

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH W GOLCZEWIE

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1 Nazwa i siedziba szkoły

§ 1.1. Nazwa szkoły: „Zespół Szkół Publicznych”, zwany dalej Zespołem”.
Siedziba Zespołu: ul. Szkolna 2, 72-410 Golczewo.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przedszkole Publiczne w Golczewie, zwane dalej „Przedszkolem”;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Golczewie, zwana dalej „Szkołą Podstawową”;
- 3) Gimnazjum w Golczewie, zwane dalej „Gimnazjum”;
- 4) Liceum Ogólnokształcące w Golczewie, zwane dalej „Liceum”.

§ 2.1. Nazwa szkoły składa się z nazwy Zespołu i odpowiednio nazwy przedszkola lub danej szkoły wchodzącej w skład Zespołu.

2. Do tablic i pieczęci urzędowej szkoły (Przedszkola) postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 3. Zespół to szkoła publiczna w rozumieniu odrębnych przepisów, której organem prowadzącym jest Gmina Golczewo.

§ 4. Zespół jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych. Majątek Zespołu stanowią składniki majątkowe przekazane jednostkom organizacyjnym wchodzącym w jego skład.

§ 5. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”.

§ 6.1. Zespół jest pracodawcą dla nauczycieli, pracowników na stanowiskach urzędniczych i pracowników obsługi zatrudnionych w przedszkolu oraz szkołach wymienionych w § 1 ust. 2.

2. Zespół realizuje zadania i cele wynikające z przepisów prawa, z uwzględnieniem charakteru szkoły wchodzącej w skład Zespołu, a w szczególności poprzez:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy odpowiednio do poziomu nauczania w jednostce oświatowej wchodzącej w skład Zespołu;

- 2) uwzględnienie programu wychowawczego jednostki oświatowej wchodzącej w skład Zespołu i programu profilaktyki dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów, które kształtują środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
- 4) doskonalenie, zwłaszcza w ramach nauczycielskich zespołów przedmiotowych, umiejętności dydaktycznych i dążenie do podnoszenia poziomu zawodowego kadry nauczycielskiej;
- 5) współdziałanie na rzecz rozwoju gminy Golczewo, a także w zakresie podnoszenia kultury społeczeństwa;
- 6) wspieranie działalność dzieci i młodzieży w jej pracach naukowych, społecznych, a także w życiu kulturalnym i sportowym;
- 7) umożliwianie rozwoju zainteresowań uczniów oraz realizowanie indywidualnych programów nauczania.

3. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia zawodowego oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia.

4. W Zespole mogą działać stowarzyszenia oraz inne organizacje, w tym w szczególności harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor Zespołu po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

5. Zespół w swojej działalności uwzględnia prawa uczniów (wychowanków) zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział 2

Dyrektor Zespołu i jego zastępcy

§ 7.1. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza organ prowadzący zgodnie z zobowiązującymi przepisami.

2. Dyrektor Zespołu kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz.

3. Dyrektor ponadto:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej;
- 2) opracowuje arkusz organizacji Zespołu i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Golczewa;
- 3) podaje do publicznej wiadomości zgodnie z odrębnymi przepisami odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego;
- 4) kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej działającej, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami;
- 6) jest odpowiedzialny za sprawowanie opieki nad uczniami (wychowankami), zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole, a także poza nim (np. na wycieczkach, biwakach i imprezach organizowanych przez ten Zespół);
- 7) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów (wychowanków);

- 8) powierza każdy oddział szczególnej opiece nauczycielowi wychowawcy (uczącemu w tym oddziale);
- 9) wykonuje czynności w imieniu pracodawcy w stosunku do pracowników Zespołu;
- 10) pomaga nauczycielom w podnoszeniu przez nich umiejętności i kwalifikacji zawodowych; w tym celu współdziała z zakładami doskonalenia nauczycieli;
- 11) współdziała z rodzicami i radami rodziców funkcjonujących w Zespole;
- 12) dysponuje środkami budżetowymi do wysokości określonej w rocznym planie finansowym oraz gospodaruje powierzonym mieniem w sposób racjonalny, oszczędny i zgodny z przeznaczeniem;
- 13) przestrzega dyscypliny finansowej przy wydatkowaniu środków finansowych Zespołu;
- 14) powołuje komisję socjalną dla obsługi funduszu świadczeń socjalnych Zespołu oraz określa jej zadania;
- 15) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

4. Dyrektorowi Zespołu przysługują prawa i kompetencje należące do dyrektorów szkół i Przedszkola, o których mowa w § 1 ust. 2.

5. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły i placówki;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół.

6. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Zespołu należy podpisywanie następujących dokumentów:

- 1) zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Zespołu (w tym zarządzeń pokontrolnych);
- 2) dokumentów administracyjnych sprawach wynikających ze sprawowania funkcji organu na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) decyzji administracyjnych w sprawach, w których nie zostały udzielone upoważnienia;
- 4) kierowanych do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej, Wojewody Zachodniopomorskiego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem, organów jednostek samorządu terytorialnego województw i powiatów, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów na Sejm RP, senatorów Senatu RP i radnych;
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Zespołu;
- 7) związanych ze współpracą z zagranicą;
- 8) wnioskujących o nadanie odznaczeń (np. państwowych, regionalnych, resortowych);
- 9) listów gratulacyjnych i okolicznościowych.

7. Dyrektor Zespołu wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) nie więcej niż trzech wicedyrektorów Zespołu, którym przydziela prowadzenie określonych zadań;
- 2) głównego księgowego;
- 3) kierownika ekonomiczno-administracyjnego.

8. Do zadań, o których mowa w ust. 7 pkt 1, w szczególności należą:

- 1) tworzenie warunków w zakresie współpracy organów Zespołu;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych przez Dyrektora Zespołu;
- 3) organizowanie i kontrola jakości pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie ustalonym przez Dyrektora Zespołu;
- 4) kontrola przestrzegania przez pracowników Zespołu dyscypliny pracy;
- 5) kontrola dzienników lekcyjnych, dokumentacji wychowawcy klasy, rozkładów materiałów;
- 6) prowadzenie hospitacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 7) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie stopnia wypełniania przez pracowników Zespołu zadań i celów, do realizacji których została powołana placówka;
- 8) przygotowywanie sprawozdań, opracowań i analiz działalności Zespołu dla potrzeb Dyrektora Zespołu;
- 9) sprawowanie nadzoru nad bieżącą działalnością administracyjną Zespołu, w tym w sprawach rozkładu zajęć, utrzymania porządku i czystości w budynkach Zespołu oraz wokół nich, dokonywania napraw i remontów, przedkładanie propozycji dotyczących zakupów i wydatków inwestycyjnych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad zapewnianiem wszystkim pracownikom, uczniom (wychowankom) Zespołu odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 12) organizowanie zastępstw nauczycieli;
- 13) organizowanie dyżurów nauczycieli na terenie Zespołu w czasie przerw między lekcjami;
- 14) przygotowywanie projektów arkuszy organizacyjnych Zespołu oraz ich zmian, zgodnie z wytycznymi Dyrektora Zespołu;
- 15) planowanie i nadzorowanie organizacji imprez i uroczystości szkolnych;
- 16) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć i kierowanie z nim całością Zespołu;
- 17) współtworzenie właściwej atmosfery pracy;
- 18) udział i przewodniczenie komisjom powołanym przez Dyrektora do wykonania określonych zadań;
- 19) wykonywanie innych czynności wynikających z powierzenia określonych zadań przez Dyrektora Zespołu.

9. W przypadku nieobecności Dyrektora dłuższej niż jeden dzień lub niemożności wykonywania przez niego czynności (np. w przypadku nagłego znacznego pogorszenia stanu zdrowia, zwolnienia lekarskiego) zadania Dyrektora Zespołu w tym okresie pełni I Wicedyrektor Zespołu.

Rozdział 3 **Inne organy w Zespole**

§ 8. W Zespole działają:

- 1) Rada Pedagogiczna;
- 2) Rada Rodziców przy Przedszkolu;
- 3) Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej;
- 4) Rada Rodziców przy Gimnazjum i Liceum (jako organ wspólny dla tych typów szkół);
- 5) Samorząd Uczniowski przy Szkole Podstawowej;

- 6) Samorząd Uczniowski przy Gimnazjum i Liceum (jako organ wspólny dla tych typów szkół);

§ 9.1. Rada Pedagogiczna są kolegiąlnym organem, tworzonym przez ogół nauczycieli zatrudnionych w Zespole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.

2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w szczególności przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Burmistrza Golczewa albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne warunki i informacje wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz o działalności Zespołu.

§ 10.1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu i uchwalanie statutu Zespołu albo jego zmian, z wyjątkiem pierwszego statutu, który nadaje organ prowadzący Zespół;
- 2) zatwierdzanie planów pracy przedszkola i szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 3) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji (dotyczy wyłącznie uczniów szkół);
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach:
 - a) eksperymentów i innowacji pedagogicznych w szkołach (Przedszkolu) wchodzących w skład Zespołu,
 - b) skreślenia uczniów z listy uczniów Zespołu;
- 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

2. Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych propozycji przez nauczycieli, ustala (po zasięgnięciu właściwej rady rodziców) odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji działających na terenie Zespołu.

§ 11. Rada Pedagogiczna wyraża opinie, w tym w sprawach:

- 1) organizacji pracy, np. tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projektu finansowego szkół (Przedszkola);
- 3) wniosków Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- 4) propozycji Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.

§ 12. Radzie Pedagogicznej przysługuje ponadto prawo wnioskowania w sprawach odwołania ze stanowiska dyrektora Zespołu lub innego stanowiska kierowniczego w tym Zespole.

§ 13.1. Rady rodziców, w ramach swojej właściwości, są społecznymi organami kolegiąlnymi działającymi w Zespole, które reprezentują rodziców uczniów (wychowanków) Zespołu. W każdej radzie rodziców jednego ucznia (wychowanka) reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

2. W skład danej rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów szkół (przedszkola) danego oddziału.

3. Do zadań rad rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności, określającego co najmniej wewnętrzną strukturę i tryb pracy danej rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad poszczególnych szczebli jej struktury organizacyjnej;
- 2) występowanie do Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem we wszystkich sprawach szkół (Przedszkola) wchodzących w skład Zespołu;
- 3) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkół,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły – o ile poleci jego opracowanie organ sprawujący nadzór pedagogiczny, o którym mowa w § 5;
- 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.

4. Rady rodziców mogą gromadzić fundusze z dowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, przy czym sposób ich wydatkowania określa regulamin, o którym mowa w ust. 3 pkt 1.

§ 14.1. Samorządy uczniowskie działają w szkołach wchodzących w skład Zespołu. Tworzą go wszyscy uczniowie tych szkół.

2. Samorządy uczniowskie:

- 1) działają w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu, uchwalany przez ogół uczniów szkół na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) mają prawo:
 - a) przedstawiać Dyrektorowi Zespołu oraz Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkół wchodzących w skład Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, skreślenia uczniów z listy uczniów,
 - b) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
 - c) redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia strony internetowej szkoły,
 - d) organizacji życia szkolnego (organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej) w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu,
 - e) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - f) prowadzenia innej działalności w szkole (szkołach), nie zastrzeżonej dla innych organów Zespołu, w ramach obowiązujących przepisów prawa.

3. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów wobec innych organów.

§ 15.1. Spory między organami w Zespole Szkół (w zależności od typu szkoły) rozstrzygane są w drodze negocjacji.

2. Właściwe organy Zespołu są reprezentowane przez:

- 1) Dyrektora Zespołu;

- 2) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej;
- 3) dwóch przedstawicieli właściwej rady rodziców;
- 4) dwóch przedstawicieli właściwego samorządu uczniowskiego – w przypadku, gdy spór nie obejmuje organów działających w Przedszkolu.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i właściwą radą rodziców, może wykluczyć z udziału w negocjacjach przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego działającego przy szkole, w której rozwiązywany jest spór, jeżeli jest to konieczne dla dobra uczniów.

DZIAŁ II PRZEDSZKOLE

§ 16. Siedziba Przedszkola mieści się w Golczewie przy ul. Szkolnej 9.

§ 17. Przedszkole jest placówką, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

Rozdział 1 Cele i zadania Przedszkola

§ 18.1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone przepisami prawa, w tym w szczególności:

- 1) realizuje podstawę programową;
- 2) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Przedszkola;
- 4) współdziała z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie pomocy w wychowaniu i przygotowaniu ich dzieci do nauki w szkole;
- 5) umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej; uznając prawo rodziców (opiekunów prawnych) do religijnego wychowania dzieci lekcje religii organizowane są na ich wniosek złożony na piśmie.

2. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, poprzedzone jest rozpoznaniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i polega na:

- 1) kierowaniu dzieci na badania psychologiczno-pedagogiczne za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) udzielaniu pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) w kierowaniu ich dzieci do poradni specjalistycznych;
- 3) wdrażaniu do procesu edukacyjnego zadań oraz wskazań specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) prowadzeniu zajęć stymulujących i kompensacyjno-wyrównawczych;
- 5) organizowaniu zajęć prowadzonych przez specjalistów – w zależności od potrzeb;
- 6) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień dzieci.

3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, w szczególności poprzez:

- 1) dbanie o kulturę języka polskiego;
- 2) organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i regionalnym, w tym spotkań z osobami których wiedza albo doznane przeżycia wiążą się z omawianym tematem;
- 3) zapoznawanie dzieci z historią i symbolami narodowymi;
- 4) współpracę z instytucjami kultury.

§ 19. Współdziałanie Przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie pomocy

w wychowaniu i przygotowaniu ich dzieci do nauki w szkole w szczególności polega na:

- 1) organizowaniu współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) z zastosowaniem różnorodnych form (np. indywidualnych rozmów, zebrań ogólnych, spotkań ze specjalistami);
- 2) zasięganiu opinii rodziców (prawnych opiekunów) w sprawach dotyczących wychowania, opieki oraz nauczania w celu uzgodnienia kierunków i zakresu realizowanych zadań;
- 3) stwarzaniu sytuacji sprzyjających rozwijaniu samodzielności, kształtowaniu nawyków higienicznych i kultury zachowań;
- 4) stwarzaniu warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (w tym do zdobywania umiejętności czytania i pisanie, poznawania, stosowania oraz tworzenia symboli i znaków);
- 5) współpracy z nauczycielami kształcenia zintegrowanego.

§ 20.1. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi, w szczególności poprzez:

- 1) organizację atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa;
- 2) propagowanie i stosowanie działań sprzyjających promocji i ochrony zdrowia;
- 3) przekazywanie wiedzy o zdrowym stylu życia;
- 4) zapewnienie stałej opieki ze strony nauczyciela w czasie zajęć w placówce oraz poza nią;
- 5) organizowanie (w miarę potrzeb i możliwości) stałej lub doraźnej pomocy materialnej – przy udziale innych instytucji i organów włącznie;
- 6) stwarzanie optymalnych warunków opieki i wychowania każdemu dziecku w czasie pobytu w Przedszkolu.

2. W czasie od pozostawienia dziecka w Przedszkolu do momentu jego odbioru przez osoby uprawnione, pozostaje ono pod opieką nauczyciela, przy czym:

- 1) w najmłodszej grupie wiekowej zatrudniona jest pomoc wychowawcza;
- 2) w czasie wycieczek (spacerów) poza teren Przedszkola zapewniona jest opieka zgodnie z wymaganiami określonymi w odrębnych przepisach;
- 3) w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych niezbędną koniecznością opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela, dopuszcza się możliwość sprawowania w tym czasie krótkotrwałej opieki nad dziećmi przez pracownika obsługi zatrudnionego w Przedszkolu.

3. Przyjmowanie i odbieranie dzieci z Przedszkola odbywa się z zastosowaniem następujących zasad:

- 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka należy do obowiązków jego rodziców (prawnych opiekunów); wyjątek stanowi dokonywanie tych czynności przez inne osoby dorosłe - na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez rodziców (prawnych opiekunów), które pozostaje w dokumentacji Przedszkola;
- 2) osoby, o których mowa w pkt 1:
 - a) po przyprowadzeniu dzieci do Przedszkola, pozostawiają je pod opiekę nauczycielowi (lub innej upoważnionej osobie) pełniącej w tym czasie dyżur,

- b) mają obowiązek odbioru dzieci z Przedszkola najpóźniej do godziny określonej w arkuszu organizacji Przedszkola;
- 3) stosownie do orzeczenia sądowego odbieranie dziecka z Przedszkola może być zastrzeżone dla osoby wyłącznie w nim wymienionym; uwierzytelnioną kserokopię orzeczenia umieszcza się w dokumentacji Przedszkola;
- 4) dziecko nie zostanie oddane pod opiekę, w przypadku zgłoszenia się po nie osoby nieupoważnionej lub jednej z wymienionych w pkt 1 lub 3, która jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu albo podobnego środka.

4. Przedszkole zapewnia dzieciom całoroczne ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców w ramach polisy z wybranym ubezpieczycielem.

5. Poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach dokonywanie jakichkolwiek zabiegów medycznych oraz podawanie lekarstw dzieciom przez pracowników Przedszkola jest zabronione. W przypadku pogorszenia stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub inny upoważniony przez niego pracownik obsługi zatrudniony w Przedszkolu niezwłocznie informuje o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów) tego dziecka, którzy zobowiązani są do jego odebrania z Przedszkola.

6. W sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia osoby, o których mowa w ust. 5, wzywają pogotowie ratunkowe, informując niezwłocznie o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów).

7. Przedszkole współpracuje ze świadczeniodawcami wykonującymi usługi zdrowotne na terenie gminy Golczewo zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 2

Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola

§ 21.1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do Przedszkola dzieci, które ukończyły 2,5 roku.

2. Dzieci niepełnosprawne mogą uczęszczać do Przedszkola na takich samych zasadach, co dzieci zdrowe.

§ 22.1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się corocznie, w miesiącu marcu każdego roku kalendarzowego, przy uwzględnieniu możliwości i wymagań dla tego typu placówek określonych odrębnymi przepisami.

2. Informacja o zapisach dzieci do Przedszkola podawana jest do publicznej wiadomości, najpóźniej do końca lutego każdego roku w formie oferty umieszczonej:

- 1) na publicznych tablicach ogłoszeń;
- 2) na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu;
- 3) na stronie internetowej www.golczewo.pl.

3. Zapisy dzieci odbywają się na podstawie podania o przyjęcie dziecka złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów).

§ 23. Zapisy do Przedszkola prowadzi Dyrektor Przedszkola.

§ 24.1. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania dodatkowych zapisów w miarę wolnych miejsc. Zapisy te przeprowadza komisja rekrutacyjna w składzie:

- 1) wicedyrektor Zespołu;
- 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
- 3) przedstawiciel Rady Rodziców.

2. Komisja rekrutacyjna:

- 1) wykonuje swoje czynności w okresie od 1 do 15 kwietnia roku kalendarzowego, w którym stwierdzono większą liczbę miejsc w Przedszkolu niż liczbę złożonych podań, o których mowa w § 18 ust. 3;
- 2) niezwłocznie ogłasza wyniki rekrutacji na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu znajdującej się w miejscu ogólnodostępnym dla wszystkich rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) prowadzi dokumentację swojej działalności.

3. Rodzicom przysługuje prawo wniesienia pisemnego odwołania od decyzji komisji skrutacyjnej do Dyrektora Przedszkola w terminie 14 dni od daty podania do publicznej wiadomości wyników dodatkowych zapisów.

4. Dyrektor Przedszkola rozpatruje złożone odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od daty końcowej do ich wniesienia.

5. O podjętej decyzji Dyrektor Przedszkola pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów), którzy złożyli odwołanie. Decyzja ta jest ostateczna.

6. Dzieci, które nie zostały przyjęte do Przedszkola w wyniku przeprowadzonych dodatkowych zapisów, umieszcza na tzw. liście rezerwowej. Z tej listy (według kolejności umieszczenia) dzieci przyjmowane są do Przedszkola w miarę tworzenia się wolnych miejsc.

§ 25. Do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są (zamieszkałe na terenie gminy Golczewo):

- 1) dzieci sześciolatnie – objęte obowiązkiem odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) dzieci rodziców (prawnych opiekunów) samotnie wychowujących dzieci;
- 3) dzieci z orzeczeniem poradni specjalistycznej ze wskazaniem do uczęszczania do placówki masowej;
- 4) dzieci rodziców (prawnych opiekunów), wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych;
- 6) dzieci uczęszczające uprzednio do Przedszkola;
- 7) dzieci obojga rodziców pracujących.

Rozdział 3 **Organy Przedszkola**

§ 26. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 27. Do zadań organów Przedszkola, o których mowa w § 26, stosuje się odpowiednio postanowienia zawarte w rozdziale 2 i 3 działu I niniejszego Statutu.

Rozdział 4

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 28.1. W Przedszkolu praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego przez nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje, a zatrudnionych w Zespole.

2. Zasady zatrudnienia nauczycieli określają odrębne przepisy.

3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa;
- 2) wykonywanie czynności nauczyciela wychowawcy (wskazaniem jest, aby była to ta sama osoba przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola), w przypadku powierzenia tej funkcji przez Dyrektora Przedszkola, a w tym:
 - a) przygotowanie i organizowanie procesu wychowania dziecka w zespole,
 - b) ścisła współpraca z rodzicami wychowanków oraz organami Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, a także informowanie ich o wynikach kształcenia i wychowania;
- 3) wykonywanie odpowiednio innych zadań ujętych w dziale III niniejszego Statutu.

§ 29. Zadania w zakresie obsługi ekonomiczno-administracyjno Przedszkola wykonują pracownicy Zespołu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz obsługi.

§ 30.1. Wszyscy pracownicy Przedszkola w zakresie przydzielonych zadań:

- 1) są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w Przedszkolu;
- 2) mają obowiązek niezwłocznego informowania Dyrektora Przedszkola o podejrzeniu zagrożenia (zewnętrznego i wewnętrznego), o zaistniałym wypadku na terenie Przedszkola lub łamania zasady przestrzegania praw dziecka;
- 3) są obowiązani do szanowania powierzonego im mienia i odpowiedzialności za nie oraz zabezpieczenia materiałów, środków czystości, narzędzi itp., w taki sposób, by nie stanowiły zagrożenia dla dzieci i innych osób;
- 4) odpowiadają za utrzymanie porządku i czystości na terenie Przedszkola;
- 5) ponoszą odpowiedzialności za jakość i wyniki pracy.

2. Na terenie Przedszkola dziecko ma być pod stałą kontrolą ze strony osób dorosłych.

Rozdział 5

Organizacja Przedszkola

§ 31.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, który podlega uprzedniemu zatwierdzeniu przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, o których mowa w § 3 i 5.

2. Organizację Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

§ 32.1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień. W Przedszkolu zajęcia prowadzone są w następujących oddziałach:

- 1) dzieci w wieku 6 lat objęte są rocznym przygotowaniem przedszkolnym (rok zerowy); zajęcia odbywają się w budynku Szkoły Podstawowej;
- 2) dzieci w wiek 3-5 lat; maksymalnie w dwóch oddziałach.

3. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć w jednej grupie, z dziećmi z innych oddziału, w przypadku, gdy jest to np. spowodowane niską frekwencją oraz małą liczbą dzieci zapisanych do Przedszkola.

§ 33.1. Przedszkole funkcjonuje od dnia 1 września do 30 czerwca następnego roku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Burmistrza Golczewa na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.

2. Terminy przerw w pracy Przedszkola Dyrektor Przedszkola podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu (w miejscu ogólnie dostępnym) w terminie do dnia 15 października każdego roku.

3. Dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 9 godzin, przy czym na realizację programu wychowania przedszkolnego nie może on być krótszy niż 5 godzin. W miejscu ogólnie dostępnym w Przedszkolu jest wywieszona informacja o czasie pracy Przedszkola.

4. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

§ 34.1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Koszty tych zajęć finansują wnioskodawcy.

2. Czas trwania zajęć dodatkowych, w tym umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i nie przekraczać

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

3. Nauczyciele zajęć, o których mowa w paragrafie, zobowiązani są do prowadzenia dziennika, który powinien zawierać co najmniej plan zajęć, ich tematy, alfabetyczny wykaz dzieci oraz ich frekwencję.

4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3, może być udostępniana:

- 1) przedstawicielom organów (prowadzącego Zespół i sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem);
- 2) rodzicom (prawnym opiekunom), na ich życzenie, w części dotyczącej informacji o dziecku;
- 3) pracownikom naukowym i studentom – za zgodą Dyrektora Przedszkola – w zakresie prowadzonych badań, obecności nauczyciela.

§ 35.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. W tym celu przynajmniej 2 razy w roku Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest organizować spotkania z rodzicami tych dzieci.

2. Na pierwszym spotkaniu, które winno odbyć się w miesiącu wrześniu, rodzice zapoznawani są m. in. z informacjami o celach i zadaniach Przedszkola, jego organów (zasadach wyborów do nich) zawartych w niniejszym Statucie i innych regulaminach oraz zarządzeniach, a także o prawach i obowiązkach wychowanków i rodziców wynikających ze statusu ich dziecka jako wychowanka Przedszkola.

3. Niezależnie od obowiązków, o których mowa w paragrafie, rodzice mają możliwości indywidualnych spotkań z nauczycielami (wychowawcami oddziałów) w sprawach ich dzieci, na zasadach określonych przez Dyrektora Przedszkola.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki wychowanka Przedszkola

§ 36. Wychowanek ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego korzystania z programu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny;
- 2) akceptacji i poszanowania godności osobistej;
- 3) wyboru form odpoczynku i zabawy;
- 4) zdrowego żywienia;
- 5) indywidualnego tempa rozwoju;
- 6) otrzymywania pomocy od dorosłych;
- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
- 8) korzystania z mienia Przedszkola przeznaczonego do używania przez wychowanków.

§ 37. Do obowiązków wychowanka należy w szczególności:

- 1) stosowanie się do poleceń nauczycieli;
- 2) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
- 3) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości;
- 4) przestrzeganie zasad higieny osobistej;
- 5) dbania o powierzone zabawki, przybory do pisania i inne mienie.

§ 38. Dyrektor Przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) nieuczęszczania dziecka do Przedszkola przez 30 dni bez zgłoszenia przyczyn nieobecności przez rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) nieuiszczania przez rodziców (prawnych opiekunów) opłat, o których mowa w rozdziale 8 tego działu.

Rozdział 8

Zasady odpłatności

§ 39.1. Rada Miejska w Golczewie ustala wysokość opłaty miesięcznej za świadczenia prowadzone przez Gminę Golczewo (partycypowanie w kosztach utrzymania Przedszkola) w okresie, o którym mowa w § 35 ust. 1, przy uwzględnieniu prawa dziecka do bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie co najmniej podstawy programu wychowania przedszkolnego.

2. Termin uiszczenia opłaty upływa z 5. dniem miesiąca, za który przypada należność.

3. Opłata ta nie podlega zwrotowi za czas nieobecności dziecka w Przedszkolu.

§ 40.1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci pokrywają w całości koszty wyżywienia (wsad do kotła), zgodnie z zadeklarowaną ilością posiłków. Za każdy dzień nieobecności dziecka w Przedszkolu dokonana wpłata, uwzględniając dzienna stawkę żywieniową, podlega zwrotowi lub zaliczeniu za zgodą stron na poczet następnego miesiąca.

2. Wysokość stawki za wyżywienie (wsad do kotła) określa Rada Miejska w Golczewie na podstawie przedłożonej kalkulacji kosztów, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

DZIAŁ III

SZKOŁA PODSTAWOWA, GIMNAZJUM I LICEUM

§ 41.1. Szkoła Podstawowa, Gimnazjum i Liceum, zwane dalej „Szkołami”, realizują zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniając wspólny program wychowawczy oraz program profilaktyki (dostosowane do specyfiki typu szkoły i potrzeb danego środowiska), w tym w szczególności:

- 1) umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
- 2) wspierają uczniów, kształtując ich samodzielność i umożliwiając dokonanie wyborów edukacyjnych odpowiednio do posiadanych uzdolnień i osiągnięć;
- 3) rozwijają zdolności poznawcze i ukierunkowują zainteresowania uczniów;
- 4) sprawują opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
- 5) zapewniają uczniom możliwości korzystania z wyposażenia, materiałów edukacyjnych oraz programów komputerowych – stanowiących bazę dydaktyczną Szkoły;
- 6) kształtują w społeczności uczniowskiej akceptowanych społecznie postaw: w duchu humanizmu, aktywności społecznej, wzajemnego szacunku, tolerancji, sprawiedliwości i umiłowania prawdy, a także umiejętności korzystania z własnych praw;
- 7) wyrabiają u uczniów czujność wobec wszelkich zagrożeń, w tym: przeciwdziałanie narkomanii, alkoholizmowi i innym nałogom oraz przestępczości nieletnich;
- 8) propagują i wdrażają działania prozdrowotne;
- 9) umożliwiają uczniom organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi – w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;
- 10) umożliwiają uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
- 11) kształtują postawy otwartych na wartości kultur europejskich i pozaeuropejskich;
- 12) przestrzegają uczniów przed negatywnym wpływem sekt;
- 13) wychowują w duchu umiłowania przyrody i odpowiedzialności za środowisko naturalne;
- 14) prowadzą edukację czytelniczną i medialną;
- 15) kształtują prawidłowe komunikowanie się w różnych sytuacjach, w tym zachowania asertywne;
- 16) wzmacniają poczucia własnej wartości, w tym rozwijanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, inspirowanie do twórczego działania w dziedzinach posiadanych uzdolnień i umiejętności (np. muzycznych, plastycznych, sportowych, nauki języków obcych);
- 17) przygotowują uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, opartych na zasadach solidarności, demokracji i wolności - dotyczy to szczególnie uczniów Liceum i Gimnazjum;
- 18) przygotowują młodzież do wejścia na rynek pracy - dotyczy to szczególnie uczniów Liceum i Gimnazjum.

2. Realizacja zadań Szkoły odbywa się przy uwzględnieniu przestrzegania zasady tworzenia pozytywnego oddziaływania środowiska wychowawczego, w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków nauczania;

- 2) rozwijanie zainteresowań uczniów oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych, które mogą być odpłatne, częściowo płacone lub nieodpłatne;
- 3) podejmowanie działań w zakresie udzielania pomocy uczniom, np. poprzez zajęcia wyrównawcze, logopedyczne, doradztwo pedagogiczne, indywidualne nauczanie – szczególnie w Szkole Podstawowej;
- 4) wspomaganie ucznia oraz tworzenie przyjaznej atmosfery w jego wszechstronnym rozwoju;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządu ruchu, wzroku i słuchu (prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i rewalidacyjne);
- 6) udzielanie pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) w wypełnianiu przez nich funkcji wychowawczo-opiekuńczych.

3. Zadania wychowawcze i opiekuńcze realizuje się odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych dzieci i młodzieży, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny. Opiekę nad uczniem sprawuje:

- 1) nauczyciel prowadzący zajęcia – w przypadku zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) nauczyciel wychowawca, zwany dalej „wychowawcą”, lub nauczyciel Szkoły (zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Zespołu planem zajęć lub planem wycieczki), przy dopuszczalnym udziale rodziców-opiekunów – w przypadku zajęć prowadzonych poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę; liczba osób dorosłych, którym przypisano opiekę nad dziećmi i młodzieżą winna odpowiadać wymaganiom określonym w odrębnych przepisach
- 3) wychowawca - któremu Dyrektor Zespołu powierzył oddział szczególnej opieki wychowawczej (każdy oddział ma przydzielonego wychowawcę); w miarę możliwości stosuje się zasadę, aby ten sam wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego w danej Szkole.

4. Zadania opiekuńcze Szkoły są realizowane także poprzez:

- 1) doraźną pomoc uczniom potrzebującym, w szczególności dojeżdżającym do szkoły;
- 2) sumienne wypełnianie dyżurów nauczycieli podczas przerw lekcyjnych;
- 3) wykorzystanie urządzeń monitorujących miejsca ogólnie dostępne (np. korytarze, klatki schodowe, wejścia do budynku);
- 4) przeprowadzanie pogadarek, oglądanie filmów szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny;
- 5) dobrze zorganizowana opiekę nad uczniami w sytuacjach szczególnych, np. nagła i niespodziewana nieobecność nauczyciela;
- 6) egzekwowanie zakazu bezwzględnego samodzielnego opuszczania terenu Szkoły w czasie trwania wszystkich zajęć;
- 7) podejmowanie działań w zakresie współpracy z poradniami specjalistycznymi, z zastosowaniem następujących zasad:
 - a) uczeń może być przebadany w poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwanej dalej poradnią”, tylko za zgodą przynajmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) poradnia wydaje opinię na temat ucznia na wniosek rodzica (prawnego opiekuna),
 - c) Szkoła nie otrzymuje opinii dotyczącej badanego ucznia bez zgody przynajmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów),
 - d) objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi, zajęciami specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi wymaga zgody przynajmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów);
- 8) podejmowanie działań w zakresie przyznawanie pomocy materialnej dla uczniów (stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego) zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i aktami wykonawczymi wydanych na jej podstawie, a także

z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Golczewie – w zakresie takich świadczeń, jak pomoc w dożywianiu, pomoc dla rodziny ucznia będącej w trudnej sytuacji materialnej;

9) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia właściwej opieki uczniom w czasie przejazdów (do i ze Szkoły Podstawowej oraz Gimnazjum), wycieczek organizowanych przez Szkołę lub Gminę Golczewo.

5. Szkoła powiadamia Policję i rodziców ucznia, który używa, posiada lub rozprowadza narkotyki lub inne środki o podobnym działaniu.

6. Interwencje organów ścigania na terenie Szkoły regulują odrębne przepisy.

7. Dyrektor Zespołu ma obowiązek powiadomić i zapewnić udział rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w czynnościach organów ścigania z udziałem ucznia Zespołu.

8. W sprawach ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków uczniów i otoczenia ich opieką zdrowotną postanowienia § 20 ust. 4-7 stosuje się odpowiednio. Obowiązek odebrania ucznia ze Szkoły w przypadku, o którym mowa w § 20 ust. 5, nie dotyczy osoby pełnoletniej.

9. Indywidualną opiekę w Szkole nad uczniami z orzeczoną i zaburzeniami rozwojowymi sprawuje pedagog szkolny, wychowawca, nauczyciele uczący poprzez:

- 1) indywidualną terapię pedagogiczną;
- 2) dostosowanie treści nauczania i wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia;
- 3) utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz poradnikami specjalistycznymi.

10. Indywidualne nauczanie młodzieży, której stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły odbywa się zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi oraz predyspozycjami. Tryb wydawania decyzji o nauczaniu indywidualnym regulują odrębne przepisy.

11. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą realizować indywidualny program lub tok nauki z zachowaniem zasad określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 42.1. W sprawach zatrudnienia nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi postanowienia § 28 ust. 2 i § 29 stosuje się odpowiednio.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w zakresie poszczególnych przedmiotów nauczania oraz opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece.

3. Nauczyciel w swojej pracy, o której mowa w ust. 2, kieruje się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.

4. Do pozostałych obowiązków nauczycieli należą w szczególności:

- 1) opracowanie planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i przedkładanie do zatwierdzenia przez Dyrektora Zespołu Szkół;
- 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu oraz koła zainteresowań, jeśli jest jego opiekunem;

- 3) sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzania tego faktu w dziennikach zajęć;
- 4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów;
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy przedmiotowej i wychowawczej, w tym udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole oraz przez instytucje wspierające Szkołę;
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów; bezstronność oraz obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 7) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 8) bieżące informowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o wynikach i problemach w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami;
- 9) udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, współudziału w wyborach i działaniach organów Szkoły.

§ 43. Nauczyciel ma prawo:

- 1) do decyzji w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych zatwierdzonych na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) prowadzenia kół zainteresowań i zespołów oraz podejmowania decyzji o ich treściach programowych;
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 4) współdecydowania o ocenie z zachowania swoich uczniów;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród oraz kar w stosunku do uczniów;
- 6) wnioskowania do organów Szkoły w sprawie wzbogacania własnego warsztatu pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 7) uzyskania pomocy w swej pracy od organów Szkoły;
- 8) wnioskowania do organów Szkoły w sprawie rozwiązania problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków;
- 9) do poszanowania godności osobistej oraz obrony własnych praw i poglądów.

§ 44. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, w tym inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych wychowanków
- 2) otaczanie opieką każdego wychowanka;
- 3) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole klasowym, a także między wychowankami a społecznością Szkoły;
- 4) podejmowanie działań mających na celu przekształcanie zespołu klasowego w grupę samowychowywania i samorządności w oparciu o atrakcyjne projekty, na których skupia się aktywność zespołu;
- 5) planowanie i organizowanie wspólnie z wychowankami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniów;
- 6) ustalanie formy i treści zajęć tematycznych lekcji wychowawczych;
- 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi jego wychowanków w celu koordynacji działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec wymagających indywidualnej opieki uczniów szczególnie zdolnych oraz mających trudności i niepowodzenia;
- 8) ustalanie oceny z zachowania swoich wychowanków;
- 9) wypełnianie świadectw szkolnych (dopuszczalna forma komputerowa).
- 10) Nauczyciel może być odwołany z funkcji wychowawcy:
 - a) z inicjatywy nauczyciela w podaniem ważnych powodów;

- b) z inicjatywy Dyrektora Szkoły;
- c) z powodu długotrwałej nieobecności nauczyciela w Szkole;
- d) w razie otrzymania negatywnej oceny pracy;
- e) za niemoralną postawę;
- f) z powodu zaniedbywania obowiązków wychowawcy oddziału;
- g) za naruszenie godności osobistej ucznia.

§ 45. Pedagog szkolny organizuje i koordynuje większość zadań wychowawczych Szkoły. W szczególności do jego obowiązków należy:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
- 2) zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w Szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnej troski;
- 4) wspieranie wychowawców w pedagogizacji rodziców oraz pomoc w organizowaniu współpracy rodziców ze Szkołą;
- 5) dbanie o realizację obowiązku szkolnego;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki wychowawczej, w tym:
 - a) prowadzenie działalności wśród uczniów (np. lekcje na temat uzależnień od alkoholu, narkotyków, prowadzenie zajęć na temat agresji, wartości w życiu człowieka, radzenia sobie z emocjami),
 - b) dokonywanie diagnozy środowiskowej i podejmowanie w oparciu o jej wyniki konkretnych działań,
 - c) zapobieganie niedostosowaniu i patologii społecznej przez wczesną interwencję w przypadkach jej występowania w jakiegokolwiek formie,
 - d) wnioskowanie i kierowanie spraw uczniów z rodzin niewydolnych wychowawczo oraz uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym do sądu rodzinnego i nieletnich
 - e) realizacja zadań wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego Szkoły;
- 7) prowadzenie pracy korekcyjno-wychowawczej (kierowanie zakwalifikowanych uczniów na badania specjalistyczne, dokonywanie wstępnej diagnozy trudności uczniów w uczeniu się);
- 8) indywidualna opieka pedagogiczno-psychologiczna (np. kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich, udzielanie porad uczniom rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i kontaktach rówieśniczych).

§ 46. Nauczyciel religii oraz pedagog szkolny nie mogą pełnić funkcji wychowawcy oddziału (klasy).

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

2. Pracą zespołu (wychowawczego, przedmiotowego) kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Zespołu, na wniosek zespołu.

3. Przewodniczący zespołu raz w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z przyjętych programów nauczania oraz propozycje dokonania w nim zmian.

4. Dyrektor Zespołu może powołać komisje problemowo-zadaniowe (np. komisję inwentaryzacyjną, komisję likwidacyjną) spośród pracowników Zespołu.

Rozdział 2

Organizacja Szkoły Podstawowej

§ 48.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły Podstawowej jest oddział.

2. Szkoła Podstawowa jest szkołą o strukturze organizacyjnej klas I-VI. Nauka w szkole kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.

3. Szkoła Podstawowa posiada sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 49.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej sporządzany corocznie przez Dyrektora Zespołu.

2. W Szkole Podstawowej obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy. Godziny rozpoczęcia zajęć edukacyjnych oraz przerw międzylekcyjnych podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym oraz na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym. klasy

3. Przeciętna liczba uczniów w klasie nie powinna wynosić więcej niż 25.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Czas trwania poszczególnych zajęć (w ramach nauczania zintegrowanego) oraz ich rozkład w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu, zachowując ich ogólny obowiązkowy czas. W przypadkach szczególnych dopuszcza się możliwość skrócenia lekcji oraz przerw między lekcjami, a w wyjątkowych nawet odwołane (po uzgodnieniu z Burmistrzem Golczewa).

5. Czas zajęć w bibliotece i czytelnicy szkolnej wynosi 60 minut.

6. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa (np. nauka języka obcego oraz informatyki) oddziały mogą być dzielone na grupy. Zaistnienie takiej okoliczności jest ujęte w arkuszu organizacyjnym Szkoły Podstawowej.

§ 50.1. W Szkole Podstawowej prowadzone są klasy z obowiązkowym językiem obcym. W miarę posiadanych środków oraz odpowiednich warunków mogą być tworzone klasy z rozszerzoną nauką języka oraz klasy sportowe.

2. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć poza systemem klasowo-lekcyjnym podczas wycieczek i wyjazdów, których organizatorem (współorganizatorem) jest Szkoła Podstawowa.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, są organizowane w ramach środków finansowych posiadanych przez Zespół, przy finansowaniu (współfinansowaniu) przez rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.

§ 51.1. W ramach planu zajęć szkolnych Szkoła Podstawowa organizuje dla uczniów naukę religii i etyki (o ile rodzice lub prawni opiekunowie wyrażą taką wolę), przy czym:

- 1) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promocję uczniów do następnej klasy, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej;
- 3) uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do trzech kolejnych dni zwolnienia od zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.

2. W szkole można odmawiać modlitwę przed i po zajęciach.

3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii uczestniczą w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych w świetlicy szkolnej (o ile Szkoła Podstawowa nie prowadzi zajęć z etyki).

§ 52.1. Liczba uczestników w kołach i zespołach zainteresowań oraz innych zajęciach nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Gminy Golczewo nie może być niższa niż 10 uczniów.

2. Liczba uczestników zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i gimnastyki korekcyjnej nie powinna przekraczać 10 uczniów w danej grupie.

§ 53.1. Szkoła Podstawowa prowadzi działalność turystyczno-krajoznawczą. Organizacja i program wycieczek oraz biwaków każdorazowo powinny uwzględniać zainteresowania, a także potrzeby uczniów.

2. Do najważniejszych celów wycieczek i biwaków należą:

- 1) poznawanie kraju, tradycji, zabytków historii i kultury, środowiska przyrodniczego;
- 2) poszerzanie wiedzy na temat życia gospodarczego, kulturowego i społecznego;
- 3) wspomaganie rodziny w procesie wychowania;
- 4) upowszechnianie zasad ochrony środowiska oraz umiejętności korzystania z dóbr przyrody;
- 5) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
- 6) integracja grupy.

3. Formy wycieczek dostosowuje się do wieku ich uczestników, i tak:

- 1) uczniowie klas I-III – powinni uczestniczyć przede wszystkim w wycieczkach przedmiotowych i krajoznawczo-turystycznych organizowanych na terenie najbliższej okolicy;
- 2) uczniowie klas IV-VI – powinni korzystać z wycieczek przedmiotowych, turystyczno-krajoznawczych, turystyki kwalifikowanej na terenie województwa, regionu oraz kraju.

4. Wycieczki zagraniczne odbywają się w ramach wymiany międzyszkolnej, po uzgodnieniu z Burmistrzem Golczewa.

5. Każda wycieczka podlega procedurze (pod rygorem jej odwołania) według następujących zasad:

- 1) określenie rodzaju wycieczki i miejsca jej odbycia;
- 2) uzyskanie zgody Dyrektora Zespołu;
- 3) pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział ich dzieci w wycieczce (przekazana wychowawcy klasy najpóźniej na dwa dni przed wyjazdem) – jest to warunek konieczny dla realizacji projektu;
- 4) udział w wycieczce minimum 80 % ogólnej liczby uczniów w klasie;
- 5) określenie celów wycieczki oraz sporządzenie harmonogramu, które podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Zespołu;
- 6) złożenie zatwierdzonej wypełnionej karty wyjazdu w sekretariacie Zespołu najpóźniej na jeden dzień przed planowanym wyjazdem.

§ 54.1. Szkoła Podstawowa zapewnia możliwość korzystania z biblioteki szkolnej na zasadach określonych w regulaminie biblioteki przez Dyrektora Zespołu, który wywiesza się w miejscu ogólnie dostępnym.

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

3. Nauczyciel bibliotekarz dostosowuje formy i treści pracy pedagogicznej do typu szkoły, wieku i poziomu intelektualnego uczniów, środowiska i warunków pracy, a w szczególności:

- 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnii;
- 2) udziela potrzebnych czytelnikom informacji;
- 3) udziela porad przy wyborze lektury;
- 4) udostępnia nauczycielom, wychowawcom i rodzicom potrzebnych materiałów;
- 5) przygotowuje analizy czytelnictwa w Zespole.

4. Szkoła Podstawowa prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy muszą przebywać w Zespole dłużej ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), na organizację dojazdu do Szkoły lub przerwę w zajęciach lekcyjnych (tzw. „okienko”).

5. Uczniowie mają możliwość korzystania z posiłków w stołówce szkolnej. W tym celu dwie przerwy międzylekcyjne są odpowiednio dłuższe w porównaniu do pozostałych.

Rozdział 3 **Organizacja Gimnazjum i Liceum**

§ 55.1. Gimnazjum jest szkołą opartą na podbudowie programowej sześcioletniej szkoły podstawowej. Nauka w Gimnazjum kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia gimnazjum.

2. Liceum jest szkołą opartą na podbudowie programowej trzyletniego gimnazjum. Nauka w Liceum kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego.

2. Liceum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny odrębny dla Gimnazjum i Liceum, które sporządza corocznie Dyrektor Zespołu.

4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich (tak, jak w przypadku pozostałych szkół wchodzących w skład Zespołu) określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

5. Do godzin rozpoczęcia zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych mają zastosowanie postanowienia § 49 ust. 2 i § 54 ust. 5.

§ 56.1. Zespół zapewnia uczniom będącym w ciąży warunki umożliwiające im ukończenie edukacji, w miarę możliwości bez opóźnień.

2. Dyrektor Zespołu, na wniosek uczennicy, rodziców (prawnych opiekunów), po konsultacji z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub rodziców (prawnych opiekunów):

- 1) udziela urlopu oraz wyznacza w dogodnym terminie dodatkowe egzaminy klasyfikacyjne albo inne egzaminy umożliwiające ukończenie określonego poziomu edukacyjnego lub ukończenie szkoły, jednak w nieprzekraczalnym terminie 6 miesięcy od terminu obowiązkowego;

- 2) usprawiedliwia nieobecność uczennicy na zajęciach szkolnych związaną z jej sytuacją spowodowaną ciężką chorobą, porodem lub położeniem;
- 3) zwalnia z nauki wychowania fizycznego oraz przysposobienia obronnego;
- 4) może przyznać indywidualny tok nauki.

3. Jedynym dokumentem wymaganym od uczennicy świadczących o jej stanie zdrowia jest zaświadczenie lekarskie.

4. Zmiana szkoły może nastąpić jedynie na wniosek uczennicy po konsultacji z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub rodziców (prawnych opiekunów):

§ 57.1. Podstawową jednostką organizacyjną Gimnazjum i Liceum jest oddział (klasa) złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy (dopuszczonym do użytku przez Ministerstwo Edukacji narodowej). Każdym oddziałem opiekuje się wychowawca.

2. Przeciętna liczba uczniów w (klasie) nie powinna być wyższa niż 25.

3. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, nauczanie języków obcych i informatyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe (w szczególności realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Zespołu, a także za zgodą Burmistrza Golczewa) mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych.

4. Liczba uczniów na zajęciach prowadzonych w kołach zainteresowań nie może przekroczyć 10.

5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów (w miarę możliwości oddzielnie chłopcy i dziewczęta).

6. Decyzje w sprawie podziału na grupy podejmowane są corocznie przy uwzględnieniu możliwości kadrowych, posiadanych środków finansowych oraz zatwierdzone przez Burmistrza Golczewo.

§ 58.1. Podstawową formą pracy w Gimnazjum i Liceum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W szczególnych sytuacjach czas trwania lekcji może być skrócony decyzją Dyrektora Zespołu, a w wyjątkowych nawet odwołane (po uzgodnieniu z Burmistrzem Golczewo).

§ 59.1. Gimnazjum i Liceum prowadzą, w ramach posiadanych środków finansowych, zajęcia pozalekcyjne. Przy ich realizacji szkoły te współpracują z Samorządem Uczniowskim, organizacjami społecznymi oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi w środowisku.

§ 60. W sprawach korzystania ze świetlicy, biblioteki szkolnej z czytelnią oraz stołówki postanowienia dotyczące Szkoły Podstawowej stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły Podstawowej, Gimnazjum i Liceum

§ 61.1. Uczniami Szkoły Podstawowej są dzieci w wieku określonym w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

2. Do Szkoły Podstawowej z urzędu zapisywane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym tej Szkoły.

3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) do Szkoły Podstawowej pod warunkiem, że w odpowiednim oddziale są miejsca wolne.

§ 62.1. Warunkiem przyjęcia do Gimnazjum jest ukończenie szkoły podstawowej posiadającej uprawnienia szkoły publicznej.

2. Kandydaci składają podania o przyjęcie do Gimnazjum wraz z wymaganymi załącznikami, w terminie ustalonym przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty. Kandydaci ze schorzeniami (np. wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu) dodatkowo załączają orzeczenia kwalifikacyjne poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Kandydatów kwalifikuje Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu.

4. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu lub wicedyrektor Zespołu- jako jej przewodniczący;
- 2) 2 nauczycieli uczących w Gimnazjum – jako członkowie komisji.

5. Z postępowania kwalifikacyjnego sporządza się protokół.

6. Do klas pierwszych przyjmuje się:

- 1) z urzędu – absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie szkolnym Gimnazjum;
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem szkolnym Gimnazjum; w miarę wolnych miejsc.

7. W przypadku większej liczby kandydatów spoza obwodu Gimnazjum niż wolnych miejsc o przyjęciu do szkoły decyduje suma punktów uzyskanych ze średniej ocen na świadectwie ukończenia szkoły i sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej. Kryteria te Dyrektor Zespołu podaje do publicznej wiadomości corocznie, najpóźniej do końca lutego.

8. Laureaci konkursów o charakterze wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program nauczania obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są niezależnie od kryteriów wymienionych w ust. 5.

9. Kwalifikowanie kandydatów do Gimnazjum rozpoczyna się w następnym dniu po upływie terminu składania świadectw. Ogłoszenie listy uczniów przyjętych do Gimnazjum następuje w terminie ogłoszonym przez Kuratora Oświaty.

10. Przyjęcie do Gimnazjum dziecka spoza jego obwodu szkolnego wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.

11. Szczegółowe zasady rekrutacji obowiązujące w danym roku szkolnym Dyrektor Zespołu podaje do wiadomości kandydatów i ich rodziców co najmniej na 3 miesiące przed terminem rozpoczęcia rekrutacji poprzez:

- 1) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej i Gimnazjum;
- 2) na stronie internetowej www.golczewo.pl oraz Szkoły (o ile jest prowadzona).

§ 63.1. Warunkiem przyjęcia do pierwszej klasy Liceum jest ukończenie gimnazjum publicznego lub niepublicznego posiadającego uprawnienia szkoły podstawowej.

2. Rekrutację do Liceum przeprowadza się na zasadach, jak do Gimnazjum, z wyłączeniem postanowień określonych w § 62 ust. 6 i 7.

3. O przyjęciu do Liceum decyduje suma punktów uzyskanych przez kandydata, na którą składają się:

- 1) punkty uzyskane za średnią ocen na świadectwie ukończenia trzeciej klasy gimnazjum;
- 2) suma punktów uzyskanych z egzaminu gimnazjalnego (w części humanistycznej i matematyczno-przyrodniczej);
- 3) suma punktów przyznanych za udział w konkursach dydaktycznych (za osiągnięcia sportowe) na szczeblu rejonowym, wojewódzkim i ponadwojewódzkim.

§ 64.1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkół może wyrazić zgodę na przeniesienie ucznia z jednej klasy do klasy równoległej. W przypadku decyzji pozytywnej uczeń obowiązany jest uzupełnić materiał programowy ze wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania, zgodnie z ustalonym trybem uzupełniania.

2. Do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem zasad wynikających z odrębnych przepisów, przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej wydanego przez szkołę publiczną lub niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów kwalifikacyjnych przeprowadzonych:
 - a) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, którzy rezygnują z zezwolenia na wypełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - b) w przypadku zmiany szkoły lub ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa ucznia,
 - c) w przypadku przyjmowania ucznia ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej,
- 3) świadectwa (zaświadczenia) szkoły, wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

Rozdział 5

Wewnątrzszkolny System Oceniania Uczniów (WSOU)

§ 65.1. W Zespole obowiązuje semestralny system nauczania.

2. Rok szkolny jest podzielony na dwa semestry:

- 1) zimowy – do 31 stycznia (dla klas trzecich Liceum – do 24 grudnia).
- 2) letni – do najbliższego piątku po dniu 18 czerwca (dla klas trzecich Liceum, zgodnie z odrębnymi przepisami).

3. Każdy semestr zakończony jest ocenianiem klasyfikacyjnym.

§ 66. Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów określa załącznik do niniejszego Statutu.

Rozdział 6 **Egzamin klasyfikacyjny**

§ 67.1. Uczeń Szkoły Podstawowej (począwszy od klasy IV wzwyż), Gimnazjum i Liceum może nie być klasyfikowany z jednego, kilku, lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zwracają się z pisemną prośbą do Dyrektora Zespołu o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego nie później niż na 14 dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Dyrektor Zespołu po wyrażeniu zgody wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w nie później niż na 7 dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu lub wicedyrektor Zespołu - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
- 4) wychowawca klasy - jako członek komisji.

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający, co najmniej:

- 1) skład komisji;
- 2) termin przeprowadzonego egzaminu;
- 3) treść zadań (ćwiczeń) egzaminacyjnych;
- 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia.

10. Dokumentacja z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego przechowywana jest w arkuszach ocen ucznia, a po ukończeniu szkoły w dokumentacji archiwum Zespołu Szkół.

11. Jeżeli uczeń nie zgłosi się na egzamin klasyfikacyjny w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza następny termin egzaminu, który jest ostateczny. Dopuszcza się możliwość ustalenia trzeciego terminu egzaminu klasyfikacyjnego tylko w wypadku długotrwałego leczenia szpitalnego ucznia.

12. Jeżeli uczeń nie zgłosi się na egzamin klasyfikacyjny w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przysługuje mu dodatkowy termin egzaminu klasyfikacyjnego.

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej zamieszcza się zapis w brzmieniu „nieklasyfikowany”.

Rozdział 7

Egzamin poprawkowy

§ 68.1. Uczeń Szkoły Podstawowej (klasy IV, V, lub VI), Gimnazjum lub Liceum, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Na rocznym posiedzeniu Rady Pedagogicznej wychowawca stawia wniosek o poddanie egzaminowi poprawkowemu ucznia, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych. Wniosek ten musi być poparty pisemną prośbą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. W przypadku egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych wskazane jest umotywowanie przez rodziców (prawnych opiekunów ucznia) jego szczególnej sytuacji.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, ponieważ dla tych zajęć egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

4. Dyrektor Zespołu ustala skład komisji oraz termin przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu lub wicedyrektor Zespołu - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający, co najmniej:

- 1) skład komisji;
- 2) termin przeprowadzonego egzaminu;
- 3) treść zadań (ćwiczeń) egzaminacyjnych;
- 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, nie później jednak niż do końca września.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

§ 69. Uczeń (powracający z zagranicy), jeżeli ma braki (np. z języka polskiego, historii Polski, geografii Polski) wynikające z faktu, że nie uczył się tych przedmiotów za granicą, albo posiada także braki wynikające z różnic programowych w przedmiotach, powinien je uzupełnić w ciągu całego roku szkolnego. Nauczyciel w uzgodnionych z uczniem terminach ocenia wyznaczone partie materiałów i włącza je do oceny bieżącej w innych przedmiotach obowiązkowych.

Rozdział 8

Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia

§ 70.1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że wystawiona przez nauczyciela ocena roczna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania ocen, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania ocen, Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej.

3. Do składu komisji oraz procedury przeprowadzenia sprawdzianu postanowienia rozdziału 6 stosuje się odpowiednio.

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem lub jego rodzicami. Sprawdzian winien odbyć się do końca czerwca danego roku szkolnego.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 9

Nagrody i kary stosowane wobec uczniów

§ 71.1. W Szkole Podstawowej, Gimnazjum i Liceum obowiązuje system wyróżnień, nagród i kar.

2. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) ustna pochwała wychowawcy;
- 2) ustna pochwała Dyrektora Zespołu;
- 3) list gratulacyjny Dyrektora Zespołu do rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) nagroda rzeczowa;
- 5) świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły szkolne z wyróżnieniem;
- 6) puchar dla najlepszego ucznia (z najwyższą średnią ocen) na poziomie klas IV-VI Szkoły Podstawowej;
- 7) nagroda „Viktor” – dla ucznia klasy VI Szkoły Podstawowej za maksymalną liczbę punktów uzyskanych na teście kompetencji;
- 8) wpis do Złotej Księgi prowadzonej odrębnie dla każdego typu szkoły.

§ 72.1. W Szkole Podstawowej, Gimnazjum i Liceum nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

2. W przypadku naruszenia przez ucznia dobra wspólnego, nieposzanowania godności ludzkiej, lekceważenia nauki i obowiązków szkolnych, stosowania brutalności, wulgaryzmu i chuligaństwa, używania alkoholu, narkotyków oraz palenia tytoniu – stosuje się następujące kary, odpowiednie do stopnia przewinienia:

- 1) upomnienie udzielone przez nauczyciela;
- 2) upomnienie wychowawcy wobec klasy;

- 3) zawieszenie prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub innej organizacji oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
- 4) zawieszenie prawa do udziału w wycieczkach krajowych lub zagranicznych organizowanych przez Szkołę;
- 5) ustne upomnienie Dyrektora Zespołu;
- 6) pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ich dziecka;
- 7) rozmowa z ostrzeżeniem Dyrektora Zespołu w obecności rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 8) nagana Dyrektora Zespołu Szkół udzielona wobec uczniów Szkoły;
- 9) obniżenie oceny zachowania do nieodpowiedniej lub nagannej;
- 10) przeniesienie do klasy równoległej;
- 11) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty – dotyczy uczniów niepełnoletnich;
- 12) skreślenie z listy uczniów – dotyczy uczniów pełnoletnich.

3. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, w tym za:

- 1) niszczenie mienia społecznego i wandalizm;
- 2) przemoc, brutalność i wulgaryzm;
- 3) szerzenie patologii społecznej;
- 4) zagrożenie bezpieczeństwa innych;
- 5) kradzież mienia społecznego i prywatnego;
- 6) picie alkoholu i używanie narkotyków;
- 7) naruszenie nietykalności innych osób;
- 8) arogancka postawa, wykraczająca poza granice przyzwoitego zachowania, wobec nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

4. Dyrektor Zespołu powiadamia na piśmie lub ustnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej.

5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się w formie pisemnej (z uzasadnieniem) od kary do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od daty jej zastosowania.

6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się (w formie pisemnej) do Kuratora Oświaty w Szczecinie od kary skreślenia z listy uczniów Zespołu za pośrednictwem Dyrektora Zespołu w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji orzekającej w tej sprawie.

§ 73. Niezależnie od zastosowanej kary uczeń, który:

- 1) swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, zobowiązany jest do przeproszenia tych osób;
- 2) był sprawcą (współsprawcą) szkody materialnej mienia szkoły lub innych osób w szkole, zobowiązany jest do pokrycia kosztów w części lub w całości wyrządzonej szkody; decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki ucznia

§ 74. Uczeń ma prawo:

- 1) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;

- 2) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz poszanowania jego godności ze strony innych uczniów i pracowników Zespołu;
- 3) do wiedzy o wewnątrzszkolnych przepisach normujących działalność wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą Zespołu;
- 4) do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej – zgodnie z zasadami określonymi w regulaminach, grafikach i poleceniach;
- 5) do swobody wyrażania myśli, przekonań – jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
- 6) do rozwijania zainteresowań i talentów;
- 7) do pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 9) do korzystania z wszelkich form dostępnej opieki medycznej;
- 10) do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, opartej na kryteriach oceniania zawartych w niniejszym Statucie;
- 11) do odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 12) nieprzygotowania się do lekcji – na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 13) do korzystania z pomocy materialnej i za wyniki w nauce, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 14) do wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole (za wyjątkiem organizacji o charakterze politycznym);
- 15) do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobu postępowania w przypadku ich naruszenia; zwracania się do Rzecznika Praw Dziecka działającego przy Kuratorze Oświaty po wyczerpaniu procedury;
- 16) uczęszczać na lekcje religii lub etyki.

§ 75. Uczeń ma obowiązek zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, a w szczególności;

- 1) przestrzegać postanowień Statutu oraz innych aktów prawnych (regulaminów, zarządzeń, uchwał) wydanych przez organy Zespołu Szkół na jego podstawie;
- 2) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie przygotowywać się do nich oraz aktywnie w nich uczestniczyć;
- 3) podporządkowania się poleceniom Dyrektora Zespołu i nauczycieli, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 5) usprawiedliwiać swoją nieobecność w Szkole na zajęciach edukacyjnych – na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 7) przestrzegać zakazu opuszczania budynku Szkoły w czasie zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy lub Dyrektora Zespołu;
- 8) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę;
- 9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 10) dbać o schludny wygląd;
- 11) nosić w Szkole jednolity strój szkolny według określonego wzoru – dotyczy uczniów Szkoły Podstawowej i Gimnazjum;
- 12) nosić zmienne obuwie;
- 13) dbać o piękno mowy ojczystej, o honor i tradycje Szkoły;
- 14) przestrzegania zakazu używania w czasie zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych;

15) godnego reprezentowania Zespołu wobec środowiska zewnętrznego.

IV. ADMINISTRACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 76.1. W Zespole obsługę ekonomiczną, administracyjną, finansową i księgową wykonuje Dział Ekonomiczno-Administracyjny, którym kieruje kierownik ekonomiczno-administracyjny.

§ 77.1. Kierownik ekonomiczno-administracyjny służbowo podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu. Dyrektor Zespołu może powierzyć sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-ekonomiczną jednemu z wicedyrektorów Zespołu.

2. Do Działu Ekonomiczno-Administracyjnego należą w szczególności sprawy:

- 1) planowania i obsługi budżetu Zespołu i Szkoły Podstawowej w Wysokiej Kamieńskiej; w tym rozrachunków publicznoprawnych, z pracownikami i innymi;
- 2) przygotowywania i realizacji planów finansowych Zespołu i Szkoły Podstawowej w Wysokiej Kamieńskiej;
- 3) obsługi kadrowo-płacowej, i socjalnej pracowników Zespołu i Szkoły Podstawowej w Wysokiej Kamieńskiej;
- 4) planowania, przygotowania i realizacji przedsięwzięć remontowych i inwestycyjnych w Zespole i Szkole Podstawowej w Wysokiej Kamieńskiej;
- 5) przygotowania analiz oraz sprawozdań statystycznych i finansowych (w tym Systemu Informacji Oświatowej) dotyczących Zespołu i Szkoły Podstawowej w Wysokiej Kamieńskiej;
- 6) zadań należących do zarządcy nieruchomości w odniesieniu do nieruchomości, którymi administruje Zespół i Szkoła Podstawowa w Wysokiej Kamieńskiej;
- 7) dysponowania środkami finansowymi rachunku dochodów własnych, zgodnie z wytycznymi przełożonych;
- 8) zamówień na usługi i towary dla potrzeb Zespołu i Szkoły Podstawowej w Wysokiej Kamieńskiej, uwzględniając konieczność stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
- 9) prowadzenia stołówki szkolnej i dostarczania posiłków dla wychowanków i personelu Przedszkola;
- 10) prowadzenia magazynów żywnościowy i innych.

§ 78. W wykonywaniu zadań kierownik ekonomiczno-administracyjny współdziała z głównym księgowym, który podlega służbowo Dyrektorowi Zespołu oraz wskazanemu wicedyrektorowi Zespołu.

V. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 79.1. W Szkole Podstawowej i Gimnazjum obowiązują jednolite ubiory szkolne według wzorów obowiązujących w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Golczewie oraz Zespole Szkół Ogólnokształcących w Golczewie.

§ 80. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Statucie mają w szczególności zastosowanie przepisy wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 3) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych;

- 4) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 7) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.