

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ POWSZECHNYCH im. PIERWSZYCH PIASTÓW W DAMASŁAWKU

*(tekst ujednolicony – do użytku służbowego)
(od 1 września 2016r.)*

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ POWSZECHNYCH W DAMASŁAWKU

SPIS TREŚCI

- 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**
- 2. INNE INFORMACJE O ZESPOLE**
- 3. CELE I ZADANIA SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU**
- 4. ORGANY I KOMPETENCJE ORGANÓW ZESPOŁU**
- 5. ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW**
- 6. ORGANIZACJA ZESPOŁU**
- 7. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU**
- 8. UCZNIOWIE SZKÓŁ**
- 9. OBOWIĄZEK SZKOLNY**
- 10. NAUCZANIE INDYWIDUALNE**
- 11. ORGANIZACJA NAUCZANIA RELIGII/ETYKI W SZKOLE**
- 12. PRZEPISY PORZĄDKOWE**
- 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Placówka oświatowa otrzymuje nazwę: Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku,

2.W skład Zespołu wchodzi szkoły publiczne:

- 1) Szkoła Podstawowa w Damasławku,
- 2) Gimnazjum w Damasławku,
- 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
- 4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Damasławku,
- 5) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych w Damasławku,
- 6) Szkoła Policealna dla Dorosłych w Damasławku,
- 7) Technikum w Damasławku,
- 8) *Uchylony.*

3.Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia:

- 1) „Szkole”, „Zespole Szkół”, „Zespole” - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów 62-110 Damasławek ul. Słoneczna 4,
- 2) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych we wszystkich typach szkół wchodzących w skład Zespołu,
- 3) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych w Damasławku – należy przez to rozumieć szkołę, która z dniem 31 sierpnia 2013r na mocy uchwały Nr XXXI/229/13 Rady Gminy Damasławek z dnia 27 czerwca 2013r przekształciła się z dotychczasowego Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych wchodząca w skład Zespołu w Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wchodzące w skład Zespołu. Uczniowie dotychczasowego Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych kontynuują naukę na dotychczasowych zasadach aż do momentu likwidacji tych klas.

§2. Siedzibą Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów jest budynek położony przy ulicy Słonecznej numer 4 w Damasławku.

§3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu, składają się z nazwy Zespołu i nazwy szkoły i noszą nazwę w brzmieniu :

- 1) Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów
— Szkoła Podstawowa w Damasławku,

- 2) Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów
— Gimnazjum w Damasławku,
- 3) Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów
— Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Damasławku
- 4) Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów
— Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Damasławku,
- 5) Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów
— Technikum Uzupełniające dla Dorosłych w Damasławku,
- 6) Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów
— Szkoła Policealna dla Dorosłych w Damasławku,
- 7) Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów
— Technikum w Damasławku,
- 8) *Uchylony.*

§4. Na pieczęciach używana jest nazwa:

- 1) Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku,
- 2) Szkoła Podstawowa w Damasławku,
- 3) Gimnazjum w Damasławku,
- 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Damasławku,
- 5) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Damasławku,
- 6) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych w Damasławku,
- 7) Szkoła Policealna dla Dorosłych w Damasławku,
- 8) Technikum w Damasławku,
- 9) *Uchylony.*

§5. Na stemplach używana jest nazwa:

- 1) Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku ul. Słoneczna 4, 62-110 Damasławek, Telefon (0-67) 26-13-039; 26-13-145 woj. wielkopolskie.
- 2) Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów, Szkoła Podstawowa w Damasławku ul. Słoneczna 4, 62-110 Damasławek, Telefon (0-67) 26-13-039; 26-13-145 woj. wielkopolskie.

- 3) Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów, Gimnazjum w Damasławku ul. Słoneczna 4, 62-110 Damasławek, Telefon (0-67) 26-13-039; 26-13-145 woj. wielkopolskie.
- 4) Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów, Liceum dla Dorosłych w Damasławku ul. Słoneczna 4, 62-110 Damasławek, telefon (0-67) 26-13-039; 26-13-145 woj. wielkopolskie.
- 5) Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów, Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Damasławku, ul. Słoneczna 4, 62-110 Damasławek telefon (0-67) 26-13-039; 26-13-145 woj. wielkopolskie.
- 6) Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów Technikum Uzupełniające dla Dorosłych w Damasławku, ul. Słoneczna 4, 62-110 Damasławek, telefon (0-67) 26-13-039; 26-13-145 woj. wielkopolskie.
- 7) Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów, Szkoła Policealna dla Dorosłych w Damasławku, ul. Słoneczna 4, 62-110 Damasławek, telefon (0-67) 26-13-039; 26-13-145 woj. wielkopolskie.
- 8) Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów, Technikum w Damasławku, ul. Słoneczna 4, 62-110 Damasławek, telefon (0-67) 26-13-039; 26-13-145 woj. wielkopolskie,
- 9) *Uchylony.*

ROZDZIAŁ II

INNE INFORMACJE O ZESPOLE

§6.1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Damasławek.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Poznaniu.

3. Cykl kształcenia trwa:

- 1) w szkole podstawowej 6 lat (I i II etap edukacyjny), w ostatnim roku nauki przeprowadza się sprawdzian,
- 2) w gimnazjum 3 lata (III etap edukacyjny), w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin gimnazjalny,
- 3) liceum ogólnokształcące dla dorosłych, cykl dwuletni na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej, trzyletni na podbudowie ośmioklasowej szkoły podstawowej, gimnazjum,
- 4) w szkole zasadniczej - oddziały wielozawodowe - cykl trzyletni,

- 5) w technikum uzupełniającym dla dorosłych (na podbudowie szkoły zasadniczej) - zawód technik rolnik, technik mechanizacji rolnictwa - trzy lata,
 - 6) szkoła policealna dla dorosłych - zawód technik-informatyk - dwa lata,
 - 7) w technikum - cztery lata,
 - 8) w liceum ogólnokształcącym – trzy lata.
4. Zajęcia odbywają się w systemie jednozmianowym, dopuszcza się system dwuzmianowy lub pośredni.
5. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. (uchylony)
7. Zespół prowadzi obsługę kotłowni.
8. Zespół jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansowo rachunkową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.
10. Zespół objęty jest monitoringiem wizyjnym, a budynki szkolne oznaczone są tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU

§7.1. Do zadań w zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoły wchodzącej w skład Zespołu należy w szczególności:

- 1) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie i przepisach wykonawczych, stosownie do warunków Zespołu i wieku ucznia, słuchacza poprzez:
 - a) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - b) realizowanie "Programu Wychowawczego Zespołu",
 - c) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów i słuchaczy.
- 2) upowszechnianie zasad tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
- 3) kształtowanie postawy patriotycznej (także w wymiarze lokalnym),

- 4) umożliwianie uczniom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych oraz samorządu uczniowskiego,
 - 5) przejawianie szacunku i poszanowanie indywidualności uczniów i ich prawa do własnej oceny rzeczywistości,
 - 6) rozbudzanie szacunku do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Zespołu i społeczności lokalnej,
 - 7) wdrażanie dyscypliny i punktualności.
2. Zespół wypracowuje i realizuje „Program wychowawczy” uchwalony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Do zadań w zakresie sprawowania funkcji dydaktycznej szkoły wchodzącej w skład Zespołu należy w szczególności:
- 1) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności (kompetencji) niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych, przygotowanie do pracy zawodowej i studiów wyższych,
 - 2) pomoc przyszłym absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
 - a) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - b) organizowanie zajęć z pracownikami urzędu pracy i firm marketingowych, zakładami pracy w zakresie re kwalifikacji kadr,
 - c) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
 - d) samokształcenie ogólne i techniczne, wyrobienie nawyków aktywności i przedsiębiorczości,
 - e) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych,
 - f) realizacja zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnych z odrębnymi przepisami,
 - g) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia osób dorosłych, organizowanie spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni,
 - 3) podejmowanie działań w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych,
 - 4) zapewnianie wszechstronnej pomocy uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programowych,

- 5) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
- 6) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem:
 - a) w roku szkolnym 2014/2015 - uczniowie klasy I szkoły podstawowej;
 - b) w roku szkolnym 2015/2016 - uczniowie klas II i IV szkoły podstawowej oraz klasy I gimnazjum;
 - c) w roku szkolnym 2016/2017 - uczniowie klas III i V szkoły podstawowej oraz klasy II gimnazjum;
 - d) w roku szkolnym 2017/2018 - uczniowie klasy VI szkoły podstawowej oraz klasy III gimnazjum.

4.1. Do zadań w zakresie sprawowania funkcji opiekuńczej nad uczniami odpowiednio do wieku i potrzeb oraz posiadanych możliwości szkoły wchodzącej w skład Zespołu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły, czy inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole,
- 2) umożliwienie spożywania posiłków,
- 3) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych i rewalidacyjnych,
- 4) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej w miarę posiadanych środków finansowych na podstawie diagnozy dokonanej przez publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Wągrowcu oraz zaświadczenia lekarskiego,
- 5) szkoła organizuje zajęcia wyrównawcze, korekcyjne i pomocy psychologicznej dla uczniów mających trudności w nauce z zaburzeniami rozwojowymi, mających trudną sytuację życiową. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej z udziałem nauczyciela i rodziców (prawnych opiekunów) określone są indywidualnie.

4.2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

- 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi uczniami przez kierowanie na badania psychologiczno-pedagogiczne oraz respektowanie i realizowanie zaleceń poradni.

4.3. Zadania opiekuńcze opierają się m.in. na następujących zasadach:

- 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia lub kierownik wycieczki. Za dowóz na miejsce zbiórki i odbiór dzieci po wycieczce odpowiadają rodzice,
- 2) za bezpieczeństwo uczniów przed rozpoczęciem lekcji oraz w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele, zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem dyżurów. Dyżur rozpoczyna się 15 minut przed rozpoczęciem zajęć i kończy po przerwie ostatniej lekcji, nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki,
- 3) uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, szkoła w miarę swoich możliwości zapewnia stałą bądź doraźną pomoc materialną. Współpracuje w tym zakresie z ośrodkami pomocy społecznej i centrum pomocy rodzinie,
- 4) za bezpieczeństwo uczniów przebywających w bibliotece odpowiada bibliotekarz a przebywających w świetlicy odpowiada pracownik prowadzący zajęcia świetlicowe,
- 5) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający kolejną lekcję,
- 6) za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek odpowiadają: kierownik wycieczki i opiekunowie. Kierownik wycieczki zapewnia odpowiednią do wieku ucznia i liczebności grupy liczbę opiekunów,
- 7) w celu zapewnienia bezpieczeństwa i przeciwdziałania przemocy, uzależnieniom, demoralizacji oraz innymi przejawami patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży w obiekcie szkolnym prowadzony jest monitoring oraz nadzór nauczyciela wychowawcy.

§8. Program wychowawczy szkół wchodzących w skład Zespołu stanowi załącznik nr 1 do Statutu Zespołu Szkół Powszechnych w Damasławku.

§9.1 Zadania zespołów nauczycielskich polegają w szczególności na tym, że:

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego przewodniczącym jest wychowawca (opiekun) oddziału. Nauczyciele Zespołu współpracuje ze sobą w realizacji celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 2) nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe,
- 3) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora,
- 4) do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - a) wybór programów nauczania oraz podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na cykl edukacyjny. Ustaleń zespoły dokonują w terminie do 15 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, od którego będą obowiązywały.
 - b) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
 - c) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
 - d) podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności nauczania w zakresie stosowania nowatorskich form i metod pracy,
 - e) opracowanie kalendarza szkolnych imprez,
 - f) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - g) analiza wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych oraz wypracowanie, wdrożenie wniosków do dalszej pracy i monitorowanie efektów podjętych działań,
 - h) przygotowanie wspólnie propozycji:
 - jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
 - jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
 - jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie,
 - jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

§ 10 Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów obowiązujący w szkołach wchodzących w skład Zespołu stanowi załącznik nr 2 do Statutu Zespołu Szkół Powszechnych w Damasławku.

§11.1.Organizacja oddziałów integracyjnych.

- 1) dla uczniów niepełnosprawnych można organizować klasy integracyjne zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) dla uczniów, którzy po rocznym uczęszczaniu do gimnazjum i ukończeniu 15-go roku życia nie rokują ukończenia gimnazjum w normalnym trybie można organizować klasy przysposabiające do pracy,
- 3) klasy integracyjne organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego w oparciu o odrębne przepisy,
- 4) dyrektor gimnazjum kieruje ucznia do klasy, o której mowa w ust. 1 na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, uwzględniając wynik sprawdzianu osiągnięć edukacyjnych ucznia, opinię lekarską, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, zgodę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,

2. Organizacja praktycznej nauki zawodu.

- 1) praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część programu nauczania i wychowania,
- 2) może odbywać się w placówkach kształcenia ustawicznego, kształcenia praktycznego, u pracodawców, w zakładach pracach, w zakładach rzemieślniczych, w pracowniach szkolnych,
- 3) zasady organizowania praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy oraz prawa i obowiązki uczniów określają odrębne przepisy.

§ 12.1. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w Zespole może być zatrudniony pedagog, logopeda i psycholog.

2. Zadaniem specjalistów o których mowa w ust.1 jest objęcie szczególną opieką uczniów mających trudności dydaktyczne i wychowawcze.

3. Pedagog, logopeda i psycholog swoją działalność opiera na współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), wychowawcą oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wągrowcu.

§13.1 Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, nauczania i profilaktyki. Program profilaktyki stanowi załącznik nr 3 do Statutu Zespołu Szkół Powszechnych w Damasławku.

2. Dyrektor Zespołu zaznajamia Radę Rodziców z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi na dany rok szkolny na pierwszym zebraniu, które powinno się odbyć w pierwszym miesiącu nauki.

3. Wychowawcy klas na co najmniej trzech zebraniach w ciągu roku szkolnego przekazują rodzicom uczniów informację o postępach w nauce i zachowaniu wychowanków.

4. Rodzice mają prawo do wyrażania swojej opinii na temat pracy szkoły.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY I KOMPETENCJE ORGANÓW ZESPOŁU

§ 14.1 Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku,
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół,
- 3) Rada Rodziców – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół,
- 4) Samorząd Uczniowski wspólny dla wszystkich szkół dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu Szkół.

2. Każdy z wymienionych w § 14 ust. 1 organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu Szkół.

§ 15.1 Dyrektor Szkoły jest dyrektorem szkół przynależnych do Zespołu Szkół, który wykonuje zadania związane z planowaniem, organizowaniem, kierowaniem i monitorowaniem pracy Zespołu. Dyrektor kieruje Zespołem przy pomocy wicedyrektorów i reprezentuje go na zewnątrz. W szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do wykonywania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz:

- 1) realizuje zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy.
- 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą szkół wchodzących w skład Zespołu,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący lub nadzoru pedagogicznego w zależności od zakresu spraw będących przedmiotem regulacji uchwały,

- 6) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej,
- 7) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom Zespołu,
- 9) dysponuje środkami finansowymi,
- 10) opracowuje arkusz organizacyjny,
- 11) dba o powierzone mienie,
- 12) wydaje polecenia służbowe,
- 13) dokonuje oceny pracy nauczycieli, pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
- 14) dopuszcza do użytku szkolnego zestawy programów, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
- 15) realizuje zadania związane z mianowaniem i oceną pracy nauczycieli, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz realizującymi „Plan rozwoju zawodowego” określony w odrębnych przepisach,
- 16) realizuje zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”, w tym wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
- 17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację tego obowiązku poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
- 18) konstituuje w pierwszej kadencji Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski,
- 19) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
- 20) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
- 21) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- 22) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 23) odpowiada za dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 24) powołuje komisję rekrutacyjną;
- 25) wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
- 26) podaje do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji do szkół, tryb postępowania rekrutacyjnego, wykaz wymaganych dokumentów, sposoby przeliczania punktów oraz

terminy rekrutacji (w przypadku szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego dla dorosłych);

27) rozpatruje odwołania rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletnich kandydatów od postanowień komisji rekrutacyjnej;

28) wyznacza terminy postępowania uzupełniającego w porozumieniu z wójtem - w przypadku szkół ponadgimnazjalnych;

29) występuje do organu prowadzącego o przyjęcie ucznia do dowolnej klasy w trakcie roku szkolnego, gdy wymaga to wprowadzenia zmian organizacyjnych skutkujących zmianami planu finansowego placówki;

30) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,

b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,

31) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;

32) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;

33) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;

34) ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych;

35) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół w zakresie realizacji zadań

dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

- 1) dyrektor Zespołu jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, który przygotowuje i prowadzi zebrania jest odpowiedzialny za zawiadomienia jej członków o terminie i porządku obrad. Dyrektor informuje członków Rady Pedagogicznej co najmniej 7 dni przed planowanym zebraniem, chyba, że zaistnieją inne okoliczności, które nie pozwolą na zachowanie takiego terminu. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane,
- 2) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
- 3) głosowanie przeprowadza się w sposób jawny. Głosowanie tajne stosuje się przy podejmowaniu uchwał w sprawach personalnych dotyczących nauczycieli i pracowników szkoły, a także w przypadku, gdy wniosek o głosowanie tajne w innych sprawach zostanie przegłosowany przez członków Rady,
- 4) uchwały Rady powinny mieć charakter aktu prawnego,
- 5) Rada Pedagogiczna określa regulamin Rady, w którym m. in. określa:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady w tym zasady organizowania spotkań Rady, sporządzania protokołów z zebrań Rady, sposób i tryb przeprowadzania głosowania,
 - b) zasady działania Rady w tym zasady i zakres współpracy z organami Zespołu Szkół.
 - c) Rada Pedagogiczna w szczególności:
 - zatwierdza plany pracy szkół wchodzących w skład Zespołu,
 - zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - podejmuje uchwały w sprawie skierowania ucznia do klas przysposabiających do zawodu (dotyczy gimnazjum),
 - ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora,
 - deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - opiniuje tygodniowy przydział godzin,

- opiniuje projekt planu finansowego Zespołu,
- opiniuje propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału stałych prac i zajęć,
- uchwała zmiany do statutu szkoły,
- opiniuje propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców działa zgodnie z opracowanym i uchwalonym przez siebie regulaminem.

1) regulamin w szczególności określa :

- a) wewnętrzną strukturę Rady i tryb pracy Rady,
- b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad, kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców,
- c) organa Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
- d) tryb głosowania i podejmowania uchwał,
- e) szczegółowe zasady i tryb działania, kompetencje Rady Rodziców,
- f) zasady wydatkowania funduszy,

2) w skład Rady Rodziców w Zespole Szkół wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach podczas pierwszego zebrania rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic,

3) do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego i obowiązku nauki należy:

- a) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
- b) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- c) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
- d) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem do szkoły,
- e) informowanie w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

4) dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania rodzice uczniów są zobowiązani do współpracy ze szkołą. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- a) kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów,
- b) zasięgania porad pedagoga szkolnego, wychowawcy, nauczycieli, dyrektora w sprawach własnego dziecka,
- c) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- d) zgłaszania uwag dotyczących pracy szkoły lub pracy poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły,
- e) uzyskania pełnej informacji o obowiązujących w szkole zasadach promowania i klasyfikowania, wymagań nauczycieli na poszczególne oceny szkolne,
- f) otrzymywania informacji o zamierzeniach wychowawczych szkoły i wychowawcy klasy,
- g) otrzymywania informacji o zakresie treści programowych z poszczególnych przedmiotów,
- h) uzyskiwania oceny postępów swych dzieci i opinii dotyczącej funkcjonowania uczniów w szkole,
- i) z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

5) rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- a) systematycznego kontrolowania osiągnięć dziecka,
- b) uczestniczenia w zebraniach z rodzicami,
- c) przybycia do szkoły na wyraźną prośbę wychowawcy lub dyrektora szkoły,
- d) powiadomienia wychowawcy lub dyrektora szkoły o przewlekłej chorobie dziecka lub nagłym pogorszeniu stanu zdrowia, wymagającym szczególnej uwagi,

6) do kompetencji Rady Rodziców należy:

- a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- (jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego szkoły lub Programu Profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu

- z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną),
- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - d) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - e) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
4. Samorząd Uczniowski jest organem reprezentującym ogół uczniów szkoły i działa zgodnie z własnym regulaminem.
- 1) regulamin określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę Samorządu,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Samorządu, kadencję, tryb, powoływania i odwoływania organów Samorządu Uczniowskiego,
 - c) zakres kompetencji organów i samorządu uczniowskiego,
 - d) tryb głosowania i podejmowania uchwał,
 - e) szczegółowe zasady i tryb działania Samorządu.
 - 2) samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - a) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - b) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności
 - 3) Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - c) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

- e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 4) opiekun Samorządu przygotowuje sprawozdanie z działalności Samorządu Uczniowskiego i przedstawia go dyrektorowi i radzie pedagogicznej .
- 5. Każdy organ Zespołu działa samodzielnie i niezależnie w zakresie swoich kompetencji wynikających z przepisów prawa, statutu Zespołu i wydanych na jego podstawie regulaminów.
- 6. W Zespole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
- 7. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ustępie 7 wyraża Dyrektor Zespołu.
- 8. W Zespole mogą funkcjonować związki zawodowe obejmujące swą działalnością nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

ROZDZIAŁ V

ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

§ 16.1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący, organ nadzoru w zależności od regulowanych spraw.

2. Dyrektor w szczególności :

- 1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
- 2) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Zespołu tj. Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.
- 3) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 4) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie Zespołu szkół.
- 5) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy placówki i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

3. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały, w wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
4. Uczeń (słuchacz) zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego.
5. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie, sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 17.1. W Zespole dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

2. Wicedyrektor :

- 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z harmonogramem,
- 3) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli,
- 4) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar,
- 5) opracowuje materiały analityczne dotyczące oceny efektów kształcenia, i wychowania,
- 6) wyznacza zastępstwa i prowadzi ich ewidencje,
- 7) wyznacza i kontroluje dyżury międzylekcyjne,
- 8) prowadzi dokumentację dotyczącą pracy nauczycieli,
- 9) kontroluje prowadzenie dzienników zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz arkuszy ocen,
- 10) koordynuje organizację imprez i wycieczek szkolnych,
- 11) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - b) kalendarz imprez szkolnych,

- c) plan obserwacji,
- d) analiza wyników kształcenia i wychowania,
- e) plan zajęć pozalekcyjnych,
- f) przydział izb i wychowawstw.

12) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora zespołu. Wicedyrektor otrzymuje szczegółowy zakres czynności opracowany przez dyrektora. Przyjęcie jego potwierdza podpisem.

§ 18 Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§19.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji zespołu zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Arkusz musi być zatwierdzony do końca maja danego roku.

2. W szkole podstawowej może być, za zgodą organu prowadzącego, zatrudniony asystent nauczyciela_prowadzącego zajęcia w klasach I – III lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczycieli lub wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela, do którego jest przydzielony.

§ 20.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Zespołu jest oddział.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w pkt 2.

4. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w pkt. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w pkt. 2 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

5. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. W pozostałych oddziałach liczba uczniów nie powinna być większa niż 30 i winna gwarantować spełnienie warunków wynikających z przepisów sanitarnych, BHP a także uwzględniać zalecenia zawarte w przepisach dotyczących realizacji podstawy programowej. Uczniowie ci w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych szkolnym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
9. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z naboru prowadzonego do szkoły podstawowej i gimnazjum oraz liczba uczniów z naboru prowadzonego do szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży i dorosłych, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie.

§ 21. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 1a. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt. 1 ppkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
 - 1b. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 1a zajęcia edukacyjne.
 - 1c. Zajęcia wymienione w pkt. 1 ppkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

2. Godzina lekcyjna, na której realizowane są zajęcia edukacyjne, trwa 45 minut, pozostałe zajęcia trwają 60 minut.

§22. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, zgodny z odrębnymi przepisami.

§23.1. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły podstawowej i gimnazjum oraz liczba uczniów z naboru prowadzonego do szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży i dorosłych, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie.

2. Oddział można dzielić na grupy w nauczaniu:

- 1) wychowania fizycznego (grupa nie może liczyć więcej niż 26 osób, przy czym gimnazjum i w klasach IV-VI szkoły podstawowej zajęcia te powinny być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
- 2) informatyki (grupa nie może liczyć więcej niż 24 osoby przy założeniu, że jeden uczeń ma do dyspozycji jeden komputer),
- 3) techniki,
- 4) chemii,
- 5) fizyki,
- 6) biologii i przyrody.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów dla następujących przedmiotów:

- 1) języki obce,
- 2) informatyka,
- 3) elementy informatyki i technologia informacyjna,

4. Na zajęciach z wychowania fizycznego dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.

5. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 24.1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole organizuje się świetlicę szkolną.

2. Świetlica jest czynna w czasie oczekiwania uczniów na zajęcia, w czasie oczekiwania uczniów po zajęciach na powrót do domu w razie konieczności zapewnienia opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły.

3. Tygodniowy wymiar godzin pracy świetlicy szkolnej jest ustalany w porozumieniu z organem prowadzącym podczas tworzenia arkusza organizacyjnego.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób. Zajęcia prowadzone są w oparciu o plan pracy świetlicy zatwierdzony na dany rok szkolny przez Radę Pedagogiczną do 30 września.

5. Zajęcia świetlicowe dostosowuje się do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów, a także ich możliwości psychofizycznych. Wyposażenie świetlicy oraz organizacja czasu pozwala na odrabianie lekcji oraz rozwój fizyczny uczniów.

§25.1 Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje trzy pomieszczenia w piwnicy budynku. Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelní,
- 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
- 3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
- 4) organizowanie konkursów czytelniczych,
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
- 6) współpraca z nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami)
- 7) współpraca z biblioteką gminną i pedagogiczną,
- 8) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
- 9) zakup i oprawa książek,
- 10) przygotowanie przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego zestawów składających się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.

3. Szczegółowy zakres działania biblioteki określa regulamin biblioteki.

4. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej:
- 1) podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły,
 - 2) ilekroć mowa o:
 - a) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej,
 - b) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,
 - c) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
 - 3) zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym,
 - 4) podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283),
 - 5) biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową,
 - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - c) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe,
 - 6) każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi wydawana jest karta biblioteczna,
 - 7) przy odbiorze karty czytelniczej uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu biblioteki. W przypadku czytelników do lat 15 wymagany jest podpis rodzica lub opiekuna prawnego, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko,
 - 8) dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Zespole Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku,
 - 9) przygotowane przez bibliotekarza zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia odbiera wraz z kartami

bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów wychowawca, który dokonuje również ich wydania. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują rodzice/prawni opiekunowie. W roku szkolnym dopuszcza się, by po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście,

10) uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w wyznaczonym miejscu, w klasie. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu,

11) w terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia,

12) poszanowanie zbiorów bibliecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- a) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliecznych;
- b) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- c) podręczniki obkłada się w specjalnie przygotowane przeźroczyste foliowe oprawy;
- d) zabrania się mazania, pisanie i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- e) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- f) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- g) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom,

13) postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- a) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- b) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich

podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty protokół zdawczo -odbiorczy przekazania materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

- 14) czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie,
- 15) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanyymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód budżetu państwa,
- 16) ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

§ 26.1. Pracownia komputerowa jest pod opieką nauczyciela informatyka, który zapewnia uczniom korzystanie z Internetu z odpowiednim zabezpieczeniem przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

2. Uczniowie korzystający z pracowni komputerowej przestrzegają Regulaminu pracowni komputerowej.

§ 27.1 Zespół powinien zapewnić pomieszczenia dla prowadzenia podstawowej opieki medycznej.

2.Zasady opieki medycznej regulują odrębne przepisy.

§28.1 Na terenie Zespołu dopuszcza się możliwość istnienia i działania organizacji o charakterze młodzieżowym, kształtujące ogólnie przyjęte postawy etyczno-moralne.

2.Opiekę nad tymi organizacjami sprawują nauczyciele - opiekunowie wybrani przez młodzież.

3.Zasady działania poszczególnych organizacji regulują ich regulaminy. Regulaminy te podlegają zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 29.1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. W Zespole mogą być utworzone następujące stanowiska administracyjne i obsługi:

- 1) stanowiska administracyjne (urzędnicze w tym kierownicze urzędnicze):
 - a) główny księgowy – stanowisko kierownicze,
 - b) kierownik zespołu gospodarczo-obsługowego – stanowisko kierownicze,
 - c) samodzielny referent ds. uczniowskich,
 - d) samodzielny referent ds. płacowo-kadrowych,
 - e) samodzielny referent ds. kasowych i zakładowej składnicy akt,
 - f) starszy intendent,
 - g) informatyk lub starszy informatyk,
- 2) stanowiska obsługi:
 - a) konserwator,
 - b) intendent,
 - c) rzemieślnik - kucharz,
 - d) pomoc kuchenna,
 - e) sprzątaczką,
 - f) palacz.

§30 Liczbę poszczególnych etatów określa arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 31.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) systematyczny nadzór miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
- 3) przestrzeganie zapisów statutowych,

- 4) przestrzeganie i znajomość aktualnych przepisów prawnych obowiązujących w oświacie
 - 5) usuwanie drobnych napotkanych usterek, nieprawidłowości i zgłaszanie dyrektorowi ich występowanie,
 - 6) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów,
 - 7) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprzętu sprawnego, z atestem,
 - 8) na każdej lekcji:
 - a) odnotowywać w dzienniku lekcyjnym obecność uczniów poprzez wstawienie znaku „,” oraz nieobecność poprzez zapisanie pionowej kreski,
 - b) zapisywać temat zajęć,
 - 9) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 10) prowadzić zajęcia dodatkowe (np. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze, koła zainteresowań itp.) w wymiarze dwóch godzin tygodniowo dla nauczycieli szkoły podstawowej i gimnazjum oraz jednej godziny tygodniowo dla nauczycieli ponadgimnazjalnych (tzw. godziny karciane)
 - 11) prowadzić systematycznie dziennik zajęć dodatkowych,
 - 12) rozliczanie godzin dodatkowych następuje w systemie rocznym,
 - 13) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 14) dbać o poprawność językową uczniów,
 - 15) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 16) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
 - 17) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 18) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 19) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych, stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,
 - 20) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.
3. Zakres czynności pedagoga szkolnego, psychologa i logopedy określa, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Statutem szkoły dyrektor Zespołu. Jego przyjęcie potwierdzają podpisem zainteresowani pracownicy.
 4. Zakres czynności nauczyciela - pedagoga szkolnego:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły,
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku, gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy,
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
5. Zakres czynności psychologa:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców, nauczycieli,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców, nauczycieli,
 - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły.
6. Zakres czynności logopedy:

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

§ 32.1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien opiekować się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w danym etapie edukacyjnym.

3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy (oddziału) do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy danego etapu edukacyjnego. Rada Rodziców lub sam nauczyciel może złożyć uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy .

4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:

- 1) na pierwszym zebraniu z rodzicami w nowym roku szkolnym zebrać informacje od rodziców o ewentualnych przewlekłych chorobach swoich podopiecznych, uwzględnić to w dzienniku oraz poinformować nauczycieli uczących i pielęgniarkę szkolną w celu

dbałości o zdrowie ucznia. Rodzice wypełniają dodatkowo oświadczenie i potwierdzają, że dziecko nie choruje przewlekłe i nie używa leków.

- 2) w pierwszym miesiącu rozpoczętego roku szkolnego, zapoznać swoich wychowanków z obowiązującymi przepisami w tym ze statutem Zespołu oraz Regulaminem Samorządu Uczniowskiego, szczegółowymi zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, instrukcją BHP, zasadami ewakuacji, Regulaminem dowodu uczniów do szkół..
- 3) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
- 4) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
- 5) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
- 6) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 7) współpracować z pedagogiem, logopedą, psychologiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Wągrowcu,
- 8) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 9) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
- 10) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.,
- 11) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 12) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
- 13) powiadamiać pisemnie o przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu,
- 14) na trzy tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić rodziców ucznia o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych (rocznych),
- 15) organizować i uczestniczyć w zebraniach rodziców.
- 16) zapewnić dostarczenie przez ucznia dokumentów odbycia praktycznej nauki zawodu od pracodawcy niezbędnych do celów klasyfikacji, co najmniej na dwa dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej, a o napotkanych problemach zawiadamiać wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego w tym samym terminie.

§ 33. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne). Wychowawca ma prawo

korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wągrowcu, pedagoga, logopedy i psychologa szkolnego.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE SZKÓŁ

§ 34.1. Zasady rekrutacji uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu.

- 1) Szczegółowe zasady rekrutacji do Szkoły Podstawowej zawiera *Regulamin Rekrutacji do Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku* opracowany na rok szkolny 2015/2016 zgodnie z aktualnymi przepisami, stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.
- 2) Szczegółowe zasady rekrutacji do Gimnazjum zawiera *Regulamin Rekrutacji do Gimnazjum w Zespole Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku* opracowany na rok szkolny 2015/2016 zgodnie z aktualnymi przepisami, stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.
- 3) Szczegółowe zasady rekrutacji do Liceum Ogólnokształcącego zawiera *Regulamin rekrutacji do Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku* opracowany na rok szkolny 2015/2016 zgodnie z aktualnymi przepisami, stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.
- 4) Szczegółowe zasady rekrutacji do Zasadniczej Szkoły Zawodowej zawiera *Regulamin rekrutacji do Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku* opracowany na rok szkolny 2015/2016 zgodnie z aktualnymi przepisami, stanowiący załącznik nr 7 Statutu.
- 5) Szczegółowe zasady rekrutacji do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych zawiera *Regulamin rekrutacji do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku* opracowany na rok szkolny 2015/2016 zgodnie z aktualnymi przepisami, stanowiący załącznik nr 8 do Statutu.
- 6) W roku szkolnym 2015/2016 nie prowadzi się naboru do Technikum oraz Szkoły Policealnej dla Dorosłych.

§ 35.1. Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,

- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności zawartych w niniejszym statucie,
- 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) poszanowania swej godności,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) wyboru zajęć fakultatywnych, kół zainteresowań, innych form działalności pozalekcyjnej,
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 9) korzystania z pomocy doraźnej,
- 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 11) noszenia emblematu szkoły,
- 12) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
- 15) organizować poprzez działalność samorządową pod opieką wychowawców imprezy klasowe i szkolne.

2. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń (słuchacz) może złożyć skargę do nauczyciela wychowawcy, Dyrektora Zespołu albo innego organu Zespołu, niezależnie od innych środków ochrony swoich praw, zagwarantowanych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Nauczyciel wychowawca, Dyrektor Zespołu albo inny organ Zespołu powinien rozpatrzyć skargę ucznia, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku ucznia(słuchacza) i jego rodziców (opiekunów prawnych) niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi. Wszystkie organy zespołu mają obowiązek stać na straży przestrzegania praw ucznia oraz zapobiegać i usuwać skutki naruszeń jego praw.

4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) przepisów porządkowych zawartych w statucie Zespołu,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
- 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne,

- 6) przestrzegania zasad kultury współżycia,
 - 7) dbania o honor i tradycję szkoły,
 - 8) właściwego zachowywania się w miejscach publicznych (ulica, autobus, kino, teatr),
 - 9) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora zespołu, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
 - 10) kulturalnego zachowania w sprawach spornych o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu,
 - 11) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły, ludziom starszym, a także rówieśnikom poprzez społecznie akceptowane formy zachowania.
5. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia.
6. Nagrody przyznaje dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców; po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Ustala się następujące rodzaje nagród:
- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom,
 - 4) list pochwalny do rodziców,
 - 5) nagrody rzeczowe,
 - 6) wpis do „Kroniki Szkoły”.
8. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.
9. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Uczeń może zostać ukarany za:
- 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły,
 - 2) drastyczne naruszenie zasad współżycia społecznego.
11. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) upomnienie przez wychowawcę wobec klasy,
 - 2) nagana przez dyrektora,
 - 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - 4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 5) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału bądź klasy tej szkoły.

12. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.
13. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor Zespołu może przenieść ucznia do innej szkoły (po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora tej szkoły) lub skreślić z listy uczniów, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego (dotyczy szkół ponadgimnazjalnych), gdy ten:
- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - 2) dopuszcza się kradzieży,
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem,
 - 4) demoralizuje innych uczniów,
 - 5) dwa razy pod rząd otrzymał naganną ocenę roczną zachowania,
 - 6) dwukrotnie w trzyletnim cyklu kształcenia nie otrzymał promocji,
 - 7) permanentnie narusza postanowienia statutu zespołu.
14. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor zespołu może przenieść ucznia do innej szkoły (po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora tej szkoły) lub skreślić z listy uczniów lub słuchaczy, powołując się na pisemną rezygnację złożoną przez rodziców ucznia lub samego słuchacza.
15. Skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy jest decyzją administracyjną wydaną przez dyrektora Zespołu. Do tej decyzji mają zastosowanie przepisy prawa oświatowego, statutu Zespołu oraz Kodeks Postępowania Administracyjnego. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów (słuchaczy) uczeń (słuchacz) lub jego rodzice mogą odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem dyrektora Zespołu. W momencie złożenia odwołania uczeń uczęszcza na zajęcia lekcyjne.
16. Przepis pkt. 15 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten może zostać przeniesiony przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.

ROZDZIAŁ IX

OBOWIĄZEK SZKOLNY

§ 36 Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku

kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 37.1 W roku szkolnym 2014/15 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci:

- 1) urodzone w 2007 r.;
- 2) urodzone w okresie od dnia 1 stycznia 2008 r. do dnia 30 czerwca 2008 r.,
- 3) dziecko urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., na wniosek rodziców może rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 38.1 W roku szkolnym 2015/2016 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci:

- 1) urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., które nie rozpoczęły spełniania obowiązku szkolnego w roku szkolnym 2014/2015;
- 2) urodzone w 2009 r.

§ 39.1 Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.

5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:

- 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
- 2) dzieci są spokrewnione;
- 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
- 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
- 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

§ 40.1 Dyrektor szkoły odracza obowiązek szkolny/nauki na wniosek rodziców. Rodzice są

zobowiązani do wniosku załączyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

2. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

3. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

§ 41. 1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.

2. Ustawowy opiekun do wniosku o spełnianie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki poza placówką jest zobowiązany dołączyć:

- a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- b) oświadczenie ustawowych opiekunów o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego na danym etapie kształcenia;
- c) zobowiązanie rodziców/prawnych opiekunów do przystępowania ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych w edukacji/przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania.

3. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki poza placówką może być wydane w dowolnym czasie, w którym ten obowiązek ciąży.

4. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

5. Zasada przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określona została w załącznik nr 2 statutu szkoły. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza szkołą nie wystawia się oceny zachowania.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza placówką otrzymuje świadectwo odpowiednio świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły, po spełnieniu wymogów określonych w załącznik nr 2 statutu szkoły.

7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza placówką ma prawo uczestniczyć w zajęciach rozwijających zainteresowania ucznia, wspierających rozwój ucznia, dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych w szkole, na warunkach ustalonych z dyrektorem szkoły.

8. Dyrektor Zespołu Szkół może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki poza szkołą w przypadkach:

- a) na wniosek ustawowych opiekunów;
- b) nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminów klasyfikacyjnych wskazanych w danym roku szkolnym lub niezdaniu rocznych egzaminów klasyfikacyjnych

§ 42 Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 43 Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

ROZDZIAŁ X

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

§ 44. 1 Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku

nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
- 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/zawodowego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek ten wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

11. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania .

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;

2) dla uczniów klas IV –VI szkoły podstawowej - od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;

3) dla uczniów gimnazjum - od 10 do 12 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;

4) dla uczniów szkoły ponadgimnazjalnej - od 12 do 16 prowadzonych w co najmniej 2 dniach.

13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA NAUCZANIA RELIGII/ETYKI W SZKOLE

§ 45.1 Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

2. W przypadku, gdy uczniowie/rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.

3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych w ust. 1 zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.

4. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców/ustawowych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie woli rejestruje się w Dzienniku Wychowawcy wraz z podpisem rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.

5. Zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia w szkole z religii/ etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. W sytuacjach, jak w ust. 7, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę/księdza/nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
9. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/ etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
10. Ocena z religii/etyki w klasach I – III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych.
11. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
12. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
13. Program nauczania etyki dopuszcza dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ XII

PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 46.1 W szkole wprowadza się następujące przepisy porządkowe:

- 1) każdego ucznia i słuchacza obowiązuje punktualne przychodzenie do szkoły, udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie się w ich trakcie,
- 2) obowiązkiem każdego ucznia i słuchacza jest usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie 7 dni od momentu powrotu ucznia/słuchacza do

szkoły. W przypadku ucznia usprawiedliwienie ma formę pisemną, sporządzone jest przez rodzica/prawnego opiekuna i zamieszczone jest w „zeszycie usprawiedliwień”.

- 3) z chwilą wejścia do budynku szkoły uczeń (słuchacz) obowiązany jest zdjąć nakrycie głowy,
- 4) w okresie jesienno-zimowym uczeń (słuchacz) obowiązany jest pozostawić okrycie wierzchnie w szatni,
- 5) uczniowi nie wolno indywidualnie opuszczać szkoły bez uzyskania zgody nauczyciela dyżurnego, wychowawcy lub dyrektora Zespołu,
- 6) na korytarzy podczas lekcji obowiązuje cisza, zabrania się biegania po korytarzu i klatkach schodowych,
- 7) ogłoszenia - po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu - należy wywieszać na tablicach informacyjnych w wyznaczonych miejscach,
- 8) w pracowniach i salach lekcyjnych uczniowie mogą przebywać tylko podczas trwania zajęć i w obecności nauczyciela,
- 9) uczniowie są odpowiedzialni za utrzymanie porządku w klasie to znaczy: układają krzesła na stolikach, usuwają z podłogi papiery, myją tablicę, wszystkie zauważone uszkodzenia sprzętu dyżurni uczniowie zgłaszają nauczycielowi, wychowawcy lub opiekunowi klasy,
- 10) za uszkodzony rozmyślnie sprzęt szkolny uczeń ponosi odpowiedzialność materialną lub dokonuje we własnym zakresie jego naprawy lub wymiany,
- 11) w czasie przerwy uczniowie opuszczają salę i wychodzą na korytarz lub w przypadku odpowiednich warunków atmosferycznych na boisko, uczniowi nie wolno opuszczać teren szkoły,
- 12) przenoszenie sprzętu z sali do sali jest zabronione bez zgody dyrektora Zespołu lub opiekuna pracowni,
- 13) imprezy organizowane przez wychowawcę, klasę, Samorząd Uczniowski powinny zyskać aprobatę Dyrektora Zespołu,
- 14) uczniom i słuchaczom zabrania się korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń rejestrowania dźwięków i obrazu, podczas zajęć edukacyjnych, w przeciwnym razie telefon zostanie zarekwirowany i oddany rodzicom bądź uczniowi po zakończeniu zajęć w szkole,
- 15) wygląd ucznia:

- a) odświętny strój obowiązuje ucznia w czasie świąt szkolnych i państwowych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, dzień patrona szkoły i inne), w skład stroju wchodzi: biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica lub spodnie, garnitur, krawat, itp.,
 - b) w klasach szkoły podstawowej i gimnazjum zakazuje się farbowania włosów, noszenia makijażu i niestosownej biżuterii, malowania paznokci, w szkołach ponadgimnazjalnych dopuszcza się dyskretny makijaż, ale zabrania się drastycznej zmiany koloru włosów (np. zielony, różowy, czerwony itp.),
- 16) uczeń może zostać zwolniony wcześniej do domu na podstawie pisemnej prośby rodziców/prawnych opiekunów wyrażonej w „zeszycie usprawiedliwień”, podpisanej przez: wychowawcę, nauczycieli prowadzących zajęcia, z których uczeń się zwalnia oraz dyrektora lub wicedyrektora,
- 17) w przypadku pogorszenia stanu zdrowia ucznia w pierwszej kolejności pielęgniarka, następnie pracownik sekretariatu zawiadamia rodzica/prawnego opiekuna, który osobiście lub przez upoważnioną przez siebie osobę odbiera dziecko ze szkoły. Do tego momentu uczeń przebywa pod opieką wychowawcy świetlicy.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§48. Regulaminy określające działalność Zespołu Szkół nie mogą być sprzeczne ze statutem Zespołu oraz z przepisami ustawy o systemie oświaty i przepisami wykonawczymi do ustawy.

§49. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§50. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku jest Rada Pedagogiczna.