-wychowawczych nauczyciela.
 3. W zakresie opieki społeczność przedszkola osiąga cele realizując między innymi zadania:
 - 1) stała współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Śmiglu w szczególności w zakresie udzielania dzieciom wsparcia materialnego oraz bezpłatnego dożywiania;
 - 2) zapewnienie w miarę możliwości zespołu pomocy nauczyciela dla każdego oddziału dzieci młodszych;
 - 3) zapewnienie bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu, w czasie wycieczek i wyjazdów oraz wydarzeń przedszkolnych.
 4. W zakresie profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia społeczność przedszkola osiąga cele realizując między innymi zadania:
 - 1) realizowanie w każdym roku przedszkolnego programu profilaktyki;
 - 2) organizowanie w każdym roku przynajmniej jednej wycieczki do siedziby straży pożarnej lub na posterunek policji;
 - 3) organizowanie w każdym roku, w każdym oddziale zajęć z udziałem przedstawicieli różnych zawodów, w szczególności z pielęgniarką, lekarzem, strażakiem, policjantem.

§ 3.

1. W zakresie kształcenia społeczność szkolna osiąga cele realizując między innymi zadania:
 - 1) praca z uczniami na takim poziomie, by na zakończenie cyklu edukacyjnego absolwenci każdego rocznika osiągnęli przeciętne wyniki edukacyjne z każdego egzaminu na poziomie co najmniej średniej powiatu;
 - 2) zapewnianie w każdym roku szkolnym odpowiedniej liczby zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 3) organizowanie w każdym cyklu edukacyjnym przynajmniej jednego wspólnego dla oddziału pobytu w teatrze, operze (teatrze muzycznym) lub muzeum;
 - 4) organizowanie w miarę posiadanych środków zajęć pozalekcyjnych, kółek zainteresowań, zajęć sportowych oraz innych zajęć rozwijających zainteresowania i zdolności uczniów zgodnie z ich oczekiwaniami;
 - 5) realizowanie projektów edukacyjnych, konkursów oraz innych wydarzeń szkolnych w ramach zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz pozalekcyjnych.
2. W zakresie wychowania społeczność szkolna osiąga cele realizując między innymi zadania:
 - 1) wypracowanie u co najmniej 80% społeczności szkolnej znajomości hymnu szkolnego, Hymnu Państwowego, symboliki i zasad postępowania z Godłem Państwowym i Flagą;

- 2) organizowanie w każdym roku szkolnym obchodów świąt państwowych, w szczególności Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja oraz innych ważnych dla społeczności szkolnej wydarzeń, w tym Dnia Patrona;
 - 3) stosowanie i promowanie w relacjach wewnątrz społeczności szkolnej podstawowych zasad właściwego zachowania, a co najmniej raz w roku szkolnym organizowanie konkursu dla uczniów ze znajomości etykiety;
 - 4) prowadzenie działań w zespole wolontariuszy tak, by każdy uczeń klasy 7 i 8 co najmniej raz aktywnie uczestniczył w ich pracy.
3. W zakresie opieki społeczność szkolna osiąga cele realizując między innymi zadania:
- 1) udzielanie merytorycznej oraz organizacyjnej pomocy uczniom i ich rodzicom w zakresie uzyskania pomocy materialnej, o ile taka przysługuje;
 - 2) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Śmigłu w szczególności w zakresie zapewnienia uczniom, w miarę posiadanych środków budżetowych, wsparcia finansowego oraz możliwości korzystania z bezpłatnych posiłków;
 - 3) objęcie stałą opieką w ramach wolontariatu szkolnego uczniów niepełnosprawnych fizycznie oraz uczniów mających trudności w nauce;
 - 4) dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do szkoły prowadzi się świetlicę;
 - 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć dydaktycznych, pozalekcyjnych, wycieczek i wyjazdów oraz wydarzeń szkolnych.
4. W zakresie profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia społeczność szkolna osiąga cele realizując między innymi zadania:
- 1) organizowanie w każdym roku szkolnym dla wszystkich uczniów co najmniej jednego spotkania z autorytetem sportowym, kulturalnym, społecznym itp.;
 - 2) organizowanie dla wszystkich uczniów przynajmniej raz w roku szkolnym całodniowej lub kilkudniowej wycieczki po wybranym terenie z programem zapoznania się z walorami kulturowymi, geograficznymi i przyrodniczymi danego regionu oraz jego historią;
 - 3) zorganizowanie raz w roku dla wszystkich uczniów konkursu uwzględniającego różne formy aktywności na temat szeroko rozumianej profilaktyki zgodnie z planem pracy szkoły na dany rok;
 - 4) realizowanie projektów i wydarzeń szkolnych poświęconych ochronie zdrowia i promocji zdrowego stylu życia;
 - 5) organizowanie przedszkolnych i szkolnych wydarzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 6) udział w wydarzeniach sportowych organizatorów zewnętrznych.

Zapewnianie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

§ 4.

1. Zespół umożliwia dzieciom/uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) organizowanie w ramach planu zajęć nauki religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie dla uczniów i dzieci, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają takie życzenie;
 - 2) życzenie, o którym mowa w pkt. 1, jest wyrażone w najprostszej formie oświadczenia, które rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi zespołu przy zgłoszeniu dziecka do przedszkola, a ucznia do szkoły;

- 3) oświadczenie, o którym mowa w pkt. 2 nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione w dowolnym terminie.
2. Zespół współpracuje z Parafią Rzymsko-Katolicką w Czaczu, w Starym Białczu oraz Wilkowie Polskim w szczególności w celu organizacji rekolekcji parafialnych.
3. Zespół uwzględnia oczekiwania rodziców/opiekunów prawnych w obszarze, o którym mowa w ust. 1 w ramach obowiązującego prawa.

Bezpieczeństwo dzieci/uczniów

§ 5.

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez zespół uzależniony jest od wieku dzieci i uczniów, ich potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie:
 - 1) opieki przez nauczycieli realizujących w zespole zajęcia obowiązkowe, a uczniom również zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne oraz zajęcia świetlicowe;
 - 2) uczniom przez nauczycieli pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów w szkole;
 - 3) opieki podczas dojazdu do przedszkola/szkoły oraz w czasie oczekiwania na odwóz.
2. Zespół zapewnia dzieciom i uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć odpowiednio do potrzeb poprzez:
 - 1) w przedszkolu zapewnienie stałej opieki nauczycieli oraz pomocy nauczyciela podczas pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 2) w szkole pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi zasadami organizacyjno-porządkowymi oraz harmonogramem pełnienia dyżurów ustalonymi przez dyrektora zespołu;
 - 3) w szkole opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy oraz podczas pobytu na świetlicy szkolnej;
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
 - 9) prowadzenie edukacji oraz profilaktyki pożarowej, organizowanie spotkań ze strażakami, przeprowadzanie próbnych ewakuacji oraz ćwiczeń we współpracy z Komendą Powiatową PSP w Kościanie, umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji, oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 10) wyposażenie pomieszczeń zespołu w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy;
 - 11) udzielanie pomocy medycznej dzieciom i uczniom w zakresie możliwości zespołu w ramach pracy higienistki szkolnej;
 - 12) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci i uczniów, w tym osób niepełnosprawnych;

- 13) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi i uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły i przedszkola;
- 14) przeszkolenie pracowników zespołu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. Sposób organizacji i przebieg dyżurów nauczycieli w czasie przerw reguluje zarządzenie dyrektora zespołu.
4. Przy wyjściu (wyjeździe) dzieci/uczniów poza teren zespołu stosuje się następujące zasady:
 - 1) w obrębie miejscowości, w której znajduje się szkoła przynajmniej jeden nauczyciel dla grupy 30 dzieci/uczniów;
 - 2) poza miejscowość, w której jest siedziba zespołu powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 dzieci/uczniów;
 - 3) podczas wycieczki turystyki kwalifikowanej jeden opiekun dla grupy 10 uczniów.
5. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad dziećmi i uczniami w czasie zajęć organizowanych poza terenem zespołu określa regulamin wycieczek ustalony przez dyrektora zespołu.

§ 6.

Poza ww. celami zespół w planie pracy na każdy rok szkolny, w ramach dostępnych środków, może przyjąć dodatkowe cele i realizujące je zadania, dbając o to, by były efektywne oraz z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji ochrony zdrowia.

§ 7.

1. Działalność edukacyjna, wychowawcza, opiekuńcza i profilaktyczna zespołu określona jest przez:
 - 1) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, który określa w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez wszystkich nauczycieli szkoły;
 - 2) program wychowawczy przedszkola realizowany przez wszystkich nauczycieli przedszkola;
 - 3) program profilaktyki przedszkola realizowany przez wszystkich nauczycieli przedszkola;
 - 4) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 5) zestaw programów wychowania przedszkolnego;
 - 6) szkolny zestaw podręczników kształcenia ogólnego.
2. Nauczyciele szkoły w swoich działaniach dydaktycznych i wychowawczych odwołują się do Patrona szkoły, jako wzorca osobowego godnego naśladowania.
3. W szkole stosuje się elementy oceniania kształtującego:
 - 1) uczniowie znają cel każdej lekcji;
 - 2) nauczyciele informują uczniów o kryteriach oceny każdej dłuższej pracy pisemnej;
 - 3) nauczyciele udzielają uczniom informacji zwrotnej;
 - 4) zakres stosowania pozostałych elementów oceniania kształtującego nauczyciel ustala z dyrektorem zespołu.

§ 8.

1. W zespole podejmuje się działania o charakterze wewnętrznym i zewnętrznym promujące przedszkole i szkołę.
2. Kreowanie pozytywnego wizerunku zespołu oraz ukazywanie osiągnięć i potencjału społeczności przedszkolnej i szkolnej realizuje się między innymi poprzez:
 - 1) prowadzenie strony internetowej zespołu;
 - 2) umieszczanie informacji o działalności zespołu na innych stronach internetowych, w szczególności na stronie Gminy Śmigiel oraz w prasie;
 - 3) udział dzieci i uczniów w wydarzeniach w szczególności: konkursach, turniejach, uroczystościach itp., poza zespołem organizowanych przez instytucje zewnętrzne;

- 4) organizowanie przez zespół wydarzeń środowiskowych oraz innych działań promujących przedszkole i szkołę zgodnie z opracowywanym w każdym roku planem pracy szkoły.

§ 9.

Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań zespołu określają zarządzenia, regulaminy lub instrukcje dyrektora zespołu, w szczególnych przypadkach przyjmowane po zasięgnięciu opinii odpowiednio rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców.

Indywidualna praca z dzieckiem/ucznikiem

§ 10.

Indywidualna praca z dzieckiem w przedszkolu oraz z uczniem w szkole jest realizowana poprzez:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- a) przestrzeganie przez wszystkich nauczycieli zaleceń do bieżącej pracy z danym dzieckiem lub uczniem zawartych w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) organizowanie zajęć specjalistycznych zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - c) organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia oraz zawodu w ramach możliwości zespołu,
 - d) udzielanie uczniom oraz rodzicom bieżących porad, organizowanie konsultacji indywidualnych dla rodziców zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
- 2) organizowanie opieki nad dziećmi i uczniami niepełnosprawnymi przez:
- a) realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną,
 - b) integrowanie dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym,
 - c) prowadzenie działań przygotowujących dzieci i uczniów niepełnosprawnych do samodzielności w życiu dorosłym,
 - d) dostosowanie warunków nauki z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności,
- 3) w szczególnych przypadkach w celu realizacji obowiązku wychowania przedszkolnego/szkolnego dyrektor zespołu zezwala dziecku/ucznikowi na indywidualny program lub tok nauki na podstawie odrębnych przepisów prawnych.

Rozdział 3

Organy zespołu i zasady ich współdziałania

§ 1.

1. Organami zespołu są:

- 1) dyrektor zespołu;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

2. Organy wymienione w ust. 1 pkt 2-4 działają w oparciu o własne regulaminy.

3. Zespół zapewnia warunki do właściwego współdziałania organów wymienionych w ust.1, w szczególności zapewnia każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 2.

1. Dyrektor zespołu jest pracodawcą dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Poza kompetencjami wynikającymi z przepisów prawa dyrektor zespołu w szczególności:
 - 1) organizuje zajęcia dla dzieci i uczniów zgodnie z przepisami prawa oraz planem pracy zespołu;
 - 2) stwarza warunki do rozwoju i samorządności uczniów;
 - 3) dba o bazę zespołu oraz wyposażenie i pomoce dydaktyczne;
 - 4) organizuje pomoc socjalną dla uczniów w ramach swoich możliwości;
 - 5) dokonuje skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola zgodnie z uchwałą;
 - 6) wnioskuje do właściwego kuratora oświaty o przeniesienia ucznia do innej szkoły po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej;
 - 7) kieruje doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 8) prowadzi wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli.
3. Dyrektor zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim oraz właściwymi związkami zawodowymi.

§ 3.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W jej skład wchodzi wszyscy zatrudnieni w zespole nauczyciele.
2. Poza kompetencjami wynikającymi z przepisów prawa do rady pedagogicznej w szczególności należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola;
 - 2) opiniowanie wniosku dyrektora zespołu do właściwego kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienie ucznia do innego oddziału tej samej szkoły na wniosek dyrektora zespołu;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie zawieszenia ucznia w niektórych prawach na wniosek dyrektora zespołu;
 - 5) opiniowanie na wniosek dyrektora zespołu w sprawach istotnych dla przedszkola oraz szkoły.
3. Rada pedagogiczna działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.
4. Reprezentantem rady pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami zespołu jest dyrektor zespołu.

§ 4.

1. W zespole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację wszystkich rodziców dzieci i uczniów Zespołu Szkół w Czaczu.
2. Poza kompetencjami wynikającymi z przepisów prawa do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) udział w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych zespołu;
 - 2) wnioskowanie do dyrektora we wszystkich istotnych sprawach zespołu;
 - 3) na wniosek dyrektora zespołu opiniowanie w sprawach istotnych dla przedszkola oraz szkoły.
3. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

§ 5.

1. W zespole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Poza uprawnieniami o których mowa w przepisach prawa samorząd uczniowski ma prawo do:
 - 1) wyboru nauczyciela pełniącego rolę rzecznika praw ucznia;
 - 2) posiadania własnych funduszy, które służą do finansowania działalności samorządu;
 - 3) podejmowania w porozumieniu z dyrektorem zespołu działań z zakresu wolontariatu oraz wyłonienia ze swego składu rady wolontariatu;
 - 4) wnioskowanie do dyrektora we wszystkich istotnych sprawach zespołu;
 - 5) na wniosek dyrektora zespołu opiniowanie w sprawach istotnych dla szkoły.
3. Samorząd uczniowski działa w oparciu o swój własny regulamin.

§ 6.

1. Organy zespołu są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów oraz zadań zespołu.
2. Wszystkie organy szkoły aktywnie i systematycznie współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, pozytywnej motywacji, partnerstwa umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Współdziałanie organów zespołu oparte jest na zasadzie wielostronnego przepływu informacji:
 - 1) rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski;
 - 2) Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi zespołu lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych zebrań tych organów;
 - 3) wnioski i opinie są rozpatrywane podczas najbliższych zebrań zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 14 dni;
 - 4) wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
4. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami zespołu odbywa się poprzez:
 - 1) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
 - 2) kontakty indywidualne;
 - 3) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
5. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor zespołu, który ustala formy, sposoby i terminy komunikowania się organów zespołu określając procedury w porozumieniu z organami.

Rozwiązywanie sporów między organami

§ 7.

1. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami zespołu:
 - 1) spory między organami rozpatrywane są na terenie zespołu z zachowaniem zasady obiektywizmu;
 - 2) spory między organami zespołu (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest dyrektor) rozwiązuje dyrektor zespołu;
 - 3) rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w pkt. 2 odbywa się na pisemny wniosek zainteresowanych organów;
 - 4) o sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3;

- 5) spory między dyrektorem a pozostałymi organami szkoły rozwiązuje się w zespole poprzez mediacje, rolę mediatora pełni osoba akceptowana przez wszystkie strony sporu.
2. W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie zespołu każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

Rozdział 4

Organizacja zespołu

§ 1.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 2.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw zatwierdzonych przez organ prowadzący.
2. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 116.
3. Przedszkole prowadzi 5 oddziałów.
4. W uzasadnionych przypadkach liczba miejsc w przedszkolu oraz ilość oddziałów może ulec zmianie.
5. Decyzję o zmianach, o których mowa w ust. 4 podejmuje dyrektor zespołu.

§ 3.

1. Podstawę organizacji pracy zespołu w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji pracy zespołu zawierający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym;
 - 2) plan pracy zespołu;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć przedszkola i szkoły.
2. Działalność edukacyjna, wychowawcza oraz opiekuńcza zespołu określana jest przez:
 - 1) szkolny i przedszkolny zestaw programów nauczania i podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całość działań zespołu z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny w szkole, który określa w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez wszystkich nauczycieli;
 - 3) program wychowawczy w przedszkolu, realizowany przez wszystkich nauczycieli przedszkola;
 - 4) program profilaktyczny w przedszkolu, realizowany przez wszystkich pracowników przedszkola.
3. Arkusz organizacji pracy zespołu oraz program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się w oparciu o odrębne przepisy.
4. Organizację pracy w ciągu dnia w przedszkolu określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora zespołu, na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz specyfiki przedszkola.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych w szkole określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III szkoły określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

§ 4.

W zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora w oparciu o odrębne przepisy.

Współpraca z rodzicami

§ 5.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze zespół organizuje w przedszkolu i w szkole stałe spotkania z rodzicami, w tym zorganizowanie minimum jeden raz w roku szkolnym spotkania problemowego, którego zakres tematyczny uzgadnia się z rodzicami.
3. Częstotliwość spotkań z rodzicami nie może być mniejsza niż raz na kwartał, zgodnie z ustalonym w każdym roku szkolnym harmonogramem spotkań z rodzicami.

§ 6.

1. Podstawową jednostką organizacyjną zespołu jest:
 - 1) w przedszkolu - oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku; zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. według potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności;
 - 2) w szkole – oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkola nie może przekraczać 25 dzieci, liczba uczniów w oddziale szkoły nie może przekraczać 25 uczniów.
3. Jeżeli uczeń klas I – III szkoły podstawowej został przyjęty do szkoły z urzędu w trakcie roku szkolnego, istnieje możliwość zwiększenia o jednego lub dwóch uczniów w oddziale tych klas w porozumieniu z radą oddziałową rodziców;
4. Oddział, o którym mowa w ust. 3 może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Oddziały szkoły można dzielić na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem możliwości finansowych zespołu oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
6. Tryb corocznego podziału na grupy ustala dyrektor zespołu w arkuszu organizacyjnym z zachowaniem właściwej procedury prawnej.

§ 7.

Bieżąca praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu i w szkole prowadzona jest w sposób planowy zgodnie z planami pracy dydaktycznej i wychowawczej sporządzanymi przez nauczycieli i zatwierdzonymi przez dyrektora zespołu.

§ 8.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne oraz inne zajęcia, wynikające z przepisów dotyczących ramowych planów nauczania, a także inne zajęcia, w tym zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.
4. Dopuszcza się organizowanie zajęć, o których mowa w ust. 1 podczas wycieczek i wyjazdów poza teren zespołu.
5. Zespół organizuje dla dzieci/uczniów wycieczki krajoznawczo-turystyczne oraz wyjazdy edukacyjne.
6. Zasady organizowania zajęć wymienionych w ust. 5 określa szkolny regulamin wycieczek zatwierdzony przez dyrektora zespołu.
7. Na wniosek rodziców w przedszkolu/szkole mogą być organizowane zajęcia dodatkowe za odpłatnością pokrywającą koszty tych zajęć.

§ 9.

1. W celu realizacji swych zadań zespół zapewnia:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) świetlicę;
 - 4) pomieszczenia administracyjno-biurowe;
 - 5) archiwum;
 - 6) szatnie;
 - 7) stołówkę;
 - 8) teren parku przedszkolnego z odpowiednim wyposażeniem sportowym oraz wyposażeniem dla wychowania przedszkolnego;
 - 9) pracownię edukacji ekonomicznej – sklepik uczniowski;
 - 10) gabinet higienistki szkolnej i logopedy;
 - 11) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 12) gabinet doradcy zawodowego;
 - 13) gabinet terapeuty.
2. Zespół udziela pomocy medycznej dzieciom/uczniom w zakresie możliwości zespołu w ramach pracy higienistki szkolnej.

§ 10.

Zespół zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez: wydawanie zarządzeń dyrektora zespołu, zebrania rady pedagogicznej, zebrania ogólne i klasowe rodziców, spotkania z radą rodziców, spotkania z samorządem uczniowskim, ogłoszenia na gazetkach ściennych, cykliczne apele społeczności szkolnej oraz inne formy kontaktów doraźnych (telefon, fax, list, e-mail).

§ 11.

1. W zespole możliwe jest prowadzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

2. Innowacje pedagogiczne:

- 1) wdraża się w przedszkolu/szkole w oparciu o regulamin innowacji pedagogicznych ustalony przez dyrektora zespołu;
- 2) za innowację pedagogiczną uważa się każde nowatorskie działanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola lub szkoły;

- 3) punktem wyjściowym do podjęcia działań w celu wdrożenia innowacji powinny być przemyślenia wszystkich powodów, analiza i ocena możliwości wdrożenia;
- 4) innowacja powinna mieć jasno określony oczekiwany efekt, jaki można dzięki niej uzyskać, zawierać przemyślany harmonogram działań i czynności, zapewnione potrzebne zasoby, ludzi i środki oraz określony zestaw narzędzi do ewaluacji wprowadzonej zmiany.
- 5) Eksperymenty pedagogiczne wdraża się w przedszkolu/szkole w oparciu o odrębne przepisy, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

§ 12.

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku.
2. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola oraz uczniów do lat 10 określają odrębne regulaminy ustalone przez dyrektora zespołu.

§ 13.

1. Dyrektor zespołu powierza każdy oddział:
 - 1) w przedszkolu opiece jednego lub dwóch nauczycieli, z których jeden pełni funkcję wychowawcy;
 - 2) w szkole – szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej w przedszkolu/szkole i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap edukacyjny.
3. Dyrektor zespołu w ramach posiadanych możliwości kadrowych może zapewnić uczniom oraz ich rodzicom możliwość wpływania na dobór wychowawcy, któremu powierzy dany oddział.
4. Uczniowie poprzez samorząd klasowy, a rodzice poprzez oddziałową radę rodziców, mogą wnioskować do dyrektora zespołu o dobór lub zmianę wychowawcy. Wniosek taki musi być złożony na piśmie. Rozpatruje go dyrektor zespołu i do niego należy ostateczna decyzja w tej sprawie. Wniosek taki może być złożony w każdym czasie, zarówno przed jak i w trakcie roku szkolnego. Ewentualna zmiana wychowawcy następuje z pierwszym dniem następnego miesiąca po podjęciu decyzji przez dyrektora zespołu.

§ 14.

W zespole mogą działać organizacje i stowarzyszenia wspomagające działalność edukacyjną i wychowawczą. Ich powstanie musi być poprzedzone akceptacją rady pedagogicznej wyrażoną w formie uchwały.

§ 15.

1. Zespół prowadzi współpracę z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 2) szkołami wyższymi;
 - 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Śmiglu, Polskim Czerwonym Krzyżem oraz Związkiem Harcerstwa Polskiego.
2. Zespół może prowadzić swoją działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.
3. Współpraca, o której mowa w ust. 1 pkt 1 polega w szczególności na:

- 1) przygotowaniu opinii dotyczącej funkcjonowania dziecka w przedszkolu lub ucznia w szkole kierowanego przez rodziców celem diagnozy w poradni. Opinię, o której mowa wyżej sporządza wychowawca oddziału w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących dane dziecko/ucznia;
- 2) wyjaśnianiu wątpliwości związanych z zaleceniami zawartymi w opiniach i orzeczeniach;
- 3) organizowaniu spotkań rodziców i nauczycieli ze specjalistami na terenie zespołu lub poradni w formie indywidualnej lub grupowej;
- 4) uczestniczeniu w cyklicznych spotkaniach pedagogów szkolnych organizowanych przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Współpraca, o której mowa w ust. 1 pkt 2 polega w szczególności na przyjmowaniu słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne/nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem zespołu (lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami), a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
5. Współpraca, o której mowa w ust. 1 pkt 3 polega w szczególności na:
 - 1) organizowaniu spotkań z przedstawicielami organizacji, instytucji i stowarzyszeń na terenie zespołu lub poza nim;
 - 2) opiniowaniu i konsultowaniu projektów przedsięwzięć edukacyjnych lub wychowawczych w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
 - 3) informowaniu o celach i przebiegu wspólnych działań, w szczególności na stronie internetowej zespołu i organu prowadzącego zespół, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej).

Wolontariat

§ 16.

1. W zespole organizuje się szkolny wolontariat.
2. Wyboru opiekuna szkolnego wolontariatu dokonuje dyrektor zespołu. Opiekunem może być każdy nauczyciel zespołu.
3. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy:
 - 1) organizowanie rekrutacji, spotkań wolontariuszy i szkoleń;
 - 2) wspieranie wolontariuszy w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
 - 3) motywowanie do działania i monitorowanie pracy wolontariuszy;
 - 4) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
 - 5) ewaluacja prowadzonych przez wolontariuszy działań;
 - 6) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i na zewnątrz;
 - 7) organizowanie opieki nad wolontariuszami podczas realizacji podjętych przez nich działań.
- 6) Celem szkolnego wolontariatu jest:
 - 1) zapoznanie dzieci i uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów do działalności wolontarystycznej;
 - 3) rozwijanie postawy otwartości na potrzeby innych;
 - 4) kształtowanie postawy charakteryzującej się życzliwością i wrażliwością;
 - 5) wdrażanie uczniów do podejmowania inicjatyw na rzecz swojego środowiska;
 - 6) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie;
 - 7) wspieranie rozwoju indywidualnych umiejętności dzieci i uczniów;
 - 8) wdrażanie uczniów do podejmowania współpracy z innymi organizacjami.

5. Szkolni wolontariusze mogą podejmować działania na terenie zespołu lub po za nim, zawsze pod opieką osób wyznaczanych przez opiekuna wolontariatu.
6. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń z klasy VI, VII, VIII za zgodą rodziców.
7. Szkolny wolontariat działa w oparciu o:
 - 1) regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu zatwierdzony przez dyrektora zespołu;
 - 2) roczny plan pracy wolontariatu zatwierdzony przez dyrektora zespołu;
- 7) Cele wyznaczone w ust. 4 realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - 4) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 5) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród dzieci i uczniów;
 - 6) organizowanie akcji i zbiórek wśród dzieci, uczniów, pracowników zespołu oraz wśród rodziców;
 - 7) współpracę z innymi szkolnymi klubami wolontariuszy, stowarzyszeniami, instytucjami oraz osobami prywatnymi.

Biblioteka

§ 17.

1. Biblioteka szkolna pełniąca w szkole funkcję szkolnego centrum informacyjnego jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Pomieszczenie biblioteki umożliwia: gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów w wypożyczalni oraz czytelnicy, prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelniczej i medialnej, prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, wykorzystywanie narzędzi multimedialnych w procesie edukacji, prowadzenie form doskonalenia nauczycieli.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor zespołu, który zapewnia odpowiednie warunki działalności i rozwoju biblioteki, a w szczególności: lokal, środki na wyposażenie w sprzęt i materiały biblioteczne, a także środki na prowadzenie działań bieżących i perspektywicznych.
4. Organizację gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych oraz zasady korzystania z zasobów bibliotecznych określa regulamin biblioteki, zatwierdzony przez dyrektora zespołu. Regulamin obowiązuje wszystkich użytkowników biblioteki.
5. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice, absolwenci zespołu.
6. Udostępnianie źródeł informacji, będących w zasobach biblioteki (w tym zasobów internetowych) odbywa się przez pięć dni w tygodniu, zgodnie z organizacją roku szkolnego, w godzinach pracy szkoły, zgodnie z ustalonym planem pracy biblioteki.
7. W przypadku przeprowadzania w bibliotece skontrum bądź ważnych dla szkoły imprez, uroczystości, szkoleń itp., biblioteka może – za zgodą dyrektora zespołu – skrócić czas udostępniania zbiorów.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela bibliotekarza tymczasowe zasady korzystania z biblioteki ustala dyrektor zespołu.

9. Biblioteka współpracuje na bieżąco z radą pedagogiczną, innymi organami szkoły, uczniami, rodzicami oraz z różnymi ośrodkami kultury, zgodnie z potrzebami. Biblioteka współpracuje w szczególności z:
- 1) dyrektorem zespołu w zakresie planowania i organizacji pracy, ustalania budżetu biblioteki;
 - 2) księgowością zespołu w zakresie planów finansowych, przy uwzględnieniu potrzeb czytelniczych i profilu gromadzenia zbiorów wydatków, ewidencji finansowej zbiorów;
 - 3) radą rodziców w zakresie powiększania zasobów bibliotecznych, organizacji imprez, zajęć;
 - 4) samorządem uczniowskim, organizacjami szkolnymi w zakresie organizacji pracy i życia kulturalnego szkoły i biblioteki;
 - 5) wychowawcami klas w zakresie rozpoznawania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, równomiernego czytelnictwa w szkole, kształcenia nawyków czytelniczych;
 - 6) nauczycielami przedmiotów w zakresie organizacji zajęć bibliotecznych, udostępniania materiałów edukacyjnych na zajęcia przedmiotowe, organizacji wspólnych przedsięwzięć, popularyzacji literatury pedagogicznej, metodycznej, narzędzi edukacyjnych;
 - 7) pedagogiem szkolnym w zakresie organizacji imprez, przeciwdziałania złym nawykom czytelniczym, rozwijania potrzeb i nawyku kulturalnego i krytycznego obcowania ze źródłami informacji;
 - 8) rodzicami w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej, wykonywania prac na rzecz biblioteki, udostępniania zbiorów, organizacji imprez środowiskowych;
 - 9) uczniami w zakresie udostępniania zbiorów zgodnie z potrzebami, poradnictwa, organizacji konkursów i innych imprez bibliotecznych, zajęć pozalekcyjnych, pomocy w poszukiwaniu informacji, rozwijania kreatywności uczniów, organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną w szczególności w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej;
 - 10) innymi bibliotekami w zakresie wymiany doświadczeń, 18wypożyczeń międzybibliotecznych, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych, kulturalnych, spotkań autorskich, warsztatów itp., przekazywania darów, sporządzania zestawień bibliograficznych;
 - 11) władzami samorządowymi, mediami, instytucjami, osobami prywatnymi w zakresie organizacji pomocy dla biblioteki oraz – promocji szkoły i biblioteki;
 - 12) instytucjami wydawniczymi i księgarskimi, introligatorniami i in.; w zakresie powiększania zasobów bibliotecznych i ich ochrony;
 - 13) wydawnictwami w zakresie publikacji materiałów dotyczących pracy biblioteki;
 - 14) ośrodkami doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji w zakresie wzbogacania warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza o nowe umiejętności i wiedzę zdobytą w różnych formach szkoleniowych;
 - 15) innymi, zgodnie z potrzebami.

Świetlica szkolna

§ 18.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/prawnych opiekunów, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, zespół organizuje świetlicę.
2. Świetlica jest dostępna dla uczniów zgodnie z aktualnymi potrzebami rodziców/prawnych opiekunów, zasadniczo w godzinach 7:00 – 16:00.

3. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w oparciu o roczny plan pracy świetlicy, uwzględniający potrzeby edukacyjne i rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, zainteresowania, prawidłowy rozwój fizyczny zatwierdzony przez dyrektora zespołu.
4. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy lub w innych pomieszczeniach szkoły, na placu szkolnym, w Sali gimnastycznej i poza terenem zespołu, jednakże z zachowaniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
5. Bieżący czas przebywania uczniów w świetlicy i zwalnianie ich do domu rodzice/opiekunowie prawni ustalają z wychowawcą grupy.
6. Do świetlicy przyjmuje się uczniów na wniosek rodziców/prawnych opiekunów.
7. Uczniowie korzystający ze świetlicy są zobowiązani do przestrzegania regulaminu świetlicy szkolnej.

Doradztwo zawodowe

§ 19.

1. Zespół prowadzi doradztwo zawodowe w formach:
 - 1) w przedszkolu preorientacja zawodowa;
 - 2) w szkole orientacja zawodowa w klasach 1-6 oraz doradztwo zawodowe od klasy 7.
2. W przedszkolu preorientacja zawodowa prowadzona jest przez nauczycielki przedszkola w czasie bieżących zajęć oraz poprzez organizowanie minimum jednego w każdym roku spotkania z przedstawicielami różnych zawodów.
3. W szkole orientacja zawodowa prowadzona jest przez nauczycieli przedmiotów na poszczególnych lekcjach, wychowawców na godzinach wychowawczych oraz poprzez zorganizowanie przez wychowawcę minimum jednego w każdym roku szkolnym spotkania z przedstawicielami zawodów. Od klasy 7 prowadzone jest doradztwo zawodowe poprzez zajęcia z doradcą zawodowym, indywidualne i grupowe spotkania doradcy z uczniami, organizowanie „Dnia Zawodów” oraz „Giełdy Szkół”, wyjazdów do zakładów pracy oraz instytucji wspierających rynek pracy.
4. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego szczegółowe założenia zawiera „Program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Zespole Szkół w Czaczu”.
5. „Program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Zespole Szkół w Czaczu” na każdy rok szkolny opracowuje doradca zawodowy, który przedkłada projekt programu dyrektorowi Zespołu najpóźniej do dnia 25 sierpnia.
6. „Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Zespole Szkół w Czaczu” zawiera w szczególności:
 - 1) założenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 2) cel główny i cele szczegółowe wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 3) informacje o działaniach związanych z preorientacją, orientacją i doradztwem zawodowym w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz adresatów tych działań;
 - 4) formy realizacji orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego dla uczniów;
 - 5) informacje o realizatorach działań i sojusznikach związanych z doradztwem zawodowym;
 - 6) informacje o zasobach materialnych przydatnych w realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
 - 7) przewidywane efekty wynikające z wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 8) szczegółowy „Roczny plan realizacji działań doradczych”;
 - 9) zasady dotyczące monitoringu i ewaluacji wewnętrznej wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

7. Informacje dotyczące bieżącej działalności w zakresie doradztwa zawodowego umieszcza się na stronie internetowej szkoły oraz gazetce ściiennej.

Korzystanie z posiłków

§ 20.

1. Zespół zapewnia możliwość korzystania z posiłków: dzieciom w przedszkolu z trzech posiłków dziennie, uczniom – jednego ciepłego posiłku w ciągu dnia.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala zarządzeniem dyrektor zespołu na każdy rok szkolny.
3. Istnieje możliwość całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia na mocy porozumienia z dnia 20 marca 2014 r. z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Śmigłu. Zwolnienia, o którym mowa dokonuje dyrektor zespołu.
4. Koszty związane z realizacją zadań, o których mowa w ust. 1 oraz pobytu dziecka w przedszkolu powyżej pięciu godzin ponoszą rodzice w wysokości ustalonej przez organ prowadzący w terminie do 10 – tego każdego miesiąca.
5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata zostaje proporcjonalnie zmniejszona i rozliczona w następnym miesiącu.
6. W przypadku, gdy dziecko nie uczęszcza do przedszkola po dniu 10 czerwca nadpłata zostaje zwrócona w miesiącu lipcu.

Monitoring

§ 21.

1. Budynki Zespołu oraz teren przyszkolny objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Kamery monitoringu nie mogą być montowane w miejscach, w których mogłyby naruszyć prywatność i godność dzieci i uczniów.
3. Zasady funkcjonowania monitoringu oraz wykorzystania jego zasobów określa regulamin zatwierdzony przez dyrektora zespołu.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych

§ 22.

1. Podczas zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych uczniów obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Podczas zajęć organizowanych w szkole, uczeń ma obowiązek wyłączyć urządzenia, o których mowa w ust. 1 i niekorzystania z nich również podczas przerw między zajęciami oraz podczas przejazdu autobusem szkolnym.
3. W przypadku konieczności skorzystania z telefonu do dyspozycji uczniów pozostaje aparat telefoniczny w sekretariacie szkoły.
4. W przypadku niezastosowania się do przepisów zawartych w ust. 1 i 2 uczniowi wymienionemu wpisuje się uwagę negatywną, która jest jednocześnie formą powiadomienia rodziców o zaistniałym naruszeniu przez ucznia statutu Zespołu.
5. W sytuacji wielokrotnego naruszania przez ucznia zasad wymienionych w ust.1 i 2 stosuje się system kar określony w statucie Zespołu.

6. Nauczyciele i pracownicy zespołu nie korzystają z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć z uczniami oraz w czasie przerw w obecności uczniów
7. Zespół nie ponosi odpowiedzialności materialnej za ewentualną utratę posiadanych przez uczniów telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych.

Strój szkolny

§ 23.

1. Wszystkich uczniów szkoły obowiązuje strój codzienny, tj. strój skromny i schludny oraz obuwie zmienne na jasnej podeszwie.
2. W czasie obchodów uroczystości szkolnych lub państwowych wszystkich uczniów obowiązuje strój galowy, tj.: dla dziewcząt: biała bluzka i ciemna jednobarwna spódnica lub ciemne jednobarwne długie spodnie, dla chłopców: biała koszula i ciemne jednobarwne długie spodnie lub ciemny garnitur.
3. Fryzura chłopców i dziewcząt powinna być naturalna, skromna, a włosy czyste.
4. Zabrania się chłopcom i dziewczętom noszenia odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie oraz noszenia ekstrawaganckich ozdób, długich kolczyków i naszyjników, pomalowanych paznokci, makijażu, tatuaży. Dopuszcza się krótkie, pojedyncze kolczyki tylko w uszach. Zabrania się noszenia odzieży plażowej, wykonanej z prześwitujących tkanin, z głębokim dekoltem oraz nie zakrywającej pleców, pośladków i brzucha.
5. Wygląd ucznia musi być schludny, a jego strój codzienny i galowy czysty.
6. Noszenie strojów określonych w ust.1 i 4 obowiązuje wszystkich uczniów przez cały rok szkolny z wyłączeniem dni, które wskaże Dyrektor Zespołu.
7. Wobec uczniów nie stosujących się do w/w przepisów stosuje się system kar przewidzianych w statucie zespołu.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 1.

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

Wicedyrektor

§ 2.

1. Wicedyrektor w szczególności:
 - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora zespołu;
 - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą zespołu;
 - 3) inspirowanie nauczycieli zespołu do nowatorstwa pedagogicznego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określa zarządzenie dyrektora zespołu.

Zadania nauczyciela

§ 3.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków i uczniów. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela zawarty jest w odrębnych przepisach ustalonych przez dyrektora zespołu.
2. Do zadań nauczycieli przedszkola należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjść i innych;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwanie dostrzeżonych zagrożeń lub niezwłoczne zawiadomienie o nich dyrektora zespołu ;
 - 3) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności wychowanków i odnotowanie tego faktu w dzienniku zajęć lub w innych dokumentach dotyczących prowadzonych zajęć;
 - 4) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt przedszkolny;
 - 5) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania poprzez zaplanowane działania, dobór programów, metod i form pracy;
 - 6) systematyczne stosowanie w bieżącej pracy z dzieckiem zaleceń zawartych w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) współpraca z pedagogiem, psychologiem, logopedą, higienistką, terapeutą i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 8) opracowywanie miesięcznych planów dydaktycznych zawierających następujące informacje: treści programowe, cele ogólne, cele operacyjne, informacje o aktywności i działalności dziecka, obszary z podstawy programowej, uwagi o realizacji;
 - 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora zespołu;
 - 11) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko spełnianie obowiązku szkolnego;
 - 12) na życzenie rodziców przeprowadzenie analizy gotowości dziecka młodszego do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
 - 13) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 14) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola; w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu ich pobytu, zawiadomienie pracownika obsługi lub dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych;
 - 15) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków;
 - 16) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywanie kontaktów z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych i dydaktycznych wobec dzieci,
 - c) włączenia rodziców w działalność przedszkola;
 - 17) przeprowadzanie zebrań z rodzicami zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora;

18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w przedszkolu i przez instytucje zewnętrzne.

3. Nauczycielowi przedszkola nie wolno:

1) pozostawić wychowanków bez opieki;

2) usunąć wychowanka z pomieszczenia, w którym prowadzi zajęcia.

4. Do zadań nauczyciela szkoły należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas wszystkich zajęć, wycieczek, wyjazdów, imprez i uroczystości;

2) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia wszystkich zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwanie dostrzeżonych zagrożeń lub niezwłoczne zawiadomienie o nich dyrektora;

3) stała opieka nad uczniami w czasie wszystkich zajęć;

4) kontrolowanie na każdej lekcji i każdym zajęciach obecności uczniów i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym lub w innych dokumentach dotyczących prowadzonych zajęć;

5) pełnienie dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem;

6) dbanie o poprawność językową wypowiedzi uczniów;

7) prawidłowe realizowanie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego poprzez zaplanowane działania, dobór programów, metod i form pracy;

8) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;

9) wspieranie rozwoju uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań poprzez zaplanowane działania, dobór programów, metod i form pracy;

10) stosowanie w bieżącej pracy z uczniem zaleceń zawartych w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

11) stosowanie zasad zawartych w szkolnym systemie oceniania;

12) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;

13) przestrzeganie praw ucznia;

14) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, a także poprzez stosowanie indywidualizacji nauczania i wychowania;

15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje zewnętrzne;

16) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami i zaleceniami dyrektora;

17) opracowywanie planów dydaktycznych zawierających informacje określone zarządzeniem dyrektora;

18) opracowywanie i przekazywanie uczniom i ich rodzicom wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;

19) przeprowadzanie zebrań z rodzicami zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora;

20) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

21) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły; w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu ich pobytu, zawiadomienie pracownika obsługi lub dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych;

22) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

5. Nauczycielowi szkoły nie wolno:

- 1) pozostawić uczniów bez opieki;
 - 2) usunąć ucznia z pomieszczenia, w którym prowadzi zajęcia;
 - 3) wyrazić zgody na wyjście ucznia poza teren szkoły podczas zajęć lub przerw.
6. Nauczyciel ma prawo:
- 1) oczekiwać od dyrektora, wychowawców klas, pedagoga i innych specjalistów zatrudnionych w przedszkolu/szkole wsparcia w pracy z dziećmi/uczniami;
 - 2) oczekiwać od dyrektora wsparcia w rozwoju w formie warsztatów, szkoleń, konsultacji;
 - 3) uzyskać od dyrektora i innych nauczycieli informację zwrotną dotyczącą swojej pracy;
 - 4) oczekiwać od rodziców wychowanków/uczniów współpracy dotyczącej swoich działań opiekuńczych, dydaktycznych i wychowawczych.

Zadania wychowawcy

§ 4.

1. Do zadań wychowawcy oddziału szkolnego należy 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) realizacja szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) organizuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala zgodny z programem wychowawczo-profilaktycznym zespołu plan pracy wychowawczej, w tym treść i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy na każdy rok szkolny;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale w celu uzgodnienia i podejmowania działań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych wobec uczniów;
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci i włączenia rodziców w sprawy klasy;
 - 5) przynajmniej 1 raz w roku szkolnym organizuje szkoleniowe spotkanie, którego tematykę ustala z rodzicami;
 - 6) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą, higienistką, terapeutą i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 7) współdziała z bibliotekarzem szkolnym, nauczycielami i rodzicami w organizowaniu czytelnictwa uczniów;
 - 8) współpracuje z doradcą zawodowym w zakresie organizowania poradnictwa zawodowego w celu ułatwienia uczniom podjęcia decyzji w sprawie wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 9) pobudza uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 10) troszczy się o właściwy stosunek uczniów do nauki i o wyniki nauczania, a w szczególności:
 - a) czuwa nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu,

- b) utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami powierzonej mu klasy dla ustalenia jednolitych wymagań wobec uczniów i sposobów udzielania im pomocy w nauce szkolnej,
 - c) analizuje wspólnie z zespołem uczniowskim, samorządem uczniowskim, zespołem klasowym nauczycieli przyczyny niepowodzeń uczniów i podejmuje środki zaradcze,
 - d) dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły,
 - e) bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć szkolnych, podejmuje działania w sprawie organizowania pomocy dla uczniów, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnieniu materiału nauczania;
- 11) troszczy się o wychowanie uczniów poprzez:
- a) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania w wyniku realizacji planu pracy wychowawczej klasie,
 - b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i szerszego środowiska, poprzez wyrabianie w nich poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy oraz innych pomieszczeń i terenu zespołu oraz wdrażanie w działania wolontariatu,
 - c) rozwijanie samorządowych form społecznego życia klasy,
 - d) współdziałanie w kierunku wyrabiania u uczniów nawyków rzetelnej nauki i pracy,
 - e) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystywania wolnego czasu,
 - f) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim, rodzicami i nauczycielami;
- 12) troszczy się o zdrowie uczniów, a w szczególności:
- a) wdraża uczniów do dbania o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą,
 - b) interesuje się stanem zdrowia uczniów i współpracuje z rodzicami w sprawach zdrowia uczniów,
 - c) propaguje wśród uczniów zdrowy styl życia oraz aktywne spędzanie czasu wolnego;
- 13) organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów, a w szczególności:
- a) udziela pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji,
 - b) wspólnie z dyrektorem, radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz przy pomocy powołanych do tego instytucji organizuje niezbędną opiekę i pomoc materialną dla uczniów,
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami podczas imprez i uroczystości klasowych i szkolnych w czasie pozalekcyjnym;
- 14) współdziała z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- a) utrzymuje stałe indywidualne kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach postępów w nauce i zachowania uczniów,
 - b) w szczególnych przypadkach odwiedza uczniów w ich domu i zapoznaje się z warunkami domowymi,
 - c) omawia problemy wychowawcze na zebraniach z rodzicami;
- 15) dba o systematyczne i poprawne prowadzenie dziennika lekcyjnego;
- 16) prowadzi teczkę wychowawcy klasowego w formie ustalonej przez dyrektora zespołu;
- 17) prowadzi dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom;
- 18) we współpracy z innymi nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia niepełnosprawnego sporządza dla niego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
- 19) wypisuje świadectwa szkolne i arkusze ocen;
- 20) na polecenie dyrektora sporządza opinię o uczniu;

- 21) doskonalili umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje zewnętrzne zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 22) realizuje zadania zawarte w § 52 ust.4 pkt 20–22.
3. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności wychowawcy zawierają odrębne przepisy ustalone przez dyrektora.

Zespół klasowy nauczycieli

§ 5.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy nauczycieli.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, którym jest wychowawca klasy.
3. Zebrania zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał i są zwoływane przez przewodniczącego zespołu.
4. Za prowadzenie dokumentacji odpowiada przewodniczący zespołu.
5. Zadaniem zespołu klasowego jest w szczególności:
 - 1) opracowanie planu pracy zespołu na każdy rok szkolny;
 - 2) protokołowanie spotkań zespołu;
 - 3) planowanie badania przyrostu wiedzy i umiejętności z każdego przedmiotu;
 - 4) dokonywanie wewnątrzszkolnego badania efektów kształcenia i wychowania;
 - 5) planowanie i organizowanie próbnych egzaminów zewnętrznych, analizowanie ich wyników oraz wdrażanie działań naprawczych;
 - 6) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych oraz wdrażanie działań naprawczych zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole;
 - 7) planowanie i przeprowadzanie konkursów, wycieczek, wyjazdów edukacyjnych, projektów, imprez oddziałowych i międzyoddziałowych;
 - 8) planowanie współpracy z rodzicami, w tym przeprowadzanie lekcji otwartych, szkoleń, akcji, imprez dla rodziców;
 - 9) planowanie i przeprowadzanie lekcji (zajęć) otwartych (koleżeńskich) i ok-observacji;
 - 10) planowanie i ocena efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
6. Zespoły nauczycieli uczących w równoległych klasach mogą niektóre posiedzenia odbywać wspólnie.
7. W miarę potrzeb nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Przewodniczących takich zespołów powołuje dyrektor po uzyskaniu akceptacji rady pedagogicznej.

Nauczyciel bibliotekarz

§ 6.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych, podręczników i materiałów edukacyjnych;
- 2) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- 3) tworzenie komputerowej bazy danych biblioteki i organizowanie warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 4) systematyczna selekcja zbiorów;
- 5) planowanie pracy biblioteki;

- 6) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- 8) organizowanie akcji czytelniczych, konkursów, wystaw, poranków literackich i innych form propagowania czytelnictwa, książek i biblioteki;
- 9) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji poprzez udzielanie uczniom pomocy w poszukiwaniu, porządkowaniu, wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł;
- 10) edukacja czytelnicza i medialna;
- 11) współpraca z nauczycielami w realizacji programów nauczania poprzez wspólne realizowanie zadań edukacyjnych szkoły i biblioteki;
- 12) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań, uzdolnień uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
- 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje zewnętrzne.

Nauczyciel wychowawca świetlicy szkolnej

§ 7.

Do zadań nauczyciela – wychowawcy świetlicy szkolnej należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie ich pobytu w świetlicy;
- 3) pomoc w odrabianiu lekcji;
- 4) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
- 5) współdziałanie z wychowawcą, z nauczycielami uczącymi dzieci korzystające ze świetlicy, z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami;
- 6) roczne planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej świetlicy;
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji świetlicy;
- 8) dbałość o pomoce dydaktyczne i wyposażenie świetlicy, a w razie potrzeby wnioskowanie do dyrektora o zakup pomocy lub wyposażenia;
- 9) doskonalenie umiejętności opiekuńczo – wychowawczych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.

Nauczyciel pedagog

§ 8.

1. W Zespole Szkół w Czaczu tworzy się stanowisko nauczyciela – pedagoga szkolnego, który pełni jednocześnie funkcję szkolnego koordynatora do spraw udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz wspieranie mocnych stron uczniów w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie indywidualnych rozmów z nauczycielami, uczniami, ich rodzicami oraz specjalistami (terapeutami, logopedami) na temat indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych poszczególnych uczniów oraz ich sposobów funkcjonowania w środowisku szkolnym,
 - b) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
 - c) prowadzenie obserwacji wybranych uczniów podczas pracy na zajęciach,
 - d) dokonywanie bieżącej oceny sytuacji edukacyjnej w szkole,
 - e) pomoc wychowawcom w wypełnianiu kart informacyjnych do poradni psychologiczno-pedagogicznej na

- temat funkcjonowania uczniów,
- f) pomoc członkom zespołów klasowych w interpretacji orzeczeń i opinii psychologiczno-pedagogicznych oraz analizie dokumentacji ucznia,
 - g) pomoc członkom zespołów klasowych w wypełnianiu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
 - h) postulowanie kierowania uczniów przejawiających poważne trudności dydaktyczno-wychowawcze do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych,
 - i) wnioskowanie do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną ucznia, gdy istnieje podejrzenie, iż jego dobro jest zagrożone;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu lub szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów w szczególności poprzez:
- a) prowadzenie obserwacji i rozmów, szczególnie w kontekście zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi, sytuacjami kryzysowymi lub traumatycznymi,
 - b) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole dotyczącej zachowań uczniów,
 - c) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - d) koordynowanie prac szkolnego zespołu wychowawczo-profilaktycznego,
 - e) współudział w opracowaniu planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i koordynowanie monitorowania jego realizacji,
 - f) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - g) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej możliwości udziału w zajęciach świetlicowych,
 - h) prowadzenie, w razie potrzeb, badań socjometrycznych lub ankietowych;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży w szczególności poprzez:
- a) prowadzenie lub organizowanie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej,
 - b) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych niedostosowaniem i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich,
 - c) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich,
 - d) działanie w zespołach interdyscyplinarnych o charakterze pomocowym, w tym w lokalnych koalicjach na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów w szczególności poprzez:
- a) prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami przejawiającymi trudności wychowawcze,
 - b) prowadzenie lub organizowanie zajęć wychowawczych z uczniami,
 - c) udzielanie porad nauczycielom w zakresie interpretacji zachowań uczniów przejawiających trudności przystosowawcze oraz proponowanie metod wychowawczych postępowania z nimi,
 - d) projektowanie i monitorowanie działań interwencyjnych podejmowanych w stosunku do uczniów,
 - e) pozyskiwanie rodziców do współudziału w realizacji postulowanych wobec ich dziecka działań,
 - f) konsultowanie indywidualnych przypadków ze specjalistami z zewnątrz w zakresie metod i form pomocy udzielanej uczniom,
 - g) planowanie i występowanie z propozycją organizowania takich sytuacji dydaktyczno-wychowawczych,

- które umożliwiłyby uczniowi osiągnięcie nawet niewielkiego sukcesu;
- 5) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych w szczególności poprzez:
 - a) pomoc stronom w dobrowolnym osiągnięciu ich własnego, wzajemnie akceptowanego porozumienia w spornych kwestiach,
 - b) udzielanie porad, podejmowanie konkretnych działań w zakresie rozwiązywania sytuacji konfliktowych w klasach;
 - 6) wspieranie rodziców w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów w szczególności poprzez:
 - a) udzielanie porad rodzicom w sprawach trudności wychowawczych, pomoc w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych z dziećmi,
 - b) wyjaśnianie przyczyn pojawiających się problemów,
 - c) poradnictwo wychowawcze mające na celu modyfikowanie sposobu postępowania rodziców oraz ich postaw wychowawczych wobec dzieci,
 - d) pośredniczenie w kontaktach rodzica z instytucjami na rzecz pomocy rodzinie, w tym pomoc w wypełnieniu formalności związanych ze skorzystaniem z ich usług,
 - e) przygotowywanie lub prowadzenie pogadanek, prelekcji, odczytów, warsztatów oraz zapraszanie specjalistów z instytucji zewnętrznych.
 6. W celu realizacji zadań zawartych w ust. 2 nauczyciel-pedagog w szczególności:
 - 1) opracowuje roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze szkoły i środowiska;
 - 2) zapewnia w swoim tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców;
 - 3) współpracuje na bieżąco z dyrektorem, wychowawcami klas, nauczycielami, radą rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;
 - 4) składa okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów zespołu;
 - 5) prowadzi następującą dokumentację:
 - a) dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,
 - b) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno-wyrównawczej, kształcenia specjalnego itp.
 7. Doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje zewnętrzne.

§ 8a.

Pedagog specjalny

- 1) W Zespole Szkół w Czachu tworzy się stanowisko nauczyciela - pedagoga specjalnego.
- 2) Zakres zadań pedagoga specjalnego został określony w stosownych rozporządzeniach ministra do spraw oświaty.

§ 8b.

Psycholog

- 1) W Zespole Szkół w Czachu tworzy się stanowisko psychologa.
- 2) Zakres zadań psychologa został określony w stosownych rozporządzeniach ministra do spraw oświaty.”

Nauczyciel doradca zawodowy

§ 9.

1. W Zespole Szkół w Czaczu tworzy się stanowisko nauczyciela doradcy zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) umożliwianie udziału w konsultacjach ze specjalistami: doradcami zawodowymi w poradniach psychologiczno–pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzami itp.;
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo–informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
 - 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartym w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym,
 - c) monitorowania i prezentowania minimum jeden raz w roku losów absolwentów;
 - 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje zewnętrzne;
 - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratorium oświaty, centrami informacji i planowania kariery zawodowej, poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, powiatowymi urzędami pracy, organizacjami zrzeszającymi pracodawców itp.

Nauczyciel logopeda

§ 10.

1. W Zespole Szkół w Czaczu tworzy się stanowisko nauczyciela logopedy.
2. Do zadań nauczyciela – logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków i uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków i uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków i uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w szczególności w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków i uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków i uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków i uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje zewnętrzne.

Nauczyciel współorganizujący kształcenie

§ 11.

1. W Zespole Szkół w Czaczu tworzy się stanowisko nauczyciela współorganizującego kształcenie.
2. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów;
 - 2) opracowanie wspólnie z zespołem klasowym nauczycieli zasad współpracy z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów;
 - 3) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
 - 4) zapoznanie się z dokumentacją ucznia;
 - 5) na podstawie dokumentacji i obserwacji dokonanie diagnozy w celu ukierunkowania procesu dydaktycznego ucznia posiadającego orzeczenie;
 - 6) uczestniczenie w ustalaniu zakresu dostosowań edukacyjnych dla wychowanka/ucznia posiadającego orzeczenie;
 - 7) w porozumieniu z nauczycielami przedmiotu ustalenie działań w czasie lekcji i zakresu czynności wychowanków/dzieci posiadających orzeczenie;
 - 8) wspólne z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybranie lub opracowanie programów wychowania przedszkolnego lub programów nauczania;
 - 9) po przeprowadzeniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania wychowanka/ucznia wspólnie z wychowawcą opracowanie Indywidualnych Programów Edukacyjno- Terapeutycznych;
 - 10) uczestniczenie w pracach zespołu klasowego i wspieranie go fachową wiedzą;
 - 11) realizowanie ustalonych dostosowań wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb wychowanka/ucznia;
 - 12) współpraca z nauczycielami przedmiotów w celu przygotowania dostosowanych środków dydaktycznych;
 - 13) współpraca z nauczycielami przedmiotów przy dokonywaniu oceny śródrocznej, rocznej i końcowej uczniów posiadających orzeczenie;
 - 14) we współpracy z wychowawcą koordynowanie działań specjalistów;
 - 15) współorganizowanie z innymi nauczycielami wycieczek, wyjść klasowych oraz uroczystości szkolnych;

- 16) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, wspieranie ich fachową wiedzą;
- 17) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami wychowanków/uczniów i wspieranie ich fachową wiedzą, udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w domu, informowanie o potrzebie wyposażenia dziecka w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 18) uczestniczenie w konsultacjach i zebraniach dla rodziców;
- 19) zapewnienie wychowankowi/uczniowi poczucia bezpieczeństwa;
- 20) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje zewnętrzne zgodnie z potrzebami Zespołu;
- 21) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez dyrektora.

Rzecznik praw ucznia

§ 12.

1. W Zespole Szkół w Czaczu funkcjonuje rzecznik praw ucznia, którym jest nauczyciel wybierany w wyborach powszechnych i w głosowaniu tajnym.
2. Kadencja rzecznika praw ucznia trwa 2 lata.
3. Szczegółowe zasady wyboru oraz działania i tryb postępowania rzecznika praw ucznia zawarte zostały w regulaminie samorządu uczniowskiego.
4. Rzecznik praw ucznia podejmuje działania na wniosek zainteresowanego ucznia lub grupy uczniów lub z własnej inicjatywy.
5. Do zadań rzecznika praw ucznia należy w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
 - 2) rozpowszechnianie wiedzy na temat praw ucznia i informowanie o źródłach prawa;
 - 3) podejmowanie działań na rzecz zmiany wadliwych i krzywdzących ucznia zapisów prawa;
 - 4) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów;
 - 5) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia;
 - 6) interweniowanie w razie naruszenia praw uczniów lub grupy uczniów i załatwianie skarg;
 - 7) podejmowanie mediacji w kwestiach spornych, w których stronami są uczeń i nauczyciel;
 - 8) współdziałanie z organizacjami i instytucjami zajmującymi się działalnością na rzecz praw dziecka oraz ze specjalistami i zasięganie ich opinii.

Opiekun samorządu uczniowskiego

§ 13.

1. W Zespole Szkół w Czaczu funkcjonuje opiekun samorządu uczniowskiego, którym jest nauczyciel wybierany w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich i w głosowaniu tajnym.
2. Kadencja opiekuna samorządu uczniowskiego trwa 2 lata.
3. Szczegółowe zasady wyboru i działania opiekuna zawarte zostały w regulaminie samorządu uczniowskiego.
4. Do zadań opiekuna samorządu uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) dążenie do jak najszerszej samodzielności i niezależności samorządu uczniowskiego;
 - 2) rozpowszechnianie wiedzy o możliwościach działania samorządu uczniowskiego w szkole;
 - 3) dbałość o to, aby uczniowie samodzielnie poszukiwali możliwości i alternatywnych rozwiązań;

- 4) merytoryczne wspieranie prezydium samorządu uczniowskiego w rozpoznawaniu potrzeb wszystkich uczniów, w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu samodzielnych decyzji;
- 5) motywowanie do działań i podejmowania samodzielnych inicjatyw przez uczniów;
- 6) zachęcanie uczniów do bezpośrednich kontaktów z pozostałymi organami szkoły oraz instytucjami zewnętrznymi;
- 7) w uzasadnionych przypadkach i tylko na prośbę uczniów wykazywanie gotowości do pomocy.

Pracownicy niepedagogiczni

§ 14.

1. W Zespole Szkół w Czaczu zatrudnia się następujących pracowników obsługi i administracji: główny księgowy, sekretarka (sekretarz), referent (samodzielny referent), intendenta, opiekun dzieci dowożonych, pomoc nauczyciela, woźny, konserwator, kucharz, pomoc kuchenna, sprzątaczką, palacz.
2. Do zakresu zadań pracowników niepedagogicznych zespołu należy w szczególności:
 - 1) główny księgowy w szczególności:
 - a) przygotowuje projekt planu finansowego zespołu,
 - b) prowadzi ewidencję finansową zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości;
 - 2) sekretarka (sekretarz) zespołu w szczególności :
 - a) prowadzi, załatwia i odpowiada za właściwe i terminowe wysyłanie korespondencji zespołu,
 - b) prowadzi ewidencję wychowanków i uczniów oraz druków ścisłego zarachowania,
 - c) prowadzi sprawy wychowanków i dzieci,
 - d) prowadzi obsługę kasy zespołu,
 - e) pełni funkcję administratora dziennika elektronicznego;
 - 3) referent w szczególności:
 - a) sporządza listy płac i prowadzi ewidencje płacowe,
 - b) wykonuje czynności związane z bhp na terenie zespołu,
 - c) sporządza sprawozdawczość związaną z zatrudnieniem,
 - d) wykonuje inne czynności zlecane przez głównego księgowego i dyrektora zespołu,
 - e) prowadzi archiwum,
 - f) prowadzi sprawy kadrowe zespołu;
 - 4) Intendentka w szczególności:
 - a) prowadzi zaopatrzenie,
 - b) prowadzi magazyny : żywnościowy i pomocniczy,
 - c) kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem,
 - d) prowadzi sprawy dotyczące żywienia wychowanków przedszkola i uczniów szkoły,
 - e) prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem systemu HAACAP;
 - 5) opiekun dzieci dowożonych w szczególności:
 - a) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - b) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w środku transportu,
 - c) dba o ład i porządek w miejscu zbiórki uczniów, w autokarze oraz przy wsiadaniu do pojazdu,
 - d) informuje dyrektora zespołu o wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów oraz o wszelkich odstępstwach od ustalonego planu dowożenia uczniów;
 - 6) Pomoc nauczyciela w szczególności:
 - a) współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami wychowanka/ucznia,
 - b) spełnia czynności opiekuńcze wobec wychowanków/uczniów,
 - c) pomaga wychowankom/uczniom w czynnościach samoobsługowych i dotyczących higieny osobistej,
 - d) wspólnie z nauczycielami zapewnia wychowankom/uczniom bezpieczne warunki pobytu i przemieszczania się w przedszkolu/szkole,

- e) wykonuje inne polecenia dyrektora zespołu wynikające z organizacji pracy placówki;
- 7) **Woźny w szczególności:**
 - a) utrzymuje czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
 - b) sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu zespołu oraz nad urządzeniami sanitarnymi łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym,
 - c) sprawuje opiekę nad szatnią i odpowiada za właściwe jej zabezpieczenie,
 - d) dba o czystość podwórza szkoły i terenu przedszkolnego oraz o ich estetykę,
 - e) wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb zespołu;
- 8) **Konserwator w szczególności:**
 - a) utrzymuje w stałej sprawności wszelkie urządzenia i sprzęt zespołu,
 - b) dokonuje drobnych napraw i remontów;
- 9) **Kucharka i pomoc kuchenna w szczególności:**
 - a) przygotowuje i wydaje posiłki,
 - b) zmywa naczynia i urządzenia kuchenne,
 - c) utrzymuje w stałej czystości kuchnię i inne pomieszczenia należące do bloku żywieniowego;
- 10) **Sprzątaczką w szczególności:**
 - a) sprząta po zakończeniu zajęć,
 - b) wykonuje sprzątanie okresowe,
 - c) wykonuje gruntowne porządkowanie podczas ferii zimowych i letnich;
- 11) **Palacz w szczególności:**
 - a) przestrzega instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach kotłowni, przy piecach itp.,
 - b) utrzymuje odpowiednią temperaturę grzewczą,
 - c) zgłasza przełożonemu wszelkie dostrzeżone usterki i awarie oraz konieczność sprowadzenia kominiarza,
 - d) zabezpiecza włązy i drzwi do magazynu opałowego.
- 3. Zasady zatrudniania w zespole pracowników obsługi i administracji regulują odrębne przepisy.
- 4. Szczegółowe obowiązki wszystkich pracowników niepedagogicznych określa dyrektor zespołu podając osobiste zakresy czynności.
- 5. Pracownicy zespołu wymienieni w ust. 1 zobowiązani są do wspomagania nauczycieli w procesie wychowawczo–opiekuńczym oraz do przestrzegania procedur związanych z niewłaściwymi postawami uczniów.

Rozdział 5a

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Zasady ogólne

§ 1

1. Wychowawcy klas jako koordynatorzy oraz nauczyciele przedmiotów są zobowiązani do przesyłania uczniom i ich rodzicom wszelkich informacji organizacyjnych dotyczących nauczania na odległość za pośrednictwem: platformy MS Teams, e-dziennika, służbowej poczty elektronicznej, kontaktów telefonicznych.
2. Praca dydaktyczna w ramach nauczania na odległość odbywa się za pośrednictwem udostępnionej uczniom nieodpłatnie platformy MS Teams z pakietu Microsoft Office 365. Zadania kierowane do uczniów nauczyciele zamieszczają w poszczególnych zespołach przedmiotowych w zakładce PLIKI. Prace podlegające ocenie uczniowie odsyłają nauczycielom poprzez zakładkę ZADANIA w danym zespole przedmiotowym lub w czatach prywatnych, tak aby zagwarantować brak dostępu do treści pracy osobom postronnym. W szczególnych przypadkach (po uzgodnieniu z dyrektorem) kanałem pracy dydaktycznej może być np. e-dziennik.

3. Praca dydaktyczna w ramach nauczania na odległość może mieć formę: wskazania do wykonania konkretnego zadania z podręcznika lub materiałów ćwiczeniowych, lektury lub tekstu do przeczytania, filmu do obejrzenia, obserwacji, doświadczenia do przeprowadzenia, ćwiczenia gimnastycznego, gry dydaktycznej, prezentacji, krótkich i dłuższych tekstów pisanych (np. wypracowanie, rozprawka itp.), testów sprawdzających, rozmów, spotkań i konsultacji z uczniami na czacie, lekcji on-line i innych form zaproponowanych przez nauczyciela.
4. Treści materiału dydaktycznego muszą być zgodne z podstawą programową, dotyczyć rozwijania zainteresowań i umiejętności, przygotowania do egzaminów, powtórzenia materiału i utrwalania wiedzy.
5. Zajęcia on-line realizowane są zgodnie z określonym na dany dzień i ogłoszonym w e-dzienniku planem lekcji.
6. W tygodniowym rozkładzie zajęć wymiar godzin dla danego przedmiotu jest ustalany przez dyrektora szkoły.
7. Podczas łączenia on-line sprawdzana jest obecność uczniów. Frekwencja uczniów na zajęciach on-line dokumentowana jest w e-dzienniku.

Zadania nauczyciela

§ 2.

1. Dbą o to, aby ilość zadawanej uczniowi pracy była zgodna z higieną pracy. Nie wymaga od uczniów wykonania zadania z dnia na dzień.
2. Monitoruje aby liczba lekcji on-line oraz kontaktów za pośrednictwem komputera nie przekraczała zalecanych przez specjalistów norm, była dostosowana do wieku i możliwości uczniów.
3. Dbą o przestrzeganie zaleceń indywidualizacji pracy z uczniem.
4. Realizuje podstawę programową z danego przedmiotu w niezbędnym zakresie.
5. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych.
6. Dokumentowanie świadczenia pracy przez nauczyciela odbywa się w e-dzienniku.
7. Zadania dla uczniów umieszcza także w zakładce PLIKI w zespole przedmiotowym danej klasy najpóźniej do rozpoczęcia danych zajęć:
 - dotyczy to zadań do wykonania w trakcie trwania lekcji on-line oraz zadań domowych,
 - nie dotyczy to zadań z podręcznika.
8. Niezwłocznie powiadamia wychowawcę klasy w przypadku nieusprawiedliwionej absencji ucznia na zajęciach on-line oraz w sytuacji niewywiązywania się ucznia z realizacji powierzonych mu zadań.
9. Ma obowiązek dołączyć do materiału przesyłanego uczniowi:
 - dokładną instrukcję wykonania zrozumiałą dla ucznia tak, by każdy uczeń mógł samodzielnie zadanie wykonać (w przypadku problemów z wykonaniem zadania uczeń prosi nauczyciela o wyjaśnienia),
 - termin wykonania zadania,
 - informację czy zadanie będzie podlegało ocenie,
 - termin, formę i sposób (czat prywatny lub zakładka ZADANIA) przekazania zadania do oceny, jeśli to zadanie podlega ocenie.

10. Nauczyciel współorganizujący kształcenie we współpracy z nauczycielami uczącymi i wychowawcą dostosowuje treści zadań i sposoby ich realizacji do potrzeb i możliwości ucznia określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym i odpowiadają za naukę zdalną swoich podopiecznych. Jest w stałym kontakcie ze swoimi uczniami i ich rodzicami, udziela im wskazówek i wszelkiej możliwej pomocy w nauce.
11. Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciel specjalista, terapeuta, nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych za pomocą platformy TEAMS lub e-dziennika elektronicznego wspiera wychowawców i nauczycieli w pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz mających trudności w nauce, wspomaga pracę uczniów udzielając porad i wskazówek, odbywa dyżury konsultacyjne z rodzicami uczniów. Wspiera nauczycieli przedmiotów, np. opracowuje dla nich materiały pomocnicze i wspierające. Monitoruje realizację zaleceń opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego w pracy zdalnej z uczniami, w przypadku naruszeń podejmuje próbę rozwiązania problemu w porozumieniu z wychowawcą klasy, nauczycielem przedmiotu, uczniem i jego rodzicem.
12. Wychowawca świetlicy wspomaga prace wychowawczą, zamieszczając na stronie www szkoły z częstotliwością wyznaczoną przez dyrektora ciekawe materiały, hiperłącza, informacje kierunkowe, propozycje gier i zabaw do pracy zainteresowanym uczniom w warunkach domowych.
13. Nauczyciel zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów (przydzielone z ramówki) kontaktuje się z uczniami indywidualnie lub grupowo przez TEAMS przekazując im propozycje samodzielnego poszerzania wiedzy i umiejętności z danego obszaru. Przekazuje linki do ciekawych (sprawdzonych) stron internetowych, proponuje uczniom działania kreatywne, twórcze i nieszablonowe.
14. Nauczyciel bibliotekarz biblioteki szkolnej w godzinach ujętych w swoim tygodniowym planie zajęć jest do dyspozycji dyrekcji, innych nauczycieli, uczniów i ich rodziców w kontakcie mailowym i telefonicznym. Niezwłocznie po otrzymaniu od dyrekcji lub nauczycieli materiałów do publikacji umieszcza je na szkolnej stronie internetowej. Przygotowuje i publikuje na szkolnej stronie internetowej materiały propagujące czytelnictwo, udostępnia linki do różnych publikacji, filmów itp. Informuje o otwartych zbiorach bibliotecznych w sieci. Organizuje zdalne konkursy czytelnicze dla uczniów. Zachęca (w porozumieniu z nauczycielem polonistą) uczniów do publikowania na szkolnej stronie internetowej własnych utworów literackich.
15. Nauczyciel przedszkola (w tym nauczyciela religii i języka angielskiego) głównym zadaniem jest przekazywanie rodzicom informacji za pośrednictwem strony internetowej przedszkola/szkoły lub innej formy komunikacji dotyczących: propozycji wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów; konkretnych propozycji aktywności dziecka, adekwatnych do realizowanego w przedszkolu programu, wykorzystywanie kart pracy i innych materiałów dydaktycznych używanych w przedszkolu podczas pracy w trybie stacjonarnym; opracowanych propozycji twórczej aktywności dzieci; wskazywania zasobów internetowych, np. słuchowisk, audycji radiowych, informacji o programach telewizyjnych, a także programów i zabaw online.
16. Wychowawca grupy/oddziału. W porozumieniu z rodzicami i nauczycielami przedmiotów ustala możliwe formy pracy zdalnej. Koordynuje pracę zdalną swoich uczniów, w porozumieniu z rodzicami i nauczycielami przedmiotów. Monitoruje przebieg pracy zdalnej w swojej klasie, na bieżąco zasięga informacji od uczniów i rodziców o ewentualnych utrudnieniach, pojawiające się problemy rozwiązuje w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, uczniem lub jego rodzicem (w sytuacjach skrajnych powiadamia wicedyrektora). Minimum 1 raz w tygodniu nawiązuje łączność z uczniami swojej klasy

(indywidualnie lub grupowo), wspiera ich w nauce, rozpoznaje ewentualne trudności, monitoruje sytuację rodzinną każdego ucznia itp.

Zadania ucznia

§ 3.

1. Ma obowiązek wykonywać prace samodzielnie, pracować systematycznie, angażując swoją wiedzę, siły twórcze i zdobyte umiejętności.
2. Terminowo przesyła nauczycielom wykonane przez siebie zadania i prace w sposób określony przez nauczyciela.
3. W przypadku wystąpienia trudności technicznych (np. awaria lub brak sprzętu) rodzice ucznia zgłaszają problem do wychowawcy klasy, a ten następnie informuje sekretariat o zaistniałej sytuacji. Dyrektor we współpracy z wychowawcą podejmuje decyzję o sposobie rozwiązania zaistniałego problemu.
4. Ma prawo do otrzymania bieżącej informacji na temat swoich postępów wraz ze wskazaniem kierunków poprawy.

Ocenianie postępów ucznia

§ 4.

1. Ocenianie przesyłanych przez uczniów wykonanych prac, zadań odbywa się na bieżąco według zasad dotyczących przedmiotu i oczekiwań określonych przez nauczyciela.
2. Ocenianie ma formę przyjętą w szkole adekwatną dla grupy wiekowej. Dopuszcza się stosowanie znaku + lub – jako oznaczenia wykonania lub niewykonania powierzonego zadania.
3. W procesie uczenia się zaleca się stosowanie informacji zwrotnej, a ocenę sumującą na etapie sprawdzania poziomu opanowania danych treści czy umiejętności.
4. Dopuszcza się gromadzenie przez ucznia wykonanych prac w celu przedstawienia ich do oceny po wznowieniu zajęć szkolnych.
5. Dokumentowanie oceniania odbywa się poprzez zapisy w e-dzienniku.

Sposoby informowania uczniów i ich rodziców o postępach uczniów w nauce.

§ 5.

1. Z inicjatywy nauczyciela za pośrednictwem komunikatora e-dziennika lub służbowej poczty elektronicznej.
2. Z inicjatywy ucznia lub jego rodzica:
 - z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji w godzinach pracy ujętych w tygodniowym planie lekcji.
 - w pozostałych godzinach za pomocą e-dziennika, służbowej poczty elektronicznej lub telefonicznej (za zgodą nauczyciela) – w tych przypadkach nauczyciel jest zobowiązany do nawiązania kontaktu z uczniem/rodzicem niezwłocznie w godzinach swojej pracy.

Zadania dyrektora/wicedyrektora

§ 6.

1. Kieruje pracą szkoły, tj. wyznacza zadania nauczycielom i nadzoruje ich pracę.
2. Informuje zdalnie rodziców o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły.

3. Ustala tygodniowy zakres realizacji treści nauczania w poszczególnych oddziałach z uwzględnieniem równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia i zróżnicowania zajęć w każdym dniu tzw. harmonogram nauki zdalnej.
4. We współpracy z nauczycielami ustala:
 - sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - możliwości ucznia i rodzica do korzystania z materiałów elektronicznych,
5. Monitoruje proces zdalnego nauczania, w tym obciążenie uczniów nauką.
6. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
7. Ustala zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

Rozdział 6

Wychowankowie i uczniowie zespołu

§ 1.

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnych przypadkach do przedszkola przyjmuje się dzieci w wieku 2,5 lat. Przyjęcie dziecka 2,5-letniego odbywa się w rekrutacji uzupełniającej.
3. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Śmigiel.
4. Rekrutacji do przedszkola dokonuje się na mocy *Regulaminu rekrutacji do Przedszkola w Czaczu* ustalonym zarządzeniem dyrektora.
5. Do szkoły podstawowej przyjmuje się 7-letnie:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
6. Rekrutacji do szkoły dokonuje się na mocy *Regulaminu rekrutacji do Szkoły Podstawowej w Czaczu* ustalonym zarządzeniem dyrektora.
7. Decyzję o przyjęciu do szkoły dziecka poniżej 7 lat podejmuje dyrektor zespołu w oparciu o odrębne przepisy dotyczące rekrutacji do szkół.
8. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może zostać odroczone. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor zespołu w oparciu o odrębne przepisy.
9. Przyjęcia dziecka do przedszkola/ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego dokonuje dyrektor zespołu.
10. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dziecka/ucznia dyrektor zespołu może zezwolić w drodze decyzji o spełnianiu obowiązku wychowania przedszkolnego/szkolnego poza szkołą. Decyzję taką podejmuje w oparciu o odrębne przepisy prawne.
11. O przyjęciu dziecka/ucznia do poszczególnych oddziałów decyduje dyrektor zespołu.
12. Przyjęcie ucznia spoza obwodu wymaga:
 - 1) powiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie uczeń mieszka;
 - 2) uzupełnienia przez ucznia różnic programowych z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przychodzi w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela przedmiotu;
 - 3) jeżeli w klasie, do której uczeń przychodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w tej szkole, uczeń może:

a) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca danego roku szkolnego,

b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole,

c) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole;

4) ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego wyznaczony przez dyrektora zespołu.

13. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł oraz wniosku rodziców,

2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku przyjmowania ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą,

3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

14. Uczniowie, którzy posiadają orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o zakwalifikowaniu do kształcenia specjalnego powinni odejść do szkół specjalnych. Jeżeli rodzice nie wyrażają na to zgody, to uczniowie ci pozostają na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców w szkole macierzystej i są zobowiązani do opanowania treści podstawy programowej z uwzględnieniem ich możliwości.

Prawa i obowiązki wychowanków i uczniów

§ 2.

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień;

3) swobody wypowiedzi, wyrażania swoich poglądów i ich poszanowania stosownie do wieku i możliwości rozwojowych;

4) wychowania w tolerancji do innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia;

5) znajomości własnej kultury, religii i używania własnego języka;

6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;

7) wypoczynku, uczestnictwa w zabawach i zajęciach relaksacyjnych oraz do uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym;

8) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;

9) opieki w celu stworzenia warunków pobytu w przedszkolu zapewniających bezpieczeństwo;

10) pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którą regulują odrębne przepisy.

2. Wychowanek przedszkola ma obowiązek:

1) współdziałać z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania;

2) przestrzegać zasad i form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej;

3) szanować sprzęty i zabawki;

4) uczestniczyć w pracach porządkowych i samoobsługowych oraz pełnić dyżury;

- 5) pomagać słabszym kolegom;
 - 6) kulturalnie zwracać się do innych i używać form grzecznościowych.
3. Uczeń ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki w celu stworzenia warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) opieki nauczyciela dyżurującego podczas przerw międzylekcyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa;
 - 4) poszanowania jego godności wynikających z konwencji o prawach dziecka oraz szacunku ze strony dorosłych i rówieśników;
 - 5) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej pomocy socjalnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w ramach możliwości Zespołu;
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 11) korzystania z pomieszczeń zespołu, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych w obecności nauczyciela;
 - 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 13) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 14) odwoływania się i składania skarg w przypadku naruszenia jego praw do wychowawcy, rzecznika praw ucznia lub dyrektora;
 - 15) pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którą regulują odrębne przepisy;
 - 16) korzystania z zajęć wychowania do życia w rodzinie, zajęć religii, etyki, zajęć podtrzymujących tożsamość narodową, językową, etniczną, kulturową, które regulują odrębne przepisy;
 - 17) wybierania swoich przedstawicieli do samorządu uczniowskiego, opiekuna samorządu uczniowskiego i rzecznika praw ucznia w toku ordynacji wyborczej opracowanej przez uczniów;
 - 18) zgłaszania do samorządu uczniowskiego swoich uwag, spostrzeżeń i postulatów dotyczących życia szkoły;
 - 19) dobrowolnego dokonywania wyboru przynależności do organizacji i kółek zainteresowań działających na terenie szkoły;
 - 20) uzyskiwania rzeczowych wyjaśnień od nauczycieli dotyczących zdobywanej wiedzy i problemów osobistych;
 - 21) pisania nie więcej niż dwóch prac klasowych na 20 punktów i dwóch dłuższych sprawdzianów na 10 punktów w ciągu tygodnia oraz nie więcej niż dwóch krótkich sprawdzianów na 5 punktów w ciągu dnia, przy tym w jednym dniu uczeń może pisać tylko jedną pracę klasową na 20 punktów i jeden sprawdzian na 10 punktów;
 - 22) jednokrotnego poprawiania każdej oceny w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 23) informacji o terminie klasówki i sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem poprzez zapisanie przez nauczyciela tego terminu w dzienniku oddziału, w zakładce SPRAWDZIANY;
 - 23a) otrzymania od nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem pisemnej informacji o zagadnieniach obowiązujących na klasówce lub sprawdzianie (NaCoBeZu);
 - 24) otrzymania ocenionej przez nauczyciela pracy w ciągu 5 dni roboczych;

- 25) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia dotyczącego wystawionej oceny za odpowiedź ustną i pisemną;
- 26) bycia nieprzygotowanym do lekcji po dłuższej nieobecności w szkole (minimum 3 dni);
- 27) niezadawania w piątek przez nauczycieli prac pisemnych z przedmiotów, które występują w planie lekcji w poniedziałek;
- 28) egzaminu klasyfikacyjnego, który regulują odrębne przepisy;
- 29) egzaminu poprawkowego, który regulują odrębne przepisy;
- 30) podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

4. Uczeń ma obowiązek:

- 1) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywać na nie punktualnie;
- 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 4) podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych zachowywać się zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
- 5) kulturalnie i z szacunkiem zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 6) dbać o higienę osobistą;
- 7) dbać o dobre imię i honor szkoły oraz godnie reprezentować ją na zewnątrz;
- 8) jako uczeń starszy opiekować się młodszymi kolegami;
- 9) nosić strój szkolny;
- 10) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 11) przed rozpoczęciem lekcji zgłosić nauczycielowi przedmiotu nieprzygotowanie do lekcji wynikające z nagłych wypadków losowych;
- 12) w ciągu dwóch tygodni usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych poprzez przedstawienie wychowawcy pisemnego oświadczenia rodziców lub osobistego albo telefonicznego usprawiedliwienia przez rodziców lub zaświadczenia lekarskiego. Usprawiedliwienie może być zgłoszone przez jednego z rodziców;
- 13) dbać o sprzęt i wyposażenie szkoły;
- 14) dbać o ład i porządek w szkole;
- 15) przestrzegać obowiązujących w szkole regulaminów: dowozu, biblioteki i świetlicy.

5. Ucznia szkoły obowiązuje zakaz:

- 1) samowolnego opuszczania szkoły w czasie zajęć;
- 2) wszelkich działań agresywnych skierowanych do innej osoby, używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 3) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;
- 4) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia.

6. Tryb wnoszenia skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń, którego prawa zostały naruszone, może wystąpić w tej sprawie bezpośrednio do wychowawcy klasy na zasadzie powiadomienia i w celu uzyskania wsparcia.

Wychowawca nadaje sprawie dalszy bieg według wyżej określonych zasad:

- a) powiadamia dyrektora zespołu,
- b) współpracuje z rzecznikiem praw ucznia i pedagogiem szkolnym,
- c) w przypadku spraw spornych w pierwszej kolejności powinno dążyć się do ich

załatwienia w drodze porozumienia bezpośrednio przez osoby zainteresowane, lub za pośrednictwem mediatorów. Mediacje mogą prowadzić: wychowawca klasy, samorząd uczniowski i pedagog;

2) w przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni uznają, że skarga została rozpatrzona niezgodnie z prawem szkolnym, mają prawo do wniesienia w ciągu 3 dni zażalenia, podając, jakie przepisy zostały naruszone:

a) na rozstrzygnięcie ustanowione przez nauczyciela do dyrektora szkoły,

b) na rozstrzygnięcie ustanowione przez dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę w zależności od rodzaju skargi,

c) decyzja organu jest ostateczna.

3) skargi powinny zostać rozpatrzone według kompetencji w terminie:

a) przez nauczycieli w ciągu 3 dni,

b) przez dyrektora szkoły w ciągu 7 dni,

c) przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę – na zasadzie odrębnych przepisów.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki rodziców

§ 1.

1. Rodzice mają prawo do:

1) dostępu w każdym czasie do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania ich dzieci, w tym do rzetelnej informacji o postępach oraz ocenach nauki i zachowania dziecka, przyczyn trudności w nauce, a w przedszkolu – zachowania i rozwoju szczególnie podczas rozmów indywidualnych, konsultacji z nauczycielami, zebrań z wychowawcą;

2) uzyskiwania pomocy i wsparcia ze strony przedszkola/szkoły w sprawach wychowania i kształcenia dziecka;

3) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców na sprawy przedszkola/szkoły;

4) wyrażania opinii o przedszkolu/szkole;

5) aktywnego uczestniczenia w życiu oddziału/klas swojego dziecka i przedszkola/szkoły, stanowienia integralnej części społeczności klasowej i przedszkolnej/szkolnej;

6) ubiegania się o pomoc materialną dla swojego dziecka udzielaną na zasadach zawartych w odrębnych przepisach w ramach możliwości Zespołu;

7) informacji na temat pomocy psychologiczno-pedagogicznej przysługującej dziecku oraz ubiegania się o pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla swojego dziecka udzielaną na zasadach zawartych w odrębnych przepisach;

8) znajomości działań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale przedszkola/szkoły oraz zadań wynikających z rocznego planu pracy Zespołu i planów dydaktycznych w danym oddziale;

9) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych;

10) wyrażania i przekazywania Wielkopolskiemu Kuratorowi Oświaty w Poznaniu opinii na temat pracy jednostek oświatowych wchodzących w skład zespołu.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia wszelkich czynności do zgłoszenia dziecka do szkoły oraz czynności związanych z realizacją wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne;
 - 3) informowania wychowawcę klasowego o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych i na bieżąco usprawiedliwiania nieobecności dziecka;
 - 4) w czasie roku szkolnego utrzymywać regularne kontakty z wychowawcą swojego dziecka;
 - 5) zapewnienia dziecku takich warunków, aby umożliwić mu przygotowanie się do zajęć;
 - 6) wychowywać swoje dziecko w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać go;
 - 7) wychowywać swoje dziecko zgodnie z zasadami poszanowania innych ludzi i ich przekonań;
 - 8) poświęcać swój czas i uwagę dziecku tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
 - 9) naprawy zniszczeń dokonanych przez dziecko lub do pokrycia kosztów wyrządzonych przez dziecko szkód materialnych;
 - 10) angażować się jako partnerzy w działania szkoły, brać aktywny udział w wyborach i współdziałać w organach szkoły;
 - 11) brać udział w zebraniach szkolnych, informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
 - 12) aktualizować dane (adres, numer telefonu), które umożliwiają pracownikom przedszkola/szkoły nawiązanie kontaktu.
3. Za wychowanie i rozwój dziecka główną odpowiedzialność ponoszą rodzice.

ROZDZIAŁ 8

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów

§ 1.

1. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:

- 1) wyróżnienie (pochwała) wobec klasy udzielona przez nauczyciela, wychowawcę klasy lub dyrektora zespołu;
- 2) wyróżnienie (pochwała) udzielona przez dyrektora zespołu wobec uczniów poszczególnych klas lub wobec uczniów całego zespołu (np. na apelu szkolnym itp.);
- 3) nagroda od rady pedagogicznej lub rady rodziców w formie książki, dyplomu, listu pochwalnego itp.;
- 4) wpisanie nazwiska ucznia w kronice zespołu;
- 5) list pochwalny, z okazji zakończenia roku szkolnego, od dyrektora do rodziców:
 - a) uczniów klas I-III szkoły podstawowej, którzy osiągnęli wybitne wyniki w nauce i charakteryzowali się wzorowym zachowaniem,
 - b) uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej, którzy uzyskali średnią ocen minimum 5.00 oraz wzorowe oceny z zachowania.

2. Nagrody mogą być przyznawane również wyróżniającemu się zespołowi uczniów (klasie).

3. Odznakę „Wzorowy Uczeń” przyznawaną przez radę pedagogiczną na wniosek wychowawcy klasy, otrzymują uczniowie klas I-III szkoły podstawowej, którzy:
 - 1) odpowiedzialnie i solidnie wywiązują się z powierzonych zadań i obowiązków;
 - 2) wykorzystują w swojej pracy maksimum własnych możliwości, są pracowici i wytrwali, są zawsze przygotowani do zajęć i aktywnie biorą w nich udział;
 - 3) systematycznie uczęszczają na zajęcia, a ewentualne nieobecności i spóźnienia są zawsze na bieżąco usprawiedliwione;
 - 4) aktywnie i chętnie biorą udział w życiu klasy i szkoły;
 - 5) zawsze przestrzegają zasad kulturalnego zachowania;
 - 6) są koleżeńscy i potrafią zgodnie współpracować w zespole, potrafią panować nad własnymi emocjami;
 - 7) dbają o czystość i estetykę swoich zeszytów, książek i przyborów, utrzymują w idealnym porządku swoje otoczenie;
 - 8) noszą regulaminowy strój szkolny oraz dbają o jego czystość i estetykę.
4. Promocja do następnej klasy lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem (świadectwo z wyróżnieniem) dla uczniów klas IV-VII szkoły podstawowej i wyższych w przypadku uzyskania średniej ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrej oceny z zachowania.
5. Wyróżnienia przyznawane uczniom w ramach szkolnego systemu motywacyjnego:
 - 1) puchar dyrektora szkoły dla najlepszej klasy na koniec roku szkolnego, zgodnie z przyjętym regulaminem;
 - 2) odznaka *Wzorowy Uczeń*;
 - 3) odznaka *Najlepszy z najlepszych* przyznawana na koniec roku szkolnego za uzyskanie w danym roku szkolnym średniej ocen 5.0 i wyższej oraz wzorowe zachowanie, zgodnie z przyjętym regulaminem;
 - 4) wpis do *Złotej Księgi*: na koniec roku szkolnego, uczniowie kończący dany etap edukacyjny z wyróżnieniem;
 - 5) dyplomy: za udział i osiągnięcia w konkursach wiedzy i umiejętności oraz sportowych, szkolnych i pozaszkolnych przyznawane przez organizatorów konkursów;
 - 6) nagrody rzeczowe: za osiągnięcia w konkursach różnego szczebla sponsorowane przez Radę Rodziców, sponsorów, organizatorów konkursów;
 - 7) prezentacja osiągnięć uczniów: prezentacja szkolnych i pozaszkolnych osiągnięć uczniów w kronice szkoły, gazetkach ściennych i stronach www;
 - 8) dyplom uznania przyznawany przez dyrektora zespołu dla uczniów za szczególne zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły i środowiska oraz wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 9) list gratulacyjny przyznawany na koniec roku szkolnego rodzicom uczniów oraz sponsorom za szczególne zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły i środowiska, oraz rodzicom uczniów osiągających najwyższe wyniki w nauce.
6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) uczeń ma prawo odwołać się od otrzymanej nagrody przez swoich przedstawicieli w samorządzie uczniowskim, a jego rodzice poprzez przedstawicieli rady rodziców;
 - 2) odwołanie rozpatruje dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Decyzja ta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie,
 - 3) odwołanie się od nagrody otrzymanej od nauczyciela lub wychowawcy uczeń wnosi za pośrednictwem tych osób do dyrektora zespołu, natomiast od nagrody otrzymanej od dyrektora odwołanie nie przysługuje.

§ 2.

1. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów :

- 1) upomnienie w indywidualnej rozmowie z uczniem przez nauczyciela lub wychowawcę klasy;
 - 2) nagana, udzielona przez wychowawcę klasy - wpis do zeszytu pochwał i uwag oraz dziennika;
 - 3) nagana z ostrzeżeniem przedstawienia dyrektorowi zespołu wniosku o ukaranie;
 - 4) nagana udzielona przez dyrektora zespołu z powiadomieniem rady pedagogicznej;
 - 5) zakaz reprezentowania zespołu na zewnątrz;
 - 6) przeniesienie ucznia do innego oddziału tej samej szkoły – o przeniesieniu decyduje rada pedagogiczna;
 - 7) zawieszenie w niektórych prawach ucznia na okres ustalony przez dyrektora, ale nie dłuższy niż 2 miesiące. W okresie zawieszenia uczniowi nie przysługują prawa wskazane przez dyrektora zespołu po konsultacji z wychowawcą klasy. Zawieszenie musi zostać zaakceptowane uchwałą rady pedagogicznej.
 - 8) skreślenie z listy uczniów przy jednoczesnym ukończeniu 18 roku życia.
2. Kary wobec uczniów należy stosować wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odnoszą skutku, a ponadto istnieje podstawa do przewidywania, że zastosowanie kary przyczyni się do osiągnięcia określonego celu wychowawczego.
3. Tryb wnoszenia odwołania od wymierzonej kary:
- 1) uczeń ma prawo odwołać się od kary przez swoich przedstawicieli w samorządzie uczniowskim, a jego rodzice poprzez przedstawicieli rady rodziców. Odwołanie rozpatruje dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Decyzja ta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie;
 - 2) odwołanie się od kary nałożonej przez nauczyciela lub wychowawcę wnosi się za pośrednictwem tych osób do dyrektora zespołu, natomiast od kary nałożonej przez dyrektora odwołanie nie przysługuje.
4. Nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą dziecka/ucznia.

§ 3.

Zespół ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 4.

Wystąpienie do Kuratora Oświaty i Wychowania w Poznaniu o przeniesienie do innej szkoły może nastąpić w przypadku:

- 1) przychodzenia ucznia do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzenie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 2) przychodzenia ucznia do szkoły w stanie odurzenia lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzenie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 3) gdy uczeń w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinarne nie przyniosły pożądanego skutku.

§ 5.

Skreślenie dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola, może mieć miejsce:

- 1) w przypadku, kiedy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych oraz gdy wszystkie możliwe środki zostały wykorzystane i nie przyniosły rezultatów,
- 2) rozwiązania umowy o świadczeniu usług pomiędzy dyrektorem zespołu a rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

Rozdział 9

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§ 1.

Cele oceniania w szkole:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy.

§ 2.

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego ucznia Szkoły Podstawowej w Czaczu zostały opracowane w oparciu o odrębne przepisy dotyczące oceniania i klasyfikowania uczniów.
2. Wprowadza się dwa okresy klasyfikacyjne:
 - 1) klasyfikacja śródroczna – dokonywana jest w oparciu o osiągnięcia ucznia w pierwszym półroczu;
 - 2) klasyfikacja roczna – dokonywana jest na podstawie całorocznych osiągnięć ucznia.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
4. Zwolnienie uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy prawa oświatowego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o wymaganiach edukacyjnych, ocenach i zachowaniu uczniów;
 - 2) określone przez nauczycieli wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) zasady oceniania uczniów klas I-III szkoły podstawowej;
 - 4) sposoby bieżącego oceniania i ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i z zachowania uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej;
 - 5) warunki przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 6) tryb ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
 - 7) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana śródrocznej lub rocznej oceny z zachowania;
 - 8) kryteria oceniania zachowania.
6. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uchwała rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim i radą rodziców.

§ 3.

1. Warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o wymaganiach edukacyjnych, ocenach i zachowaniu uczniów:
 - 1) każdy nauczyciel uczący przedmiotu na początku roku szkolnego zobowiązany jest poinformować uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia o treściach nauczania, wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceniania oraz o formach i metodach kontroli osiągnięć uczniów;
 - 2) informację, o której mowa w ust. 1, nauczyciel przedmiotu przekazuje uczniom na pierwszej godzinie

- lekcyjnej w każdym roku szkolnym oraz przesyła do każdego ucznia drogą elektroniczną za pośrednictwem e-dziennika;
- 2a) informację, o której mowa w ust. 1, nauczyciel przedmiotu przesyła drogą elektroniczną za pośrednictwem e-dziennika do rodzica/prawnego opiekuna ucznia w pierwszym tygodniu nauki w każdym roku szkolnym;
 - 2b) w pierwszym tygodniu nauki w nowym roku szkolnym każdy nauczyciel przekazuje do wychowawcy klasy własnoręcznie podpisane wymagania edukacyjne ze swojego przedmiotu, opracowane według obowiązującego w szkole wzoru;
 - 3) wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2b) każdy wychowawca przechowuje w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego;
 - 3a) na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym fakt zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z wszystkich przedmiotów rodzic/prawny opiekun ucznia potwierdza własnoręcznym podpisem. Potwierdzenie wychowawca przechowuje w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego;
 - 4) wychowawca każdej klasy informuje uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania. Rodziców zawiadamia na pierwszym zebraniu po rozpoczęciu roku szkolnego i odnotowuje ten fakt w protokole zebrania. Uczniów informuje na pierwszych godzinach do dyspozycji wychowawcy i odnotowuje w tematyce lekcji.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępnia się uczniom do wglądu na lekcji. Rodzicom/opiekunom prawnym prace pisemne udostępnia się w czasie zebrań z rodzicami, konsultacji dla rodziców lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Na prośbę rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia praca pisemna ucznia jest im przekazywana na czas nie dłuższy niż 4 dni robocze.
 3. Każdy nauczyciel ma obowiązek informować uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania na 7 – 10 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
 4. Informacja, o której mowa w Ust. 3, jest przekazywana przez wychowawcę klasy poprzez e-dziennik jako zbiorcze zestawienie ocen każdego ucznia ze wszystkich zajęć edukacyjnych i zachowania w klasach IV – VIII, a w klasach I – III w formie oceny opisowej.

§ 4.

Metody powiadamiania rodziców/opiekunów prawnych o osiągnięciach, postępach i wynikach oraz wysiłkach uczniów:

- 1) dzienniczki zgodnie z wolą rodziców;
- 2) zebrania informacyjne dla rodziców, konsultacje indywidualne;
- 3) rozmowy indywidualne (w tym telefoniczne);
- 4) poczta elektroniczna oraz komunikator w dzienniku elektronicznym;
- 5) wywiadówki półroczne;
- 6) apele, wystawy, koncerty, przedstawienia, imprezy środowiskowe, prezentujące dorobek i osiągnięcia uczniów;
- 7) świadectwa końcowe, dyplomy, listy gratulacyjne, nagrody.

§ 5.

1. Ogólne zasady oceniania w szkole:

- 1) ocenianie bieżące ma charakter ciągły i odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych, polega na systematycznym i stałym informowaniu ucznia o jego postępach i zachowaniu, daje informacje

- nauczycielowi o efektywności metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 2) ocenianie doraźne pozwala wyrywkowo rozpoznać osiągnięcia uczniów i obejmuje:
 - a) pisemne prace kontrolne (kartkówki, dłuższe sprawdziany, prace klasowe),
 - b) odpowiedzi ustne,
 - c) zadania domowe,
 - d) zeszyty ćwiczeń,
 - e) aktywność w trakcie lekcji,
 - f) umiejętności praktyczne,
 - g) zeszyty przedmiotowe;
 - 3) uczeń oceniany jest przez nauczyciela jawnie, według jasnych kryteriów;
 - 4) nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, dla którego określono specjalne potrzeby edukacyjne;
 - 5) uczeń oceniany jest oceną edukacyjną okresową (śródroczną) i roczną oraz oceną z zachowania śródroczną i roczną według obowiązującej skali;
 - 6) dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych stosuje się zalecenia zawarte w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 7) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną;
2. W ocenianiu bieżącym nauczyciele przekazują uczniom ustnie lub pisemnie informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć. Informacje te mogą również pochodzić od innego ucznia – ocena koleżeńska lub być wynikiem samooceny. Nauczyciele wraz z uczniami ustalają na początku roku szkolnego, w jaki sposób będą oceniali poszczególne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności – czy komentarzem ustnym lub pisemnym, czy oceną sumującą. W komentarzu do pracy ucznia nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów, czyli tego, co będzie podlegać ocenianiu. Kryteria te nauczyciel podaje uczniom przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności;
3. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia co do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania nie później niż dwa dni od zakończenia zajęć rocznych.

§ 6.

1. Zasady oceniania uczniów klas I-III szkoły podstawowej:
- 1) w klasach I- III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ma charakter opisowy. Wyjątek stanowi ocena z religii, która jest oceną sumującą;
 - 2) ocena opisowa z zajęć edukacyjnych powinna zawierać informacje o osiągnięciach edukacyjnych ucznia i stopniu opanowania przez niego umiejętności w zakresie poszczególnych edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, społecznej, muzycznej, plastycznej, technicznej, informatycznej i wychowania fizycznego oraz inne ważne indywidualne spostrzeżenia o uczniu;
 - 3) ocena opisowa może mieć charakter ustny lub pisemny albo pisemny i ustny łącznie;
 - 4) nauczyciele mogą formułować oceny bieżące w formie informacji zwrotnej (w ramach oceniania kształtującego) zawierającej: docenienie dobrych elementów pracy ucznia, odnotowanie co wymaga poprawy ze strony ucznia, udzielenie wskazówek w jaki sposób uczeń powinien dokonać poprawy swojej pracy i w jakim kierunku powinien pracować dalej;
 - 5) zakres stosowania oceny kształtującej określa nauczyciel danego oddziału;

- 6) ocenianie bieżące ucznia prowadzone jest według następujących poziomów osiągnięć:
- 6 – poziom najwyższy:** Uczeń osiąga celujące wyniki w nauczaniu, jest zawsze przygotowany do zajęć, aktywny na lekcjach, chętnie wykonuje zadania dodatkowe. Jego wiedza i umiejętności w całości odpowiadają wymaganiom zawartym w podstawie programowej na danym poziomie edukacyjnym.
 - 5 – poziom wysoki:** Uczeń osiąga wysokie, bardzo dobre wyniki w nauce, jest aktywny na lekcjach i zawsze przygotowany do zajęć. Jego wiedza i umiejętności prawie w całości odpowiadają wymaganiom zawartym w podstawie programowej na danym poziomie edukacyjnym.
 - 4 – poziom średni:** Uczeń osiąga dobre wyniki w nauce, jednak popełnia czasem błędy.
 - 3 – poziom niski:** Uczeń osiąga dostateczne wyniki w nauce, czasami zapomina zadań domowych oraz nie zawsze jest przygotowany do lekcji. Ma braki w wiedzy i umiejętnościach.
 - 2 – poziom bardzo niski:** Uczeń osiąga bardzo słabe wyniki w nauce, często zapomina zadań domowych i jest nieprzygotowany do lekcji. Ma duże braki w wiadomościach i umiejętnościach.
 - 1 – poziom najniższy:** Uczeń nie opanował koniecznego minimum wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej.
- 7) w wyniku klasyfikacji rocznej uczeń klas I – III szkoły podstawowej może otrzymać odznakę „Wzorowy Uczeń”, jeżeli uzyskał bardzo dobre i celujące wyniki z wszystkich edukacji, reprezentuje szkołę w konkursach szkolnych i pozaszkolnych oraz cechuje się wysoką kulturą osobistą i angażuje się w życie klasy i szkoły.
2. Sposoby dokumentowania informacji o uczniu klas I-III:
- 1) nauczyciele prowadzą notatki z obserwacji zachowania i osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) nauczyciele gromadzą prace plastyczne, literackie, techniczne swoich uczniów;
 - 3) nauczyciele przeprowadzają rozmowy i wywiady z rodzicami uczniów, innymi nauczycielami i pracownikami szkoły.
3. Informacje o dziecku rodzice uczniów klas I-III otrzymują podczas zebrań oraz konsultacji indywidualnych.
4. Nauczyciel przynajmniej dwukrotnie w ciągu roku szkolnego przygotowuje sporządzoną na piśmie ocenę opisową.
5. Uczniowie klas I-III podlegają klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
- 1) ocenę klasyfikacyjną śródroczną nauczyciel wpisuje do e-dziennika;
 - 2) ocenę klasyfikacyjną roczną nauczyciel wpisuje do dziennika, na świadectwo szkolne i do arkusza ocen.
6. W każdym roku szkolnym uczniowie otrzymują promocję do klasy programowo wyższej. W uzasadnionych przypadkach uczeń może powtarzać klasę. Warunki promocji ucznia do następnej klasy regulują odrębne przepisy prawne.

§ 7.

1. Sposoby bieżącego oceniania i ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczniów od klasy IV:
- 1) oceny bieżące z zajęć edukacyjnych wyrażone są w skali punktowej;
 - 2) wprowadza się formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz ramowe zasady ich punktacji:
 - a) praca klasowa, półroczna: na 20 pkt.,
 - b) krótkie sprawdziany i kartkówki: na 5 pkt.,
 - c) dłuższy sprawdzian: na 10 pkt.,
 - d) zadania domowe: na 5 pkt.,
 - e) odpowiedź ustna: na 5 pkt.,
 - f) zadania dodatkowe: na maksymalnie 5 pkt.,

- g) aktywność na zajęciach: 1 pkt. dodatkowy,
 - h) udział w konkursach przedmiotowych na etapie szkolnym: 1 pkt. dodatkowy,
 - i) udział w konkursach przedmiotowych na etapie rejonowym: 5 pkt. dodatkowych,
 - j) udział w konkursach przedmiotowych na etapie wojewódzkim: 10 pkt. dodatkowych wpisanych jednorazowo po ogłoszeniu wyników,
 - k) braki: minus 1 pkt.;
- 3) punkty za udział w konkursach, o których mowa w ppkt. h) – j) wpisywane są uczniowi jednorazowo bezpośrednio po ogłoszeniu wyników etapu konkursu;
 - 4) na poszczególnych zajęciach edukacyjnych w trakcie półrocza uczeń może mieć do uzyskania różną liczbę punktów;
 - 5) w ocenianiu bieżącym muszą znaleźć się różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 6) minimalną ilość form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych nauczyciele poszczególnych przedmiotów podają uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) w wymaganiach edukacyjnych, które uczeń otrzymuje na początku każdego roku szkolnego;
 - 7) w przypadku uczniów, dla których określono specjalne potrzeby edukacyjne, ilość ocen w półroczu może ulec zmianie zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
2. Prace klasowe na 20 pkt. są obowiązkowe.
 3. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie napisał pracy klasowej, musi do niej przystąpić w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
 4. Jeden raz na półrocze uczeń może zgłosić nieprzygotowanie się do lekcji, brak zadania domowego lub zeszytu bez żadnych sankcji.
 5. Oceny śródroczne i roczne wyraża się za pomocą stopni: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny i ustala się je na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów oraz biorąc pod uwagę ogólne kryteria dla poszczególnych ocen.
 6. Przy przeliczeniu punktów na oceny stosuje się zasady matematycznego zaokrąglania do liczby całkowitej.
 7. Ogólne zasady dla poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał co najmniej 100% punktów;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał 85% – 99% punktów;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał 70 % – 84% punktów;
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który uzyskał 50 % - 69% punktów;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który uzyskał 40 %– 49% punktów;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który uzyskał poniżej 40% punktów i któremu umożliwiono skorzystanie z różnych form pomocy.
 8. Uczeń może ubiegać się o ocenę półroczną lub roczną wyższą niż przewidywana z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wyłącznie wtedy, gdy spełnia następujące warunki:
 - 1) uczeń lub jego rodzic zwrócił się w formie pisemnej do nauczyciela przedmiotu o możliwość ubiegania się o ocenę półroczną lub roczną wyższą niż przewidywana;
 - 2) uczeń wykorzystał wszystkie możliwości poprawy oceny przewidziane w WSO;
 - 3) do oceny, o którą się stara w skali stopniowej SSO będzie mu brakowało nie więcej niż 2%;
 - 4) uczeń napisał test z zakresu jednego (dotyczy oceny półrocznej) lub obu półroczy (dotyczy oceny rocznej) na ocenę nie niższą niż ta, o którą się ubiega. Test musi zostać napisany i oceniony do klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej. Tak ustalona przewidywana ocena jest ostateczna;
 - 5) z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, informatyki i zajęć komputerowych test, o którym mowa w pkt.4 ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

Ocenianie zachowania uczniów

§ 8.

Ocenianie zachowania uczniów w klasach I-III szkoły podstawowej odbywa się według następujących zasad:

- 1) ocena zachowania ucznia jest oceną opisową;
- 2) nauczyciele w bieżącej ocenie zachowania mogą stosować wybrane symbole. Wszystkie stosowane w klasie symbole dotyczące zachowania są autonomiczną sprawą wychowawcy i wychowanków. Wszystkie stosowane w klasie symbole – oceny z zachowania są znane uczniom i rodzicom;
- 3) szczegółowe kryteria oceny zachowania:
 - a) podporządkowanie się ucznia bieżącym poleceniom nauczyciela i wychowawcy:
 - wykonuje/wypełnia polecenia,
 - zmienia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi,
 - b) postawa ucznia wobec rówieśników:
 - zachowanie się w grupie i wobec grupy,
 - zachowanie się w stosunku do kolegów,
 - poprawność reagowania w sytuacjach konfliktowych (opanowanie negatywnych emocji),
 - okazywanie radości z sukcesów kolegów,
 - życzliwość i uprzejmość,
 - c) postawa ucznia wobec dorosłych:
 - stosowanie właściwych zwrotów;
 - szacunek do osób dorosłych,
 - d) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:
 - odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań,
 - pracowitość i obowiązkowość,
 - punktualność i sumienność,
 - rozwijanie własnych zainteresowań,
 - dotrzymywanie obietnic i zobowiązań wobec kolegów i osób dorosłych,
 - samoocena własnego postępowania,
 - dbanie o siebie (estetyka, schludność stroju szkolnego oraz galowego),
 - e) postawa społeczna ucznia:
 - dostrzeganie potrzeb innych,
 - współpraca z klasą,
 - dbanie o zdrowie swoje i bezpieczeństwo innych,
 - szanowanie własności osobistej i społecznej,
 - dbanie o ochronę środowiska naturalnego.

§ 9.

1. Ogólne zasady oceniania zachowania uczniów od klasy IV:

- 1) ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu szkoły, klasy i środowiska, postaw wobec kolegów i innych osób, zawartych w szkolnym systemie motywacyjnym;
- 2) ocena z zachowania nie ma wpływu na ocenę ucznia z przedmiotów nauczania, promowanie lub ukończenie szkoły;

- 3) ocena z przedmiotów nauczania nie ma wpływu na ocenę z zachowania;
 - 4) każdy uczeń dokonuje w formie pisemnej półrocznej i rocznej samooceny zachowania;
 - 5) uczniowie każdej klasy dokonują w formie pisemnej oceny koleżeńskiej każdego ucznia;
 - 6) wstępną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy, a następnie przedkłada ją do konsultacji i pozyskuje informację od innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrazić opinię o zachowaniu swoim i kolegów. Ocena ustalona przez wychowawcę po uwzględnieniu tych opinii jest ostateczna.
2. Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana ocenę z zachowania, gdy zostaną spełnione poniższe warunki:
- 1) uczeń lub jego rodzic/ prawny opiekun złoży pisemny wniosek do wychowawcy o podwyższenie oceny z zachowania;
 - 2) zespół klasowy nauczycieli rozpatrzy zasadność podwyższenia oceny;
 - 3) wychowawca klasy podejmie stosowną decyzję. Tak ustalona przewidywana ocena jest ostateczna.
3. Zachowanie ucznia ocenia się stosując następującą skalę: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
4. Ocena z zachowania powinna wyrażać:
- 1) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych:
 - a) sumienność w nauce i wykonywaniu obowiązków szkolnych,
 - b) wytrwałość i samodzielność w przewyżnianiu trudności w nauce,
 - c) aktywną i twórczą działalność w organizacjach i kółkach zainteresowań,
 - d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne,
 - e) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności,
 - f) dbałość o podręczniki, pomoce szkolne, i mienie szkoły,
 - g) przestrzeganie regulaminu szkoły i kodeksu ucznia;
 - 2) stopień zaangażowania ucznia w prace na rzecz szkoły i środowiska:
 - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
 - b) udzielanie pomocy innym,
 - c) inicjowanie i wykonywanie prac użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - d) dbanie o własność społeczną i indywidualną,
 - e) współdziałanie w pracy zespołu klasowego i ponoszenie odpowiedzialności za wynik jego pracy,
 - f) godzenie nauki z działalnością na rzecz środowiska i z obowiązkami domowymi;
 - 3) stopień przestrzegania przez ucznia norm współżycia społecznego:
 - a) sposób bycia nienaruszający godności własnej i godności innych,
 - b) dbałość o kulturę słowa, stosunek do osób młodszych i słabszych,
 - c) poszanowanie do osób starszych, chorych i przełożonych,
 - d) uszanowanie pracy innych,
 - e) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
 - f) dbałość o zdrowie swoje i innych,
 - g) nieuleganie nałogom,
 - h) dbanie o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
 - i) dbałość o ład i estetykę otoczenia.
5. Szczegółowe zasady oceniania zachowania uczniów:
- 1) wyjściową oceną jest ocena dobra. Może ją otrzymać uczeń, który:
 - a) przestrzega regulaminu szkolnego,

- b) dba o kulturę słowa, nie używa wulgarnych słów,
 - c) szanuje kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły,
 - d) jest uczciwy, reaguje na zło,
 - e) wypełnia obowiązki szkolne,
 - f) dba o swoje zdrowie,
 - g) dba o higienę osobistą,
 - h) dba o swój estetyczny wygląd,
 - i) dba o porządek w otoczeniu i miejscu pracy,
 - j) szanuje pracę innych,
 - k) dba o podręczniki szkolne,
 - l) używa form grzecznościowych,
 - m) zachowuje się stosownie do miejsca i sytuacji,
 - n) nie znęca się nad zwierzętami,
 - o) nie wdaje się w bójki,
 - p) nie przeszkadza na lekcjach,
 - q) nie niszczy cudzych rzeczy,
 - r) szanuje osoby starsze;
- 2) wyższą oceną niż dobrą, tj. oceną bardzo dobrą lub wzorową może otrzymać uczeń, który w wyższym stopniu spełnia kryteria przewidziane na ocenę dobrą;
 - 3) niższą oceną niż dobrą, tj. ocenę poprawną lub nieodpowiednią może otrzymać uczeń, który w mniejszym lub większym stopniu nie spełnia kryteriów na ocenę dobrą;
 - 4) w przypadku, gdy uczeń rażąco łamie zasady zawarte w statucie zespołu, może otrzymać ocenę naganną;
 - 5) uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

§ 10.

1. Ewaluacji szkolnego systemu oceniania dokonuje się jeden raz w ciągu roku szkolnego.
2. Ewaluacji, o której mowa w ust. 1 dokonuje zespół ds. monitorowania i ewaluacji WSO powołany przez dyrektora w drodze zarządzenia.
3. Narzędzia ewaluacji: analiza dokumentacji dotyczącej oceniania, konsultacja z rodzicami, uwzględnianie wniosków, sugestii, opinii rodziców i uczniów oraz rady pedagogicznej, arkusze obserwacyjno – ewaluacyjne, ankiety dla uczniów i rodziców, wywiady (ustne lub pisemne).
4. Wszelkich zmian w szkolnym systemie oceniania dokonuje Rada Pedagogiczna zgodnie z wnioskami przedstawionymi przez zespół, o którym mowa w ust. 2.

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 11.

1. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie mógł być sklasyfikowany z zajęć edukacyjnych z powodu 50 % nieobecności ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego.

2. Jeżeli z przyczyn nieusprawiedliwionych, uczeń nie mógł być sklasyfikowany z zajęć edukacyjnych z powodu 50 % nieobecności ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego tylko za zgodą Rady Pedagogicznej i na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych.
3. Egzamin klasyfikacyjny uczeń zdaje w przedostatnim tygodniu zajęć w danym półroczu lub roku szkolnym w dniu wyznaczonym przez dyrektora w porozumieniu z rodzicami.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor podaje do wiadomości w formie pisemnej.
5. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
6. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wglądu w dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego oraz zastrzeżeń co do trybu wystawienia oceny.
7. Dokumentacja przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego na wniosek rodziców jest udostępniona do wglądu na terenie szkoły w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora zespołu.
8. Dokumentacji, o której mowa w ust. 7 nie można kserować, fotografować i wносить poza obręb szkoły.

Egzaminy poprawkowe

§ 12.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe z tych zajęć.
2. Jeżeli uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z procedurą opisaną w odrębnych przepisach w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
6. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wglądu w dokumentację egzaminu poprawkowego oraz zastrzeżeń co do trybu wystawienia oceny.
7. Dokumentacja egzaminu poprawkowego na wniosek rodziców jest udostępniona do wglądu na terenie szkoły w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora zespołu.
8. Dokumentacji, o której mowa w ust. 7 nie można kserować, fotografować i wносить poza obręb szkoły.

Egzamin ośmioklasisty

§ 13.

W klasie VIII szkoły podstawowej przeprowadzane są egzaminy ośmioklasisty, które regulują odrębne przepisy.

Rozdział 10

Rozwiązywanie wewnętrznych konfliktów

§ 1.

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

- 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy;
 - 2) pedagog szkolny – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
 - 3) szkolny rzecznik praw ucznia;
 - 4) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja pedagoga lub szkolnego rzecznika praw ucznia nie zakończyła konfliktu;
2. Od orzeczenia dyrektora zespołu może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od przedmiotu sporu.
3. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia dyrektora zespołu.

§ 2.

1. Konflikt pomiędzy nauczycielami rozwiązuje dyrektor zespołu.
2. W przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora zespołu, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę lub nadzoru pedagogicznego w zależności od rodzaju sporu.

§ 3.

1. W konfliktach dotyczących uczniów obowiązują następujące zasady:

- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasowego;
 - 2) przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z opiekunem samorządu przedstawia sprawę wychowawcy klasy, który rozstrzyga sporne kwestie;
 - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
2. Uczeń może dochodzić sprawiedliwości w przypadku łamania prawa na terenie szkoły.

§ 4.

Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

Rozdział 11

Ceremoniał szkolny

§ 1.

1. Zespół posiada własny ceremoniał, który zawiera:

- 1) symbole szkoły:
 - a) patrona szkoły,
 - b) sztandar,
 - c) hymn;
 - 2) zasady dekorowania flagami budynku szkoły;
 - 3) zasady postępowania ze sztandarem.
2. Szkoła posiada patrona: Polskich Noblistów.
3. Święto Patrona obchodzone jest w II półroczu każdego roku szkolnego, w terminie ustalonym w planie pracy

zespołu.

4. Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem jej tradycji i głównych kierunków działania szkoły. Pamiętając o jego wymowie, należy okazywać mu cześć. Posiadanie sztandaru jest dumą całej społeczności szkolnej. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania należytej powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
5. Sztandar jest kwadratem o wymiarach 88 cm na 88 cm i obszyty jest złotymi frędzlami. Rewers jest biało – czerwony. Na tym tle umieszczone jest godło państwowe. Godłem jest orzeł biały z głową zwróconą w prawo ozdobioną złotą koroną. Dziób i szpony również mają złotą barwę. Nad orłem widnieje wyszyty srebrną nicią napis: Zespół Szkół Gimnazjum i Szkoła Podstawowa, a poniżej orła napis: imienia Polskich Noblistów w Czaczu. Awers jest koloru niebieskiego. W jego środkowej części wyhaftowana jest kolorowymi nićmi otwarta książka oraz pióro. Nad książką widnieje złoty napis: OJCZYŻNA, a pod książką słowa: NAUKA, PRZYSZŁOŚĆ. Wszystkie słowa wyhaftowane są złotymi nićmi. Drzewiec o wysokości 244cm zakończony jest metalowym okuciem z orłem. Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
6. Rada pedagogiczna powołuje poczet sztandarowy i poczet zastępczy spośród uczniów oraz na wniosek dyrektora wyznacza opiekuna pocztu z ramienia rady pedagogicznej. W skład pocztu sztandarowego wchodzi: chorąży (1 uczeń) oraz asysta (2 uczennice).
7. Obowiązki opiekuna członków pocztu sztandarowego, ubiór członków pocztu sztandarowego, zasady postępowania ze sztandarem i przebieg uroczystości z udziałem sztandaru określają odrębne przepisy.
8. Sztandar uczestniczy:
 - 1) w uroczystościach szkolnych, w szczególności:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie pierwszoklasistów,
 - c) Dzień Edukacji Narodowej,
 - d) Święto Niepodległości;
 - 2) w uroczystościach poza szkolnych na zaproszenie organizatora.

9. Tekst hymnu szkoły:

Zostań zawsze w mej pamięci,

taka mądra, dobra, jasna.

Pełna gwaru i piosenki

Kolorowa, ciepła, własna.

Ref.

Herbem imię Twoje wplotę w serca mego tarczę,

byś na szare dni i słotę była zawsze mi oparciem.

10. Hymn szkoły śpiewany jest podczas uroczystości szkolnych oraz podczas wybranych uroczystości z okazji świąt państwowych, kiedy śpiewany jest również hymn państwowy. Przy śpiewaniu hymnu państwowego i szkolnego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn.
11. Budynek szkoły jako instytucji publicznej dekorowany jest flagami państwowymi w szczególności z okazji świąt państwowych, w szczególności 1-3 Maja, 15 Sierpnia, 11 Listopada oraz z okazji innych ważnych wydarzeń.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 1.

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zespół posługuje się pieczęciami okrągłymi dużymi i małymi z godłem i napisem w otoku: Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Czaczu.
3. Zespół posługuje się stemplem podłużnym o treści: ZESPÓŁ SZKÓŁ W CZACZU ul. Parkowa 2, 64 – 030 Śmigiel, tel./fax (065) 518-02-27, NIP 698-16-06-968, REGON 411128259.
4. Zespół używa pieczęci do dokumentów specjalnej rangi, w szczególności świadectw szkolnych oraz legitymacji uczniowskich.
5. Stempel używany jest do bieżącej dokumentacji sporządzanej przez Zespół.
6. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzenia przez zespół gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
8. Organ prowadzący szkołę sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
9. W zakresie wymienionym w ust. 8 nadzorowi podlega w szczególności:
 - 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi zespołowi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy zespołu.
10. Zespół podlega kontroli przez NIK, RIO oraz organy gminy: Zarząd oraz Radę Miejską Śmigła.
11. Zespół składa organom gminy sprawozdanie z prowadzonej działalności, a w szczególności sprawozdanie z wykonywania planu rzeczowo-finansowego.

Niniejszy ujednolicony tekst Statutu Zespołu Szkół w Czaczu został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 25 stycznia 2023 r.