

STATUT

Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
dla Dzieci niesłyszących i słabo słyszących
w Katowicach

Stan prawny na 08 grudnia 2022r.

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski - Uchwała Nr XLIX/949/17 Rady Miasta Katowice z dnia 23 listopada 2017r., w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej Szkoły Podstawowej Specjalnej dla Dzieci Nieślyszących i Słabo Słyszających w Katowicach w ośmioletnią Szkołę Podstawową Specjalną dla Dzieci Nieślyszących i Słabo Słyszających w Katowicach;
2. Akt założycielski - Uchwała Nr XXV/556/12 Rady Miasta Katowice z dnia 25 lipca 2012r., w sprawie założenia trzyletniego XX Liceum Ogólnokształcącego dla Nieślyszących i Słabo Słyszających w Katowicach;
3. Akt założycielski - Uchwała Nr XLIX/945/17 Rady Miasta Katowice z dnia 23 listopada 2017r.; w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej Szkoły Policealnej nr 11 w Katowicach;
4. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r.;
5. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r.;
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
8. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca - Prawo oświatowe;
9. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela;
10. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2 Organizacja pracy Zespołu	6
Rozdział 3 Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.....	20
Dział II	24
Rozdział 1 Organy Zespołu i ich kompetencje	24
Rozdział 2 Zadania nauczycieli i innych pracowników Zespołu.....	39
DZIAŁ III.....	43
Rozdział 1 Przygotowanie przedszkolne, obowiązek szkolny i obowiązek nauki	43
Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności Zespołu.....	45
Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów Zespołu	46
Rozdział 4 Strój szkolny	50
Rozdział 5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń	50
Rozdział 6 Nagrody i kary	51
DZIAŁ IV	54
Rozdział 1 Ocenianie wewnętrzne	54
Rozdział 2 Dokumentacja przebiegu nauczania Przedszkola, Szkół.....	55
DZIAŁ V.....	55
Rozdział 1 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Zespole	55
Rozdział 2 Procedury postępowania w przypadku zagrożenia	57
Rozdział 3 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.....	59
DZIAŁ VI	60
Rozdział 1 Ceremoniał.....	60
DZIAŁ VII	61
Rozdział 1 Postanowienia końcowe.....	61

DZIAŁ I

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkolno - Przedszkolny dla Dzieci niesłyszących i Słabo Słyszących w Katowicach, zwany dalej Zespołem.

§ 2. Zespół jest specjalną, publiczną, koedukacyjną szkołą dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej z wadą słuchu z terenu województwa śląskiego.

§ 3. Siedziba Zespołu mieści się w Katowicach przy ul. Grażyńskiego 17.

§ 4. Organem Prowadzącym Zespół jest Miasto Katowice.

§ 5. Organem Nadzoru Pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 6. 1. Zespół organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej z wadą słuchu, wymagających stosowania specjalnych metod pracy.

2. Do Zespołu Szkolno - Przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci i młodzież oraz dorośli z normą intelektualną (nie dotyczy Przedszkola, Szkoły Podstawowej) na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz skierowania z Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Katowice.

3. Szczegółowe zasady rekrutacji są zamieszczone w „Zasadach przyjmowania kandydatów do Zespołu Szkolno - Przedszkolnego dla Dzieci niesłyszących i Słabo Słyszących w Katowicach” uaktualnianych w każdym roku szkolnym.

§ 7. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przedszkole;
- 2) Szkoła Podstawowa;
- 3) Liceum Ogólnokształcące;
- 4) Szkoła Policealna.

§ 8. Przedszkole i Szkoły wchodzące w skład Zespołu noszą następujące nazwy:

- 1) Przedszkole dla Dzieci niesłyszących i Słabo Słyszących w Katowicach;
- 2) Szkoła Podstawowa Specjalna dla Dzieci niesłyszących i Słabo Słyszących;
- 3) XX Liceum Ogólnokształcące dla niesłyszących i Słabo Słyszących;
- 4) Szkoła Policealna Nr 11.

§ 9. Przedszkole i Szkoły wchodzące w skład Zespołu prowadzą wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną.

§ 10. 1.Przedszkole, Szkoła Podstawowa, Liceum Ogólnokształcące i Szkoła Policealna wchodzące w skład Zespołu posiadają odrębne statuty.

2.Statuty Przedszkola i Szkół określają w szczególności:

- 1) nazwę i typ oraz siedzibę;
- 2) nazwę i siedzibę Organu Prowadzącego Zespół;
- 3) cele i zadania Zespołu wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) organy Zespołu oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania tych organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi;
- 5) organizację pracy Zespołu, w tym organizację wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, a także zajęć rewalidacyjnych i innych specjalistycznych;
- 6) zakres zadań nauczycieli, w tym nauczyciela wychowawcy i nauczyciela bibliotekarza, oraz innych pracowników Zespołu, w tym także zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych;
- 7) szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
- 8) organizację pracowni szkolnych;
- 9) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 10) prawa i obowiązki uczniów, w tym przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia;
- 11) rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
- 12) rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary;
- 13) formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie;
- 14) organizację współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;
- 15) organizację i formy współdziałania Zespołu z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 16) organizację współdziałania ze stowarzyszeniami.

§ 11. Statut Zespołu określa w szczególności:

- 1) kompetencje organów Zespołu, którymi są:
 - a) Dyrektor Zespołu,

- b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców,
 - d) Samorząd Uczniowski.
- 2) organizację biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami;
 - 3) organizację świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia;
 - 4) organizację pracy gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 5) sposób organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu.

Rozdział 2 Organizacja pracy Zespołu

§ 12. Do realizacji zadań statutowych Zespół posiada następującą bazę:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę (wypożyczalnia i czytelnia);
- 3) 1 pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) salę do gimnastyki korekcyjnej oraz do terapii integracji sensorycznej;
- 6) salę doświadczenia świata;
- 7) gabinet pedagoga;
- 8) gabinet psychologa;
- 9) 3 gabinety logopedyczne;
- 10) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 11) 2 pracownie do zajęć plastyczno - technicznych;
- 12) świetlicę szkolną,
- 13) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 14) stołówkę;
- 15) szatnię;
- 16) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

§ 13. 1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym lub szkolnym wynosi do 8.

3. W oddziale przedszkolnym lub szkolnym zorganizowanym dla dzieci z niepełnosprawnością sprzężoną liczba dzieci uzależniona jest od rodzaju niepełnosprawności sprzężonej.

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

2. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Zespołu, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

3. Dyrektor Zespołu w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą Organu Prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

5. W przypadku dni wolnych od zajęć Dyrektor Zespołu wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

6. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo - wychowawcze. Dyrektor Zespołu zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

7. Dyrektor Zespołu, za zgodą Organu Prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

8. Zajęcia zawieszono, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu terminie.

9. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut. W grupach przedszkolnych prowadzona jest logopedia, gimnastyka korekcyjna, zajęcia z języka angielskiego, zajęcia artystyczne i religia na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

10. W klasach I - III Szkoły Podstawowej nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania pozostaje z dziećmi.

11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas tych zajęć.

12. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu w danym dniu może skrócić czas trwania zajęć lekcyjnych.

14. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Zespołu na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez Organ Prowadzący.

15. Dyrektor Zespołu opracowuje arkusz organizacyjny pracy Zespołu do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych organizacji związkowych.

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

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

18. Dyrektor Zespołu odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

19. Uczeń, który osiąga wyniki nauczania wykraczające poza materiał dydaktyczny przewidziany dla klasy, do której uczęszcza, może być na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy, przeniesiony do klasy programowo wyższej.

20. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 lub innych, dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

21. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

- 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

- 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.

22. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:

- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły,
- 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie komunikatorów społecznościowych założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
- 4) poprzez aplikacje, platformy umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.

23. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.

24. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

25. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów.

§ 15. W Zespole w ramach zajęć rewalidacyjnych w szczególności prowadzone są:

- 1) gimnastyka korekcyjna;
- 2) język migowy;
- 3) logopedia;
- 4) rewalidacja słuchu i mowy;
- 5) usprawnianie językowe;
- 6) zajęcia doskonalące artykulację oraz rozwijające zasób słownictwa.

§ 16. Podstawowymi formami organizacji działalności Zespołu zapewniającymi realizację statutowych celów i zadań są:

- 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym, których tygodniowy wymiar godzin obowiązujący dla danej klasy określa plan nauczania;
- 2) udzielanie pomocy i wsparcia psychologiczno - pedagogicznego przez zatrudnionych w Zespole pedagoga i psychologa oraz innych specjalistów zatrudnionych w Zespole.

§ 17. W Zespole prowadzone jest wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Szczegółowe zasady organizacji zawiera Statut Przedszkola.

§ 18. Dyrektor Zespołu realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, rodzicami, instytucjami społecznymi, gospodarczymi oraz kulturalnymi miasta i regionu.

§ 19. 1. W Zespole jest gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej znajduje się na parterze w korytarzu głównym. Na drzwiach gabinetu umieszcza się aktualne godziny pracy pielęgniarki.

3. Świadczeniem profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej zajmuje się pielęgniarka.

4. Jeżeli zachodzi konieczność podania dzieciom leków, pielęgniarka podaje leki po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody rodziców na podanie leków oraz pisemnej informacji od lekarza o sposobie dawkowania leków.

§ 20. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Zespole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, Zespół organizuje świetlicę.

2. Ze świetlicy korzystają uczniowie Szkoły Podstawowej.

3. Świetlica szkolna w Zespole pełni funkcję opiekuńczo - wychowawczą.

4. Świetlica szkolna w Zespole czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 16:00.

5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

6. Liczba uczniów w grupie wychowawczej powinna odpowiadać liczbie uczniów określonej dla oddziału szkolnego.

7. Świetlica organizuje zajęcia zgodnie z Rocznym programem pracy świetlicy i według Dziennego planu pracy, który jest tożsamy z Programem wychowawczo - profilaktycznym.

8. Do zadań świetlicy należy:

- 1) zapewnienie uczniom opieki;
- 2) organizowanie różnych zajęć;
- 3) pomoc w nauce;
- 4) kształtowanie pozytywnych postaw;
- 5) aktywizacja uczniów;
- 6) współpraca z Dyrektorem, nauczycielami i wychowawcami klas, pedagogiem, psychologiem, przewoźnikami i rodzicami dzieci.

9. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie karty zgłoszenia do świetlicy wypełnianej przez rodziców.

10. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa Regulamin organizacyjny świetlicy, z którym uczniowie i rodzice zapoznają się na początku roku szkolnego.

§ 21. 1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w Zespole działa stołówka szkolna, która jest integralną częścią Zespołu.

2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków.

2.1. Zespół zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.

3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
- 3) pracownicy zatrudnieni w Zespole.

4. Posiłki dla przedszkola wydawane są:

- 1) śniadanie w godzinach 9:00 - 9:30;
- 2) obiad od godziny 11:50;
- 3) podwieczorek o godzinie 14:00.

5. Obiady dla uczniów klas:

- 1) I - III Szkoły Podstawowej wydawane są na przerwie w godzinach od 12:15 do 12:35;
- 2) pozostałych wydawane są na przerwie w godzinach od 13:20 do 13:40.

6. Między przerwami na godzinie lekcyjnej obiad mogą zjeść dzieci, które skończyły zajęcia i przebywają pod opieką wychowawcy świetlicy.

7. W razie konieczności wydłużenia czasu na spożycie obiadu uczniom edukacji wczesnoszkolnej opiekę nad uczniami w stołówce sprawuje nauczyciel rozpoczynający kolejną lekcję.

8. Opłaty za obiady należy wносить do 5 - tego każdego miesiąca przelewem na rachunek Zespołu lub u starszego intendentą Zespołu, a opłatę za posiłki dzieci przedszkolnych do 10 - tego każdego miesiąca.

9. Zwroty za niewykorzystane posiłki mogą być odliczone, jeżeli absencja wynosi powyżej 3 dni. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności.

10. Zasady korzystania i zachowania w stołówce określa Regulamin korzystania ze stołówki, umieszczony w stołówce.

11. Starszy intendent opracowuje jadłospis z uwzględnieniem alergenów.

§ 22. 1. Zadania ogólne biblioteki to:

- 1) prowadzenie odpowiednio dobranej i celowo uzupełnianej biblioteki służącej wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych, edukacji kulturalnej i informacyjnej, rozwijaniu czytelnictwa uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Jest centrum informacyjnym Zespołu;
- 2) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu oraz rodzice;
- 3) uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie dowodu osobistego, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego.

2. Funkcje i zadania biblioteki:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) współpracowanie z innymi bibliotekami, nauczycielami i rodzicami.

§ 23. Organizacja biblioteki.

1. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Zespołu, który zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki, a w szczególności:

- 1) dostosowane do potrzeb pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki;
- 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami;
- 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
- 4) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza;
- 5) zatwierdza regulamin biblioteki.

2. Lokal i zabezpieczenie zbiorów:

- 1) biblioteka składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelnicy;
- 2) w pomieszczeniu biblioteki okna są okratowane;
- 3) dostęp do kluczy biblioteki ma nauczyciel bibliotekarz, sekretarz Zespołu oraz personel sprząający;
- 4) podczas nieobecności bibliotekarza zabrania się korzystania ze zbiorów bibliotecznych. W nagłych przypadkach za zgodą Dyrektora Zespołu i w jego obecności lub w obecności

osoby upoważnionej nauczyciel może wejść do biblioteki i zabrać potrzebne pozycje. Z każdej takiej sytuacji należy sporządzić notatkę służbową;

- 5) z uwagi na trudności lokalowe, w czytelni biblioteki mogą odbywać się zajęcia rewalidacyjne lub inne po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu i bibliotekarzem. W czasie zajęć, w razie nieobecności nauczyciela bibliotekarza, za stan majątkowy i wyposażenie biblioteki oraz wyniki z braku nadzoru szkody odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

3. Zbiory biblioteczne:

- 1) biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki;
- 2) rodzaje gromadzonych zbiorów:
 - a) podręczniki szkolne,
 - b) wydawnictwa informacyjne,
 - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - d) literaturę popularnonaukową z różnych dziedzin wiedzy,
 - e) beletrystykę pozalekturową ze szczególnym uwzględnieniem literatury dla dzieci,
 - f) wydawnictwa z zakresu pedagogiki, psychologii i dydaktyki przedmiotów nauczanych w Zespole,
 - g) wewnątrzszkolne dokumenty prawne,
 - h) wydawnictwa albumowe i atlasy,
 - i) czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne, naukowe, gazety.
- 3) strukturę zbiorów determinuje poziom szkoły oraz zainteresowania czytelników;
- 4) ewidencjonowanie oraz inwentaryzacje zbiorów przeprowadza się zgodnie z procedurami obowiązującymi w Zespole.

4. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, a zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy biblioteki:

- 1) godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala Dyrektor Zespołu w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
- 2) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 3) okres udostępniania może zostać skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece inwentaryzacji.

6. Finansowanie wydatków:

- 1) podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet Zespołu, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, prenumeratę czasopism, sprzętu, druków bibliotecznych, innych niezbędnych materiałów;
- 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego Zespołu;
- 3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swoją działalność od Rady Rodziców lub innych źródeł.

§ 24. Zasady korzystania z wypożyczalni.

- 1) Biblioteka służy wszystkim uczniom, nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu, a także rodzicom.
- 2) Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można:
 - a) wypożyczając je do domu (lektury szkolne, literatura piękna, książki popularnonaukowe);
 - b) czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma);
 - c) wypożyczając lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych w obecności nauczyciela.
- 3) Udostępnianie odbywa się w godzinach pracy bibliotekarza.
- 4) Z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czytelnicy. Wydawnictwa stanowiące księgozbiór podręczny, zbiory filmoteki, mediateki udostępnia bibliotekarz.
- 5) Użytkownicy mają wolny dostęp do półek.
- 6) Jednorazowo wypożyczyć można 2 książki na okres 3 tygodni.
- 7) Przeczytane książki powinno się natychmiast zwrócić do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
- 8) Zbiory biblioteki są naszą wspólną własnością dlatego wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
- 9) Uczeń, który zgubi lub zniszczy książkę, musi odkupić taką samą.
- 10) Wszystkie wypożyczone książki muszą wrócić do biblioteki przed końcem roku szkolnego.

§ 25. Zasady korzystania z czytelní.

- 1) Z czytelní mo¿e korzystaæ ka¿dy uczeñ, nauczyciele, rodzice oraz inni pracownicy Zespołu w godzinach otwarcia biblioteki.
- 2) Do czytelní wchodzi siê z czystymi rêkami.
- 3) Ka¿dy odwiedzaj¹cy wpisuje siê do zeszytu odwiedzin.
- 4) W czytelní nale¿y zachowaæ ciszê.
- 5) W czytelní mo¿na korzystaæ ze wszystkich zbiorów biblioteki, ze zbiorów czytelní i wypo¿yczalni.
- 6) Czytane czasopisma odnosi siê na ustalone miejsce, ksi¹¿ki oraz inne dokumenty oddaje siê bibliotekarzowi.
- 7) Ksi¹¿ki, czasopisma i inne dokumenty biblioteczne nale¿y szanowaæ.
- 8) Zauwa¿one uszkodzenia nale¿y zg³osiæ bibliotekarzowi.

§ 26. Tworzenie warunków do poszukiwania, porz¹dkowania i wykorzystania informacji z ró¿nych Źródeł poprzez:

- 1) prawid³ow¹ organizacjê pomieszczenia biblioteki z wolnym dostêpem do zbiorów bibliotecznych oraz do komputerów z dostêpem do Internetu;
- 2) rozmieszczenie zbiorów sprzyjaj¹ce poszukiwaniu informacji i lektury;
- 3) prowadzenie dzia³alnoœci informacyjnej: tworzenie katalogów, organizacja ekspozycji ksi¹¿kowych, tworzenie gazetek œciennych;
- 4) rozpoznawanie zainteresowañ, uzdolnieñ i oczekiwañ czytelników: analiza czytelnictwa.

§ 27. Efektywne pos³ugiwanie siê technolog¹ informatyczn¹ - Zasady korzystania ze Szkolnego Centrum Informacji Multimedialnej:

- 1) z multimedialnego centrum mog¹ korzystaæ uczniowie nauczyciele, rodzice i pracownicy Zespołu;
- 2) centrum jest czynne w godzinach pracy biblioteki, ale poza przerwami miêdzylekcyjnymi;
- 3) rozpoczêcie pracy nastêpuje po wpisaniu do zeszytu odwiedzin;
- 4) komputer uruchamia i wy³acza bibliotekarz;
- 5) u¿ytkownik komputera musi posiadaæ elementarn¹ znajomoœæ obs³ugi komputera. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowi¹zku udzielania sta³ej pomocy w tworzeniu dokumentów przez u¿ytkownika;
- 6) stanowisko komputerowe mo¿e zajmowaæ tylko jedna osoba;
- 7) zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywanie prac naruszaj¹cych prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i innych;

- 8) opiekun centrum ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na komputerze;
- 9) stanowisko komputerowe w bibliotece służy wyłącznie do celów edukacyjnych: poszukiwań materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych, wykonywania własnych prac dla potrzeb naukowych, dokonywania poszukiwań w Internecie, tworzenia dokumentów szkolnych. Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw, portali społecznościowych, rozmów na czatach i gadu-gadu, wysyłania smsów, prywatnej korespondencji itp.;
- 10) programy udostępnia się jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni komputerowej;
- 11) zabrania się zapisywania dokumentów na dysku twardym;
- 12) wyszukane informacje mogą być zapisywane na pendrive lub CD;
- 13) użytkownik chcący korzystać z pendrive'a zgłasza to bibliotekarzowi, który ma obowiązek sprawdzenia go programem antywirusowym;
- 14) zabrania się: dokonywania jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania, instalowania własnych programów, kopiowania programów stanowiących własność centrum, korzystania z programów „pirackich”;
- 15) wszelkie nieprawidłowości w działaniu sprzętu lub oprogramowania należy zgłaszać bibliotekarzowi;
- 16) nieprzestrzeganie regulaminu spowoduje natychmiastowe przerwanie pracy użytkownika;
- 17) korzystający z centrum ponosi pełną odpowiedzialność za stan stanowiska komputerowego. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia, zawirusowanie odpowiada finansowo użytkownik. Za osobę niepełnoletnią odpowiedzialność ponoszą rodzice.

§ 28. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie porad bibliotecznych, tekstowych;
- 3) wyrabianie nawyku samodzielnego korzystania z księgozbioru podręcznego i Szkolnego Centrum Informacji Multimedialnej oraz samodzielnego wyszukiwania informacji na dany temat;
- 4) prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć instruktażowych w zakresie korzystania ze zbiorów, warsztatu informacyjnego biblioteki oraz wyszukiwania informacji;
- 5) otaczanie opieką uczniów stroniących od książki i biblioteki;
- 6) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów;
- 7) organizowanie imprez promujących czytelnictwo i udział w akcjach zewnętrznych;
- 8) organizowanie konkursów czytelniczych, literackich;
- 9) zajęcia czytelnicze z elementami biblioterapii;
- 10) prowadzenie koła czytelniczego;

11) tworzenie kącików czytelniczych oraz biblioteczek klasowych.

§ 29. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

1. Kultywowanie tradycji narodowej kraju, regionu, miasta w szczególności poprzez:

- 1) gromadzenie materiałów o mieście, regionie, kraju;
- 2) propagowanie tematyki narodowej.

2. Organizowanie wycieczek edukacyjnych w szczególności:

- 1) wyjścia do innych bibliotek;
- 2) wyjścia do muzeum.

3. Organizowanie wystaw tematycznych.

4. Czytanie na dywanie - realizowanie ogólnopolskiej akcji „Cała Polska czyta dzieciom”.

5. Cykliczne spotkania z baśnią dla najmłodszych dzieci - realizacja programu czytelniczego z wychowawcami świetlicy szkolnej.

§ 30. Zasady współpracy biblioteki z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

1. Biblioteka współpracuje z uczniami na zasadach:

- 1) aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych, kącików czytelniczych;
- 2) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
- 3) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze;
- 4) uczniowie mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
- 5) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
- 6) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
- 7) najaktywniejsi są nagradzani;
- 8) w czytelni mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.

2. Biblioteka współpracuje z nauczycielami na zasadach:

- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
- 3) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
- 4) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;

- 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnianie czytelnictwa w rodzinie;
- 6) współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami języka polskiego przy organizowaniu imprez i konkursów;
- 7) współpracuje z wychowawcami świetlicy przy organizacji zajęć dla uczniów przebywających w świetlicy;
- 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej stan czytelnictwa oraz sprawozdania z pracy biblioteki, przedstawia do zaopiniowania plan pracy biblioteki na dany rok;
- 9) wspiera nauczycieli przedmiotów w realizacji podstawy programowej (dobór literatury);
- 10) nauczyciele i inni pracownicy Zespołu mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, poradniki metodyczne;
- 11) nauczyciel bibliotekarz wypożycza nauczycielom literaturę do pracowni przedmiotowych;
- 12) nauczyciele i inni pracownicy Zespołu korzystają ze wszystkich zbiorów gromadzonych w bibliotece. Mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, filmoteki, programów multimedialnych.

3. Biblioteka współpracuje z rodzicami na zasadach:

- 1) współpracy z rodzicami i pedagogiem w przeciwdziałaniu trudności wychowawczym i czytelniczym;
- 2) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach z rodzicami);
- 3) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
- 4) rodzice mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece i mają możliwość wglądu do dokumentów wewnętrznych.

4. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami:

- 1) aktywnie współuczestniczy w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji;
- 2) wspiera działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim;
- 3) współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną w Katowicach w szczególności poprzez:
 - a) imprezy integracyjne,
 - b) realizację programu czytelniczego, Dni głośnego czytania, spotkania z książką,
 - c) udział w spotkaniach z pisarzami,
 - d) lekcje biblioteczne przeprowadzone przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej.

§ 31. Zadania nauczyciela bibliotekarza.

1. Udostępnianie księgozbioru zgodnie z Regulaminem biblioteki.
2. Wypożyczanie książek uczniom, nauczycielom, rodzicom i pracownikom Zespołu.

3. Wypożyczanie książek do pracowni przedmiotowej.
4. Gromadzenie, uzupełnianie i selekcjonowanie zbiorów.
5. Ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.
7. Dbanie o estetykę pomieszczeń bibliotecznych.
8. Doskonalenie własnego warsztatu pracy poprzez udział w szkoleniach, warsztatach, konferencjach i samokształcenie w zakresie pracy pedagogicznej w szczególności poprzez:
 - 1) poznawanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów;
 - 2) koordynowanie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego w zakresie ścieżki edukacyjnej - edukacja czytelnicza i medialna;
 - 3) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
 - 4) realizowanie ogólnopolskich akcji i programów m.in. „Cała Polska czyta dzieciom”;
 - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) współpraca z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań;
 - 7) organizowanie konkursów szkolnych;
 - 8) prowadzenie zajęć czytelniczych z elementami edukacji czytelniczej i medialnej, elementami biblioterapii;
 - 9) współdziałanie z Radą Pedagogiczną, pedagogiem, psychologiem, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych;
 - 10) współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną w zakresie wymiany informacji oraz uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych, organizacji wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 32. Uprawnienia nauczyciela bibliotekarza.

1. Bibliotekarz decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktyczno - wychowawczego biblioteki.
2. Bibliotekarz wnioskuję do wychowawców, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu w sprawach nagród, wyróżnień i kar dla uczniów - czytelników.
3. Bibliotekarz używa pieczęci biblioteki.
4. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada przed Dyrektorem Zespołu i Radą Pedagogiczną za:
 - 1) prawidłowe funkcjonowanie biblioteki;
 - 2) stan, zabezpieczenie i utrzymanie zbiorów bibliotecznych, w tym strat majątkowych wynikłych z braku nadzoru oraz za stan Szkolnego Centrum Informacji Multimedialnej;

- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji;
- 4) bezpieczeństwo dzieci przebywających w bibliotece;
- 5) nawiązanie współpracy z innymi bibliotekami poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich, spotkaniach integracyjnych, literackich.

Rozdział 3 Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Teams i platforma Microsoft 365 oraz Dziennik Elektroniczny VULCAN UONET plus.
3. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje także inne dostępne narzędzia oraz platformy edukacyjne.
4. Z platform internetowych korzystają uczniowie i nauczyciele.
5. Nauczyciele na wykorzystywanych przez siebie platformach mogą:
 - 1) prowadzić lekcje online;
 - 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcją;
 - 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
 - 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
 - 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
6. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
 - 1) prowadzenie zajęć online,
 - 2) rozwiązywanie testów i zadań on-line,
 - 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym,
 - 4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line,
 - 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość,
 - 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami,
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia,
- 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

9. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

- 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową dyrektora szkoły;
- 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
- 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń w „OKIENKU”, umiejscowionym przy wejściu głównym do szkoły;
- 4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.

10. Rodzice ucznia nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki mają prawo wystąpić do Dyrektora o jego użyczenie na zasadach określonych przez Prezydenta Miasta Katowice.

- 1) Dyrektor użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

11. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor.

12. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.

13. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, oraz czat Teams i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.

14. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.

15. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą platformy Teams,

- 1) Obecność członka Rady Pedagogicznej na jej posiedzeniu potwierdzana jest poprzez dołączenie członków na spotkanie i dokonanie wydruku listy osób obecnych lub ustne odczytanie przez protokolanta nazwiska i imienia nauczyciela i ustnego potwierdzenia uczestnictwa. Protokolant na liście obecności wpisuje obok nazwiska nauczyciela skrót „ob”.

- 2) Głosowanie w sprawach nie dotyczących spraw osobowych przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
16. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy w wyznaczonych godzinach pracy.
17. Dyrektor wskazuje przydział zadań dla nauczycieli: świetlicy, biblioteki, psychologa, pedagoga.
18. Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli:
- 1) nauczyciele przedmiotu i edukacji wczesnoszkolnej są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi,
 - 2) w czasie pracy organizują spotkania zgodnie z ustalonym planem zajęć,
 - 3) nauczyciele na swoich zajęciach z uczniami dostosowują sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:
 - a. zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - b. z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów i podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e. z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.
19. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe z dziećmi cudzoziemskimi - j. polski i zajęcia wyrównawcze, nauczanie programem indywidualnym, ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu służbowego e-mail.
20. Nauczyciele prowadzący zajęcia logopedyczne są dostępni dla uczniów, rodziców w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.
21. Pozostali specjaliści (psycholog i pedagog) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji. Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line oraz inne zadania zlecone przez dyrektora.
22. Nauczyciel biblioteki jest dostępny dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Zadania realizowane przez nauczyciela bibliotekarza w szczególności to:
- 1) udostępnianie zasobów biblioteki on-line,
 - 2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
 - 3) publikacja raz w tygodniu recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania.

23. Nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu. Przygotowują konkursy dla dzieci.
24. Nauczyciele wychowania przedszkolnego, WWRD są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.
25. Ocenianie uczniów w okresie nauki na odległość polega w szczególności na:
 - 1) wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
 - a) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line;
 - b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym;
 - c) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
 - d) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy, opracowania, referatu, wypracowania, kartkówki, sprawdzianu;
 - e) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
26. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.
27. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
28. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
29. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
30. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel umożliwia mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób, tj. w wersji papierowej. Materiały do wykonania rodzic/opiekun prawny odbiera ze szkoły.
31. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
32. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
33. Rodzice oraz uczniowie są informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą

być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych form porozumiewania się na odległość.

34. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz w trakcie konsultacji wyznaczonych w tygodniowym planie zajęć.
35. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
36. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań.
37. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
38. Rodzice uczniów klas IV - VIII czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.
39. Rodzice dzieci klas I – III są w codziennym kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.
40. Rodzice/opiekunowie prawni mogą skorzystać z konsultacji dotyczących postępów ucznia w godzinach dostępności nauczyciela. O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców.

Dział II

Rozdział 1 Organy Zespołu i ich kompetencje

§ 33. Organami Zespołu są:

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

§ 34. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem.

§ 35. Dyrektor Zespołu:

- 1) kieruje Zespołem jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 36. Dyrektor Zespołu kieruje bieżącą działalnością Zespołu, reprezentuje go na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole.

§ 37. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Zespołu określa ustawa i inne przepisy szczegółowe.

§ 38. Dyrektor Zespołu:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym Organ Prowadzący i Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Zespole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;

- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w Zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Zespole;
- 16) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) w porozumieniu z Organem Prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 18) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki oraz indywidualny program nauki;
- 19) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 20) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie książki uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 21) kontroluje spełnianie obowiązku przedszkolnego, szkolnego i obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor Zespołu wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 22) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 23) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Zespole Zespoły klasowe, Zespoły przedmiotowe, Zespoły problemowo - zadaniowe, Zespoły do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej i inne;
- 24) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych podczas zajęć wychowania fizycznego oraz z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki/zajęciach komputerowych w oparciu o odrębne przepisy;
- 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych organizacyjnych;
- 26) występuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Rady Rodziców, do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
- 27) opracowuje ofertę realizacji w Zespole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
- 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 30) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego;
- 31) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 32) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 34) zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego;
- 35) zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w razie gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła:
 - a) mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b) mogą wystąpić inne zdarzenia, które zagrażają bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;
 - c) może wystąpić zagrożenie epidemiologiczne;
 - d) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury $-15\text{ }^{\circ}\text{C}$, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora.
- 36) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w punkcie 35), na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 37) występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Jaworznie z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia sprawdzianu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia;
- 38) Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
- 39) Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
 - a) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;

- b) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej oraz innych technologii informacyjno-komunikacyjnych, które są wykorzystywane do prowadzenia zdalnej edukacji;
- c) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
- d) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- e) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- f) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie Programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 40) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 41) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
- 42) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów zewnętrznych.

2. Organizuje działalność Zespołu, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia Organowi Prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno - wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno - wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 6) skreślono;

- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Zespołu, a w szczególności należytego stanu higieniczno - sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 8) dba o właściwe wyposażenie Zespołu w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Zespołu ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Zespołu;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego Zespołu i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 14) za zgodą Organu Prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Zespołu tworzy stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze oraz określa zakres ich kompetencji i obowiązków;
- 15) organizuje prace konserwacyjno - remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Zespołu;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z Ustawą o finansach publicznych;
- 19) w miarę możliwości zapewnia warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami, w tym opiekę profilaktyczną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu;
- 2) powierza pełnienie funkcji Wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Zespole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego wg zasad obowiązujących przed 1 września 2022 roku
- 8) przydziela opiekuna stażu lub mentora, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie awansu zawodowego;

- 9) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom samorządowym Zespołu;
- 10) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników samorządowych;
- 11) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
- 12) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników samorządowych;
- 13) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez Organ Prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
- 20) wdraża odpowiednie środki techniczne organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 21) jako przedstawiciel administratora danych przetwarza powierzone dane osobowe zgodnie z zasadami RODO.

4.Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Zespołu, Przedszkola i poszczególnych Szkół;
- 4) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 5) opracowuje na potrzeby Organu Prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Zespole.

§ 39. 1.Dyrektor Zespołu prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora.

2.Dyrektor Zespołu współpracuje z Organem Prowadzącym i Organem Sprawującym Nadzór Pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

3. Dyrektor jest przewodniczącym Rady

§ 40. Rada Pedagogiczna.

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna Zespołu, w skład której wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Przedszkolu i w Szkołach. Rada Pedagogiczna jest kolegialem organem w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada Pedagogiczna Zespołu dzieli się na Rady Pedagogiczne Przedszkola i Szkół na poszczególnych etapach edukacyjnych. Rada Przedszkola podejmuje uchwały dotyczące spraw związanych z Przedszkolem. Rady Szkół podejmują uchwały w sprawie klasyfikacji i promowania uczniów na poszczególnych etapach edukacyjnych, a w pozostałych sprawach decyzję podejmuje cała Rada Pedagogiczna Zespołu.

3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

4. Rada Pedagogiczna Zespołu w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Zespołu;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy Zespołu na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) uchwała Statut Zespołu, Przedszkola i Szkół wchodzących w skład Zespołu i wprowadzane do nich nowelizacje;
- 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu;
- 11) wyraża zgodę w formie uchwały na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
- 12) może podejmować uchwały dotyczące spraw związanych z Przedszkolem lub daną Szkołą.

5. Rada Pedagogiczna Zespołu w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w Przedszkolu i Szkołach;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje organizację pracy Przedszkola i Szkół, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz ramowy rozkład dnia w Przedszkolu;
- 4) opiniuje propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) opiniuje wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) opiniuje projekt finansowy Zespołu;
- 7) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Zespołu;
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora Zespołu;
- 10) opiniuje pracę Dyrektora Zespołu przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko Wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 13) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 14) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 15) opiniuje w terminie do 30 września plan doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny.

6. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt nowelizacji do Statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Zespołu lub z innych funkcji kierowniczych w Zespole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Zespołu;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Zespołu i występuje z wnioskami do Organu Prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Zespołu, Przedszkola i Szkół wchodzących w jego skład i nadanie imienia;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera dwóch swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Zespołu;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

8. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Zespołu niezwłocznie zawiadamia Organ Prowadzący Zespół oraz Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny. Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego. Rozstrzygnięcie Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny jest ostateczne.

9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w składnicy akt Zespołu, zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

11. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) tryb pracy;
- 2) sposób protokołowania zebrań.

12. W zebraniach Rady Pedagogicznej może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, albo higienistka szkolna w celu przedstawienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

13. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

14. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§ 41. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Zespołu.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Zespołu.
3. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Zespołu oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jego statutowej działalności.
4. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Zespołu.
5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Zespołu;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Zespołu, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami, rzeczywistego wpływu na działalność Zespołu, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w Zespole,
 - b) znajomość statutów, regulaminów, procedur,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia uczniów,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Zespołu i innych organów Zespołu, Organu Prowadzącego Zespół oraz Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.

§ 42. 1. Do kompetencji Rady Rodziców w szczególności należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- 1) Programu wychowawczo - profilaktycznego Zespołu obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych

uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;

- 2) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z Organem Sprawującym Nadzór Pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy opiniowanie:

- 1) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 2) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu;
- 3) decyzji Dyrektora Zespołu o dopuszczeniu do działalności w Zespole 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;
- 4) pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego.

Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

- 5) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 6) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 7) ustalonych przez Dyrektora Zespołu podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

3. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Zespołu o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora Zespołu, innych organów Zespołu, Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny lub Organu Prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu;
- 3) przeprowadzić wybory i delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu;
- 4) delegować dwóch swoich przedstawicieli do Zespołu Oceniającego, powołanego przez Organ Nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 43. 1. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

2. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

3. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

§ 44. Samorząd Uczniowski.

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzodem.

2. Samorząd tworzą uczniowie szkół wchodzących w skład Zespołu. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

§ 45. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) opiniowania organizacji pracy Zespołu, a szczególności dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;

- 8) prawo do składania zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Zespołu. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

§ 46. Zasady współpracy organów Zespołu.

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

2. Organy Zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

3. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Zespołu poprzez swoją reprezentację, w formie pisemnej.

4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Zespołu, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 47. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają z Zespołem w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując z Zespołem mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Zespołu, a w szczególności do znajomości celów i zadań Zespołu, Programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 2) zgłaszania do Programu wychowawczo - profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje wychowawca klasy po zebraniu Rady Pedagogicznej;

- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog, psycholog i na ich wnioski poradnia psychologiczno - pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu: Dyrektorowi Zespołu, Organowi Sprawującemu Nadzór Pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Zespołu;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) interesowania się postęпами dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w Szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 48. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Zespołu.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Zespołu;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Zespołu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

- 3) Dyrektor Zespołu podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Zespołu informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Zespołu, w których stroną jest Dyrektor Zespołu, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Zespołu, z tym, że Dyrektor Zespołu wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w tym zespole.

- 1) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 2) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do Organu Prowadzącego.

Rozdział 2 Zadania nauczycieli i innych pracowników Zespołu

§ 49. Zakres zadań nauczycieli.

1. Nauczyciele zapewniają bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół.

2. Każdym oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

4. W Zespole tworzone są Zespoły klasowe, Zespoły przedmiotowe, Zespoły problemowo - zadaniowe, Zespoły do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej i inne. Pracą Zespołu klasowego oraz Zespołu do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej kieruje przewodniczący, którym jest wychowawca. W przypadku nieobecności wychowawcy pracą zespołu kieruje inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora Zespołu. Pracą pozostałych zespołów kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Zespołu na ustny wniosek członków tego zespołu.

§ 50. Zadania Wicedyrektorów.

1. Stanowisko Wicedyrektora Zespołu i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Zespołu, tworzy Dyrektor Zespołu, za zgodą Organu Prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Organu Prowadzącego, Dyrektor Zespołu powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

3. Zakres obowiązków Wicedyrektora i podział zadań pomiędzy poszczególnych Wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Zespołu.

§ 51. Zakres obowiązków Wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 4) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 5) udostępnianie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej uczniom;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 7) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 9) nadzór nad pracami Zespołów klasowych, Zespołów przedmiotowych, Zespołów problemowo - zdaniowych, Zespołów do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej i innych;
- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora Zespołu nauczycieli;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Zespole za zgodą Dyrektora Zespołu i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;

- 21) opracowywanie na potrzeby Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 22) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 23) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 25) dbanie o właściwe wyposażenie Zespołu w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 26) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 27) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 28) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Zespołu;
- 29) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 30) kontrolowanie pracy pracowników samorządowych;
- 31) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 32) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi;
- 33) zapewnienie ładu i porządku w Zespole i na jego terenie;
- 34) przestrzeganie wszelkich regulaminów oraz procedur wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 35) wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu;
- 36) zastępowanie Dyrektora Zespołu podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 52. Zadania innych pracowników Zespołu.

1. Do zadań pedagoga / psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Zespole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Zespołu, klasy;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i w razie konieczności udział w pracach Zespołów klasowych;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 14) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno - pedagogicznych lub innych instytucji;
- 15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Gabinet pedagoga znajduje się na parterze w sali nr 30, a gabinet psychologa znajduje się na pierwszym piętrze pawilonu C, w sali nr 28 A. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga i psychologa. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na tablicy ogłoszeń umieszczonej przy szatni i na stronie internetowej Zespołu.

3. Do zadań i obowiązków nauczyciela prowadzącego zajęcia z doradztwa zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez Zespół;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Zespole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) wykonywanie działań wynikających z realizacji programu realizacji doradztwa zawodowego.

4. Do zadań i obowiązków nauczyciela logopedy prowadzącego zajęcia logopedyczne w ramach zajęć rewalidacyjnych należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów.

DZIAŁ III

Rozdział 1 Przygotowanie przedszkolne, obowiązek szkolny i obowiązek nauki

§ 53. 1 Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu, oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

2. Obowiązek odbycia przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązkiem tym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi odbycia przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku;
- 4) zapewnienia dziecku warunków nauki.

§ 54. 1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Na wniosek rodziców naukę w Szkole Podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły Podstawowej podejmuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.

4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły Podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 55. Odroczenie obowiązku szkolnego.

1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. 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.

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

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

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego w Zespole.

§ 57. 1. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnianie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną obecność jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

§ 58. 1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.

2. Po ukończeniu szkoły podstawowej obowiązek nauki spełnia się przez:

- 1) uczęszczanie do publicznej lub niepublicznej szkoły ponadpodstawowej;
- 2) realizowanie, zgodnie z odrębnymi przepisami, przygotowania zawodowego u pracodawcy.

3. Uczeń, który ukończył szkołę ponadpodstawową przed ukończeniem 18 roku życia, może również spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie do szkoły wyższej lub na kwalifikacyjne kursy zawodowe.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności Zespołu

§ 59. Członek społeczności Zespołu.

1. Członkiem społeczności Zespołu staje się każdy, kto został przyjęty do Zespołu w sposób określony przez zasady przyjmowania osób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Zespole traci się członkostwo społeczności Zespołu.

3. Prawa obowiązujące w Zespole nie są sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności Zespołu są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności Zespołu nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Zespołu ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Zespole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi, wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności Zespołu odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Zespole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie naszego Zespołu mają obowiązek troszczyć się o honor Zespołu i kultywować jego tradycje.

Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów Zespołu

§ 60. 1. Prawa i obowiązki uczniów - każdy uczeń ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Zespole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;

- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania Zespołu w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 12) korzystania z bazy Zespołu podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 13) wpływania na życie Zespołu poprzez działalność samorządową;
- 14) zwracania się do Dyrektora Zespołu, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych podczas zajęć wychowania fizycznego oraz z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki/technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Zespołu wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego oraz wniosku rodzica/pełnoletniego ucznia o takie zwolnienie;
- 18) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 19) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;
- 20) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców / pełnoletniego ucznia;
- 21) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 22) uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu;
- 23) uczniowie mają prawo do zrzeszania się w Klubie Wolontariatu, którego szczegółowe zasady działania określa Regulamin Klubu Wolontariatu.

2.Uczniowie mają prawo w ramach wolontariatu:

- 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
- 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;

3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.

3. Cele wolontariatu szkolnego:

- 1) zwiększenie wrażliwości młodzieży na potrzeby innych;
- 2) tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym;
- 3) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich;
- 4) rozwijanie empatii i zrozumienia potrzeb innych;
- 5) inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 6) kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;
- 7) nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych;
- 8) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
- 9) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się;
- 10) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotyającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym.

4. Każdy uczeń ma prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

5. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane;
- 2) skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora Zespołu i powinny zawierać imię, nazwisko, klasę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
- 3) skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie Zespołu;
- 4) skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

6. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych;
- 2) Dyrektor Zespołu w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem rozpatruje skargę;
- 3) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia;

- 4) Dyrektor Zespołu informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni;
- 5) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Zespołu do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.

§ 61. Każdy uczeń Zespołu ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statutach, regulaminach, procedurach;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Zespole i poza nim;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Zespołu, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) troszczenia się o mienie Zespołu i jego estetyczny wygląd;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności według zasad ustalonych w Statucie oraz w Procedurze dotyczącej zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych i usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach;
- 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Zespole, w tym w szatni szkolnej;
- 11) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 12) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: niepalenia tytoniu, e-papierosów, niepicia alkoholu, nieużywania środków odurzających;
- 13) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 14) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

§ 62. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w Zespole pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków o podobnym działaniu;

- 2) wnosić na teren Zespołu alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wnosić na teren Zespołu przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Zespołu w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
- 8) zapraszać obcych osób do Zespołu.

Rozdział 4 Strój szkolny

§ 63. 1. Zespół zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Skreślono.

3. Skreślono.

4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

5. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy oraz odpowiednie obuwie.

6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie Zespołu odpowiednie obuwie zmienne.

7. Podczas uroczystości w Zespole, obowiązuje uczniów strój galowy tj. biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym.

Rozdział 5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 64. 1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu:

- 1) uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do Zespołu telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne;
- 2) zespół nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie i zaginięcie tego rodzaju sprzętu;
- 3) w klasach I - III uczniów obowiązuje zakaz przynoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Wyjątek stanowią uczniowie, którzy za zgodą rodziców samodzielnie przychodzą do Szkoły lub z niej wracają;

- 4) w czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3;
- 5) uczniów obowiązuje wyłączenie telefonu komórkowego przed rozpoczęciem lekcji i złożenie go w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela oraz niekorzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych;
- 6) konsekwencją niezastosowania się do zaleceń nauczyciela będzie odebranie urządzenia i jego zwrot po zakończonych lekcjach. Jeśli sytuacja się powtórzy wychowawca przechowa wyłączone urządzenie do czasu odebrania go przez rodziców. Popęlnienie tego czynu kolejny raz spowoduje zatrzymanie urządzenia do czasu odebrania go przez rodziców od Dyrektora Zespołu;
- 7) podczas przerw dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych z następującymi zastrzeżeniami:
 - a) uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz robienia zdjęć oraz wykonywania nagrań filmowych i głosowych,
 - b) uczniowie nie mogą odtwarzać utworów zawierających treści wulgarne i obraźliwe,
 - c) uczniowie nie mogą głośno odtwarzać w czasie przerw muzyki, aby nie zakłócać odpoczynku innym uczniom i pracownikom Zespołu.
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. W przypadku łamania przez ucznia powyższych zasad na lekcjach lub na terenie Zespołu nauczyciel odnotowuje ten fakt w klasowym zeszycie pochwał i uwag.
4. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w klasowym zeszycie pochwał i uwag.
5. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora Zespołu.

Rozdział 6 Nagrody i kary

§ 65. 1. Uczeń Zespołu może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Zespołu;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu;

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała ustna wychowawcy (bezpośrednia, indywidualna, przed społecznością klasową, przed społecznością szkolną na apelu);
- 2) pochwała ustna Dyrektora Zespołu (przed społecznością szkolną na apelu);
- 3) pochwała pisemna, dyplom uznania;
- 4) podwyższenie oceny zachowania.

4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) do przyznanej nagrody uczeń ma prawo wnieść zastrzeżenia;
- 2) zastrzeżenia może złożyć uczeń lub jego rodzic w terminie trzech dni roboczych od dnia powiadomienia o przyznanej nagrodzie;
- 3) zastrzeżenia w formie pisemnej kieruje się do Dyrektora Zespołu i składa się w sekretariacie;
- 4) Dyrektor Zespołu udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji, w ciągu trzech dni od wpłynięcia odwołania;
- 5) Decyzja Dyrektora Zespołu jest ostateczna.

§ 66. 1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) rozmowa wychowawcza nauczyciela z uczniem (nauczyciel, który pierwszy zetknął się z problemem);
- 2) pisemna uwaga nauczyciela zapisana w klasowym zeszycie pochwał i uwag;
- 3) rozmowa wychowawcy z uczniem – upomnienie ucznia;
- 4) skierowanie ucznia na rozmowę wychowawczą z pedagogiem, psychologiem;
- 5) rozmowa wychowawcy z rodzicami;
- 6) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora Zespołu;
- 7) skierowanie ucznia na rozmowę wychowawczą z Dyrektorem / Wicedyrektorem Zespołu;
- 8) obniżenie oceny zachowania;
- 9) nagana Dyrektora Zespołu;
- 10) odebranie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, dyskotekach, wycieczkach, wyjazdach na zieloną szkołę, imprezach szkolnych lub klasowych (uczeń pozostaje w Szkole), reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
- 11) naprawienie wyrządzonej szkody, zwrot kosztów naprawy lub wykonanie pracy zastępczej;

- 12) w przypadku notorycznego stosowania agresji fizycznej, psychicznej i słownej oraz niezachowywania dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych Dyrektor Zespołu zgłasza ten fakt policji, która podejmuje dalsze działania;
- 13) przeniesienie do innej klasy równoległej;
- 14) przeniesienie ucznia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.

3. Wykroczenia stanowiące podstawę do przeniesienia do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Zespołu;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu, narkotyków i dopalaczy;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
- 5) notoryczne łamanie postanowień Statutu Zespołu, Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących; 6) fałszowanie dokumentów szkolnych.

4. Skreślenie z listy uczniów pełnoletniego ucznia może nastąpić, w drodze decyzji Dyrektora Zespołu, w przypadku rażących przewinień.

5. Skreślenie z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologicznej – pedagogicznej.

6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w szczególności za :

- 1) nagminne naruszanie obowiązków ucznia;
- 2) wagary i nieusprawiedliwione nieobecności powyżej 50% godzin w ciągu półrocza;
- 3) popełnienie przestępstwa (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu);
- 4) posiadanie, używanie i rozprowadzanie narkotyków oraz dopalaczy i innych używek;
- 5) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej.

7. Skreślenie to następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

8. Wzór wniosku w sprawie rozpoczęcia procedury skreślenia z listy uczniów znajduje się w „Teczce wzorów dokumentów Zespołu” przechowywanej w sekretariacie.

9. Wzór decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów znajduje się w „Teczce wzorów dokumentów Zespołu” przechowywanej w sekretariacie.

10. W szczególnych przypadkach można zastosować odpowiednie wzmocnienie dyscyplinujące bez zachowania gradacji kar (wzmocnień dyscyplinujących).

11. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej kary:

- 1) od udzielonej kary uczeń ma prawo wnieść zastrzeżenia;
- 2) zastrzeżenia może złożyć uczeń lub jego rodzic w terminie trzech dni roboczych od dnia powiadomienia o nałożonej karze;
- 3) zastrzeżenia w formie pisemnej kieruje się do Dyrektora Zespołu i składa się w sekretariacie;
- 4) Dyrektor Zespołu udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji, w ciągu trzech dni od wpłynięcia odwołania;
- 5) Decyzja Dyrektora Zespołu jest ostateczna;
- 6) od decyzji Dyrektora Zespołu uczniowi przysługuje prawo do odwołania się do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

DZIAŁ IV

Rozdział 1 Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 67. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu.

5. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:

1. zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,

2. zdalnie za pomocą narzędzi do e – learningu,
3. karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, dziennik elektroniczny, platformę edukacyjną, sprawdziany online,
4. komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger, WhatsApp.

6. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

7. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdziany wiadomości i umiejętności mogą być przeprowadzane zdalnie za pomocą narzędzi do e – learningu.

§ 68. Szczegółowe zasady oceniania i oceniania zachowania znajdują się w Statutach poszczególnych Szkół.

Rozdział 2 Dokumentacja przebiegu nauczania Przedszkola, Szkół

§ 69. Przedszkole i Szkoły prowadzą dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

DZIAŁ V

Rozdział 1 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Zespole

§ 70. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Zespołu sprawuje pracownik samorządowy Zespołu.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników samorządowych podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Zespół zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Zespołu oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Zespołu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem Zespołu pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku - sala gimnastyczna, sala do gimnastyki korekcyjnej oraz terapii integracji sensorycznej, sala doświadczania świata, pracownie: fizyki, chemii, pracownia do zajęć plastyczno - technicznych i inne, opiekun pracowni odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek Zespołu każdego roku szkolnego jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).

- 1) W Zespole monitoring wizyjny funkcjonuje w celu:
 - a) zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników Zespołu oraz osób przebywających na monitorowanym terenie Zespołu,
 - b) ograniczenia zachowań niepożądanych, destrukcyjnych zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów (zapewnienie porządku publicznego);
 - c) wyjaśnienia sytuacji konfliktowych,
 - d) ustalania sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w Zespole i jego otoczeniu,
 - e) ograniczania dostępu do Zespołu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
 - f) zmniejszenia ilości zniszczeń w Zespole,
 - g) zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania, opieki i pracy,
 - h) eliminowania działań szkodzących Zespołowi.
- 2) Szczegółowe zasady działania monitoringu określa „Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym dla Dzieci Niesłyszących i Słabo Słyszących w Katowicach”

6. Zespół na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia / wejścia do Zespołu.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Zespołu, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia z Zespołu.

9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, pracownik Zespołu, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz Dyrektora Zespołu.

10. Dyrektor Zespołu lub upoważniony przez niego pracownik Zespołu powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Zespołu, rodziców, pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), inspektora bhp, społecznego inspektora pracy oraz Radę Rodziców.

11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Kurator Oświaty.

12. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia powiadamiany jest Państwowy Inspektor Sanitarny.

Rozdział 2 Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§ 71. 1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga / psychologa i Dyrektora Zespołu;
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.

Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;

- 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Zespołu, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Zespołu pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
- 5) w przypadku, gdy Zespół wykorzystał wszystkie dostępne mu środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Zespołu powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
- 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego, Dyrektor Zespołu jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Zespołu znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub dopalaczy powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie, Dyrektor Zespołu oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w Zespole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;
- 5) Dyrektor Zespołu zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do Zespołu, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób;
- 6) w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
- 7) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, dopalaczy na terenie Zespołu, to Dyrektor Zespołu ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;

3.W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Zespołu substancję przypominającą wyglądem narkotyk lub dopalacz powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Zespołu;
- 3) Dyrektor Zespołu powiadamia o zaistniałym zdarzeniu policję;
- 4) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4.W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk lub dopalacz, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, psycholog, Dyrektor

- Zespołu, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Zespołu oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w Zespole;
 - 3) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami;
 - 4) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Zespołu wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

Rozdział 3 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§ 72. 1. Dyrektor Zespołu, nauczyciele i pracownicy samorządowi są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Zespole i zajęć organizowanych poza Zespołem.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Zespole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania Regulaminu organizacyjnego świetlicy;
- 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenia należy zgłosić Dyrektorowi Zespołu);
- 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Zespołu;
- 6) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, powiadomić Dyrektora Zespołu, a w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Zespołu.

5. Pomieszczenia Zespołu, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię i inne wybrane pracownie, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 73. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach, rodzaje wycieczek, zasady organizacji wycieczek krajowych, zagranicznych i przedmiotowych, zadania i obowiązki kierownika oraz opiekuna wycieczki, obowiązki uczestnika wycieczki, finansowanie wycieczek oraz postępowanie w razie wypadku określa Regulamin organizacji wycieczek szkolnych, krajowych i zagranicznych.

DZIAŁ VI

Rozdział 1 Ceremoniał

§ 74. Pasowanie na ucznia klasy pierwszej Szkoły Podstawowej następuje w dniu rozpoczęcia roku szkolnego. Dyrektor Zespołu na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej.”

§ 75. Ślubowanie uczniów klas pierwszych Liceum Ogólnokształcącego odbywa się podczas uroczystej akademii organizowanej z okazji Dnia Nieśłyszącego. Każdy uczeń klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarza rotę przysięgi:

„Ślubuję - rzetelnie i uczciwie wykonywać obowiązki szkolne.

Ślubuję - starać się osiągać pozytywne wyniki w nauce.

Ślubuję - wytrwale dążyć do zdobycia wybranego zawodu.

Ślubuję - przestrzegać etycznych norm postępowania.

Ślubuję - okazywać wszystkim szacunek.

Ślubuję - strzec honoru i dobrego imienia naszego Zespołu.

Ślubuję - starać się być w przyszłości dobrym odpowiedzialnym obywatelem naszej Ojczyzny.”

§ 76. 1. Pożegnanie absolwentów- na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.

Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci Zespołu trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

My absolwenci Zespołu Szkolno - Przedszkolnego dla Dzieci Niesłyszących i Słabo Słyszących w Katowicach, zebrani na uroczystości wręczenia nam świadectw ukończenia szkoły, - ślubujemy:

- naszej Ojczyźnie poświęcać swe siły, - **ślubujemy!**
- codzienną, wyteżoną pracą pomagać w rozwoju naszego kraju, - **ślubujemy!**
- w zachowaniu kierować się zasadami przyjaźni, uczciwości i szacunku, - **ślubujemy!**
- pracować dla potrzeb i dobra kraju,- **ślubujemy!**
- dbać o honor szkoły i Jej dobre imię, - **ślubujemy!**

2. Zachowanie uczestników podczas uroczystości szkolnych - na komendę prowadzącego uroczystość:

- 1) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odtwarza się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
- 2) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”.

DZIAŁ VII

Rozdział 1 Postanowienia końcowe

§ 77. 1. Zespół oraz Przedszkole i Szkoły wchodzące w jego skład używają tablic i pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów Zespołu, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z obowiązującymi przepisami.

3. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§ 78. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Zespołu jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) Organu Prowadzącego Zespół;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 79. 1. Rada Pedagogiczna powołuje zespół upoważniony do przygotowania projektu nowelizacji Statutów.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Zespołu, Przedszkola i Szkół.

3. Statuty są ujednolicane jeden raz w roku, na początku kolejnego roku szkolnego lub w miarę potrzeb.

§ 80. Dyrektor Zespołu ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statutach.

§ 81. 1. Wszyscy pracownicy Zespołu, rodzice i uczniowie zostają zapoznani z postanowieniami niniejszego Statutu:

- 1) nauczyciele - na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- 2) pracownicy samorządowi - na zebraniu pracowniczym,
- 3) rodzice - na zebraniu klasowym przez wychowawcę klasy,
- 4) uczniowie - na zajęciach z wychowawcą,
- 5) słuchacze - na zajęciach organizacyjnych.

§ 82. Statut Zespołu znajduje się na stronie internetowej Zespołu oraz w bibliotece szkolnej i jest udostępniany na życzenie wszystkich zainteresowanych stron.

§ 83. Statut Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Katowicach przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 12 września 2019r. - na podstawie art. 322 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe w związku z art. 80 ust. 2 pkt. 1 w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe – i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.