

**STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ  
PUBLICZNYCH  
im. Jana Pawła II  
W REDLE**

# STATUT SZKOŁY

## Rozdział I

### Podstawowe informacje o szkole

#### § 1

- 1.1. Szkoła, zwana dalej „szkołą” nosi nazwę: Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle, Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Redle, Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Redle, Redło 12, 78 – 320 Połczyn Zdrój.
- 1.2. Na pieczęci używana jest nazwa Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle, Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle Publiczne Gimnazjum w Redle, Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle Publiczna Szkoła Podstawowa w Redle, na stemplu - Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle Publiczna Szkoła Podstawowa w Redle, Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle Publiczne Gimnazjum w Redle.

#### § 2

- 2.1. Szkole nadaje imię Organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej oraz przedstawicieli rodziców i uczniów.
- 2.2. Imię szkoły powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej tejże szkoły.

#### § 3

- 3.1. Organem prowadzącym jest gmina Połczyn Zdrój.

#### § 4

- 4.1. Edukacja w Zespole Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle przebiega w następujących etapach edukacyjnych, dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
  - 1) etap I – klasy I – III Szkoły Podstawowej,
  - 2) etap II – klasy IV – VI Szkoły Podstawowej,
  - 3) etap III – klasy I – III Gimnazjum.

# STATUT SZKOŁY

## Rozdział II

### Cele i zadania szkoły

#### § 5

- 5.1.** Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej jest wszechstronny rozwój ucznia.

#### § 6

- 6.1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych na jej podstawie, a w szczególności:
- 1) Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle realizuje cele i zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania oraz podejmuje działania opiekuńcze i profilaktyczne, odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 2) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły Podstawowej i Gimnazjum, kształtuje umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi, osobami niepełnosprawnymi, działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 3) Wspomaga poczucie przynależności do społeczności szkolnej, środowiska lokalnego, regionu i kraju;
  - 4) Rozbudza potrzeby kontaktu z przyrodą;
  - 5) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla ucznia szkoły,
    - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
    - c) realizowanie programu wychowawczego w szkole,
    - d) realizowanie programu profilaktycznego w szkole.
- 6.2.** Sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb w miarę posiadanych środków poprzez:
- 1) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych,
  - 2) organizowanie zajęć świetlicowych,
  - 3) umożliwienie spożywania posiłków,
  - 4) złamanie barier architektonicznych,

## STATUT SZKOŁY

- 5) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - 6) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
  - 7) udzielanie uczniom (na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela, bądź rodzica) w razie potrzeby pomocy psychologicznej i pedagogicznej na terenie placówki,
  - 8) prowadzenie zajęć logopedycznych, zajęć zespołu korekcyjno - kompensacyjnego, zajęć socjoterapeutycznych po dokonaniu diagnozy przez instytucje lub osoby upoważnione do ich wydania na podstawie odrębnych przepisów,
  - 9) zapewnia opiekę pedagoga szkolnego, którego zakres obowiązków wyznacza Dyrektor Szkoły,
  - 10) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, a w razie konieczności również z sądem rodzinnym i innymi instytucjami,
  - 11) dostosowuje metody oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
- 6.3.** Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle realizuje określone zadania dydaktyczne i opiekuńczo – wychowawcze zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
- 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych, w czasie przerw międzylekcyjnych i przy zbiorowych wyjściach poza obręb Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle,
  - 2) nakłada na nauczyciela i pracowników obsługi obowiązek pełnienia dyżurów, zgodnie z przyjętym harmonogramem,
  - 3) nakłada na nauczycieli i pracowników obsługi obowiązek zgłaszania dyrektorowi o wszelkich zagrożeniach zdrowia i życia ucznia,
  - 4) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Zespole Szkół Publicznych w Redle i uczniami niepełnosprawnymi.

# STATUT SZKOŁY

## Rozdział III

### Zadania dydaktyczne szkoły

#### § 7

- 7.1.** Głównym zadaniem dydaktycznym Szkoły jest pełna realizacja celów zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
- 7.2.** Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle realizuje proces dydaktyczny w ten sposób, że zapewnia równe szanse edukacyjne i wysoki poziom kształcenia każdemu uczniowi oraz wspomaga jego wszechstronny rozwój jako osoby, wprowadzając go w życie społeczne. Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle i dalszego kształcenia, a w szczególności:
- 1) wprowadza atrakcyjne i nowatorskie formy nauczania,
  - 2) udziela wszystkim uczniom pomocy w uzyskaniu możliwie najwyższych osiągnięć, zapewniając im równe szanse do pełnej realizacji ich możliwości,
  - 3) rozpoznaje, rozbudza i rozwija indywidualne, intelektualne i twórcze uzdolnienia i umiejętności,
  - 4) rozbudza miłość do nauki, pojmowanej jako proces trwający przez całe życie,
  - 5) wprowadza w świat kultury i sztuki,
  - 6) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych
- 7.3.** Aby umożliwić szeroki rozwój zainteresowań uczniów i ich szczególnych zdolności w Zespole Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle:
- 1) organizuje się udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach sportowych,
  - 2) współdziała się z ośrodkami kultury oraz wykorzystuje możliwości środowiska lokalnego w tym zakresie.
- 7.4.** Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle wypracowuje własny sposób środków wspomagających ucznia i umożliwiających absolwentowi dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz zorientowanie go w predyspozycjach zawodowych, w szczególności:
- 1) rozwija zainteresowania w zajęciach pozalekcyjnych,
  - 2) organizuje zajęcia z pracownikami biura pracy,

## STATUT SZKOŁY

- 3) wprowadza poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne.
- 7.5. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła w Redle opracowuje szczegółowe zasady „Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania”.
- Ocenianie Wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) określenie poziomu postępów uczniów i ich osiągnięć edukacyjnych, pomoc uczniom w planowaniu samodzielnego rozwoju,
  - 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 3) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- 7.6. Nauczyciele zatrudnieni w szkole są obowiązani do realizacji programu wychowawczego szkoły oraz szkolnego programu profilaktycznego.
- 7.7. Zasady systemu oceniania są określone w załączniku, który stanowi integralną część Statutu
- 7.8. Ocenianie zewnętrzne prowadzą okręgowe komisje egzaminacyjne, które w szczególności:
- 1) dla uczniów klasy VI Szkoły Podstawowej przeprowadzają sprawdzian, który ma charakter powszechny i obowiązkowy,
  - 2) dla uczniów klas III Gimnazjum przeprowadzają egzamin gimnazjalny:
    - a) umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych,
    - b) umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
    - c) umiejętności i wiadomości z zakresu języka nowożytnego
  - 3) egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy,
  - 4) wynik sprawdzianu odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia,
  - 5) wynik egzaminu odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia,
  - 6) wynik sprawdzianu nie ma wpływu na ukończenie szkoły podstawowej,
  - 7) wynik egzaminu gimnazjalnego nie ma wpływu na ukończenie gimnazjum.

# STATUT SZKOŁY

## Rozdział IV

### Zadania wychowawcze szkoły

#### § 8

- 8.1.** Szkoła tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi ucznia poprzez:
- 1) rozwijanie umiejętności akceptacji samego siebie
  - 2) wdrażanie do samooceny i samodyscypliny
  - 3) kształtowanie nawyków zdrowego stylu życia i higieny osobistej
  - 4) przestrzeganie zasad kultury osobistej
  - 5) budowanie poczucia odpowiedzialności za siebie i innych
  - 6) pielęgnowanie tradycji rodzinnych, poznawanie dóbr kultury
  - 7) kształtowanie umiejętności nawiązywania kontaktów w grupie rówieśniczej
  - 8) pielęgnowanie tradycji szkolnych
  - 9) budzenie aktywności społecznej
  - 10) umacnianie koleżeństwa, przyjaźni i wzajemnego szacunku do siebie samego, koleżanek i kolegów, pracowników szkoły i innych ludzi w szkole i poza nią
  - 11) wdrażanie do respektowania prawa
  - 12) rozwijanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej
- 8.2.** Działalność edukacyjną szkoły określają:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników
  - 2) program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym
  - 3) program profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.
- 8.3.** Program wychowawczy Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
- 8.4.** Na podstawie programu wychowawczego Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle, wychowawca klasy tworzy plan klasowy i realizuje zadania wychowawcze.

## **STATUT SZKOŁY**

- 8.5.** Program wychowawczy Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle stanowi, jako załącznik integralną część Statutu.
- 8.6.** Szkoła umożliwia uczniom i rodzicom korzystanie z porad pedagoga i psychologa.
- 8.7.** Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle w porozumieniu z organem prowadzącym, opracowuje własny program przeciwdziałania negatywnym zjawiskom powstającym w środowisku szkolnym.
- 8.8.** Organ prowadzący wspomaga jego działania w przezwyciężaniu wielu trudnych problemów, a w zakresie likwidacji szczególnych zagrożeń, poprzez kierowanie do niego dodatkowych sił mundurowych.

### **Rozdział V**

#### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami uczniów**

##### **§ 9**

- 9.1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia dzieci, w szczególności uwzględniając prawo rodziców do:
  - 1)** znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w szkole i klasie,
  - 2)** możliwości udziału we współtworzeniu planów pracy szkoły,
  - 3)** znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 4)** uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 5)** uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
  - 6)** zapoznania z przepisami prawnymi dotyczącymi uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
  - 7)** uzyskania informacji na temat egzaminów i sprawdzianów przeprowadzanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną,
  - 8)** zapoznania z informatorem komisji okręgowej zawierającym szczegółowy opis wymagań, kryteriów oceniania i form przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów oraz przykładów zadań,



## **STATUT SZKOŁY**

- 9) informacji na temat wyników egzaminów i sprawdzianów,
  - 10) informacje o uczniu nie są udzielane w czasie trwania lekcji.
- 9.2.** Informacje dotyczące wyników indywidualnych uczniów nie mogą być podane do publicznej wiadomości wszystkich rodziców.
- 9.3.** Organizatorem współpracy z rodzicami uczniów jest wychowawca klasy.
- 9.4.** Rodzice współpracują ze szkołą udzielając nauczycielom wszelkich informacji dotyczących dziecka z prawem do zachowania dyskrecji.
- 9.5.** Rodzice mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach rodzicielskich i dniach otwartych w szkole,
- 9.6.** Rodzice mają prawo do działania w strukturach Rady Rodziców

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy i nauki**

#### **§ 10**

- 10.1.** Za bezpieczeństwo i higienę pracy i nauki odpowiedzialny jest Dyrektor, który określa zakres obowiązków każdego pracownika oraz odpowiada za właściwy stan urządzeń przeciwpożarowych.

#### **§11**

- 11.1.** Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
- 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia
  - 2) przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw – nauczyciele i pracownicy obsługi pełniący dyżury według ustalonego harmonogramu i wewnętrznego regulaminu, a pracownicy obsługi zgodnie z ich zakresem obowiązków
- 11.2.** Obowiązki związane z zapewnieniem uczniom opieki obejmuje również sprawdzenie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dziennikach zajęć.
- 11.3.** Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawują nauczyciele oraz rodzice.

## **STATUT SZKOŁY**

### **§ 12**

**12.1.** Dyrektor szkoły organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie BHP, informuje ich tym samym o nowych przepisach, instrukcjach i wytycznych w tym zakresie.

### **§ 13**

**13.1.** W wyznaczonych pomieszczeniach szkolnych znajdują się apteczki wyposażone w środki niezbędne do udzielenia I pomocy.

**13.2.** W sali gimnastycznej i innych salach lekcyjnych wywieszono są w widocznym miejscu regulaminy porządkowe określające przepisy BHP.

## **Rozdział III**

### **Organy szkoły**

### **§ 14**

**14.1.** Organami Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Redle,
- 2) Wicedyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Redle,
- 3) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół,
- 4) Rada Rodziców,
- 5) Samorząd Uczniowski, złożony z Samorządu przedstawicieli szkoły podstawowej i przedstawicieli gimnazjum

**14.2** Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały, o ile jest to zgodne z prawem oświatowym, wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem. Dyrektor wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy i przepisów wykonawczych, w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,

## **STATUT SZKOŁY**

- 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- 4) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej,
- 5) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły,
- 7) dysponuje środkami finansowymi,
- 8) opracowuje arkusz organizacyjny,
- 9) dba o powierzone mienie,
- 10) wydaje polecenia służbowe,
- 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 12) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”,
- 13) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego,
- 14) wyrażanie zgody na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 15) przedstawienie propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VI SP, gimnazjum,
- 16) powołanie koordynatora do spraw bezpieczeństwa w szkole,
- 17) opracowanie zakresu zadań ogólnych i szczegółowych koordynatorowi ds. bezpieczeństwa zgodnych ze specyfiką szkoły, środowiska, oraz zdiagnozowanymi zagrożeniami, z uwzględnieniem opinii Rady Rodziców, SU,
- 18) opracowanie zakresu kompetencji i odpowiedzialności koordynatorowi z uwzględnieniem opinii Rady Rodziców, SU,
- 19) reprezentuje Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle na zewnątrz,
- 20) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
- 21) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
- 22) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- 23) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 24) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,

## **STATUT SZKOŁY**

- 25) zapewnia uczniom opiekę podczas wolnych zajęć wynikających z niezamierzonych zmian w planie zajęć,
- 26) ustanawia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej obowiązujący dla ucznia strój szkolny i zasady jego noszenia,
- 27) informuje nauczycieli do końca kwietnia danego roku szkolnego o przydziale obowiązków dydaktycznych i wychowawczo - opiekuńczych na kolejny rok szkolny,
- 28) podaje do publicznej wiadomości odpowiedni szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników na dany cykl kształcenia w odniesieniu do kolejnego roku szkolnego,
- 29) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 31) organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust. 1 pkt 2 u.s.o..

### **14.3. Zakres kompetencji dla Wicedyrektora:**

- 1) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności,
- 2) przygotowanie projektów następujących dokumentów:
  - a) tygodniowy rozkład zajęć,
  - b) kalendarz imprez szkolnych,
  - c) ocen pracy nauczycieli zgodnie z przyjętym harmonogramem nadzoru pedagogicznego w danym roku szkolnym,
  - d) wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli, których nadzoruje,
  - e) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę dotyczącą efektów kształcenia i wychowania,
  - f) wykonywanie innych czynności i zadań zleczanych przez Dyrektora.
- 3) Dyrektor sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.

### **14.4. Kompetencje Rady Pedagogicznej:**

- 1) tworzenie planu pracy Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle,
- 2) zatwierdzanie planu pracy Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle,
- 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

## STATUT SZKOŁY

- 4) opiniowanie wniosków o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 5) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VI SP, gimnazjum,
- 6) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 8) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora,
- 9) delegowanie dwóch nauczycieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
- 10) opiniowanie tygodniowego podziału godzin,
- 11) opiniowanie projektu planu finansowego,
- 12) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć,
- 13) ustalanie regulaminu swojej działalności,
- 14) wykonywanie kompetencji przewidzianych dla Rady Pedagogicznej zgodnie z art. 52.2 ustawy o systemie oświaty,
- 15) podejmowanie uchwał, które są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ( $\frac{1}{2}$ ) członków Rady. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego,
- 16) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim programu wychowawczego i programu profilaktycznego Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle,
- 17) stanowi o ustalaniu sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki,
- 18) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 19) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (art.64 ust. 1 pkt 2 u.s.o), do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa

## STATUT SZKOŁY

programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

20) występowanie z wnioskiem w sprawie organizacji zajęć:

- dodatkowych określonych w art. 64 ust.1 pkt 2 u.s.o,
- prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,

21) posiedzenia rady są protokołowane,

### 14.5. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty,
- 2) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
- 3) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VI SP, gimnazjum,
- 4) działanie na rzecz stałej poprawy bazy,
- 5) pozyskiwanie środków finansowych celu wsparcia działalności szkoły,
- 6) współdecydowanie o formach pomocy dzieciom potrzebującym oraz ich wypoczynku,
- 7) szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, będący załącznikiem do niniejszego Statutu,
- 8) regulamin opracowuje Rada Rodziców. Jest on zatwierdzony przez zebranie ogólne,
- 9) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
  - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 10) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania szkoły,

## **STATUT SZKOŁY**

- 11) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 12) występowanie rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły podstawowej z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego,
- 13) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust.1 pkt 2 u.s.o.,
- 14) występowanie z wnioskiem w sprawie organizacji zajęć:
  - dodatkowych określonych w art. 64 ust.1 pkt 2 u.s.o.,
  - prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 15) opiniowanie statutu, regulaminów szkolnych.

W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

### **14.6. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:**

- 1) reprezentowanie interesów ucznia w zakresie:
  - a) oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - b) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad:
    - trzy prace klasowe w ciągu jednego tygodnia (przy czym nie więcej niż jedna dziennie),
    - trzy sprawdziany (nie więcej) w ciągu tygodnia,
    - jedna praca klasowa i jeden sprawdzian, lub tylko dwa sprawdziany (nie dotyczy kartkówek) w ciągu jednego dnia,
    - przekładanie terminów sprawdzianów nie jest realizowane w punktach jw.
- 2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków opinii w zakresie praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania,
  - b) prawo do organizacji życia szkolnego,

## **STATUT SZKOŁY**

- c) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 3) opracowanie regulaminu swojej działalności i przedstawienie go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej,
- 4) występowanie z wnioskiem w sprawie organizacji zajęć:
- dodatkowych określonych w art. 64 ust.1 pkt 2 u.s.o,
  - prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 5) W sprawach spornych ustala się, co następuje:
- a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,
  - b) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem, opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem Samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
  - c) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

### **§15**

#### **Zasady współdziałania organów szkoły**

**15.1.** Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawnymi, statutem i regulaminami.

**15.2.** Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach. Forma przekazu informacji jest zależna od rodzaju sprawy i podmiotu, którego dotyczy.

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

**15.4.** Uchwały organów Zespołu Szkół są prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, odnotowuje się je w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych w księgach protokołów.



## **STATUT SZKOŁY**

### **§16**

#### **Zasady rozwiązywania konfliktów między organami Zespołu Szkół**

- 16.1.** Spory kompetencyjne między organami Zespołu Szkół rozstrzyga komisja, w skład której mogą wchodzić przedstawiciele każdego z organów.
- 16.2.** Komisję powołuje dyrektor szkoły, która wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich członków, a jej treść odnotowuje się protokołem.
- 16.3.** Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
- 16.4.** Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej. Komisja przekazuje swoje decyzje zainteresowanym organom w takiej samej formie.
- 16.5.** Organ, którego winę komisja ustaliła musi naprawić skutki swojego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia.

### **Rozdział IV**

#### **Organizacja szkoły**

### **§ 17**

- 17.1.** Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania oraz podejmuje działania opiekuńcze i profilaktyczne, odpowiednio do istniejących potrzeb.

### **§ 18**

- 18.1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 18.2.** W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

## **STATUT SZKOŁY**

### **§ 19**

- 19.1.** Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół Publicznych w Redle jest oddział. Podziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania,
- 19.2.** W klasach I – III szkoły podstawowej maksymalną liczbą uczniów w oddziale jest 25 uczniów; istnieje możliwość zwiększenia o 1 lub 2 liczby uczniów w oddziale, jeżeli uczeń został przyjęty z urzędu w trakcie roku szkolnego,
- 19.3.** Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki w oddziałach, a w przypadku języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 24 uczniów,
- 19.4.** W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów lub nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 2, podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
- 19.5.** Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów oddzielnie w gimnazjum, dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.

### **§ 20**

- 20.1.** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
- 20.2.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 20.3.** Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny czas zajęć, o których mowa w ust. 2.

### **§ 21**

- 21.1.** Religia, etyka, lub oba przedmioty jako przedmioty nieobowiązkowe prowadzone są dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą:

## STATUT SZKOŁY

- 1) życzenie wyrażane jest w formie oświadczenia woli uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęciach. Składane jest ono przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia każdego roku.
- 2) uczniowie nie korzystający z lekcji religii, etyki objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi (przebywają w świetlicy, lub bibliotece szkolnej),
- 3) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne, zaś etyka przez MEN
- 4) nauczycieli religii zatrudnia Dyrektor na podstawie imiennego, pisemnego skierowania w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów innych wyznań,
- 5) nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy,
- 6) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania,
- 7) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego,
- 8) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo, ocena z religii/etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym i wliczana jest do średniej ocen. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki do średniej wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
- 9) ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy,
- 10) ocena z religii/etyki jest wystawiona według regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę,
- 11) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych,
- 12) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii/etyki w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor szkoły oraz właściwi pracownicy nadzoru pedagogicznego.

### § 22

## **STATUT SZKOŁY**

- 22.1.** Dla uczniów, którzy ukończyli szkołę podstawową i nie rokują ukończenia gimnazjum w normalnym trybie, można w gimnazjum organizować klasy przysposabiające do pracy zawodowej.
- 22.2.** Klasę organizuje Dyrektor za zgodą organu prowadzącego w oparciu o odrębne przepisy.
- 22.3.** Dyrektor kieruje ucznia do klasy, o której mowa w ust. 1 na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, uwzględniając wynik sprawdzianu, osiągnięć edukacyjnych ucznia, opinię lekarską, opinię Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, zgodę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

### **§ 23**

- 23.1.** Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- 23.2.** Do zadań bibliotekarza należy:
- 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy,
  - 2) opracowanie regulaminu wypożyczania i udostępniania uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywaniem materiałów ćwiczeniowych
  - 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 4) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
  - 5) określenie godzin wypożyczania, przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
  - 6) organizowanie konkursów czytelniczych,
  - 7) przedstawienie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
  - 8) zakup i oprawa książek.

### **§24**

- 24.1.** Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (opiekunów prawnych), lub warunki związane z dojazdem do domu, organizuje się świetlicę szkolną.

## **STATUT SZKOŁY**

**24.2.** Świetlica jest czynna od godz. 7:30 do godz. 16:15. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy, co najmniej 20 osób, a maksymalnie 25 osób.

**24.3.** Praca w świetlicy może być, za zgodą organu prowadzącego, zorganizowana w innych niż w pkt.2 godzinach i formach.

**24.4.** Szczegółowe zasady organizacji pracy świetlicy i zapisów dzieci określone zostaną w regulaminie świetlicy, opracowanym przez wychowawców świetlicy i zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.

### **§25**

**25.1.** W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

**25.2.** Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 25.1. wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły i organu prowadzącego szkołę, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

### **§26**

**26.1.** Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne
- 2) sale dydaktyczne do zajęć rewalidacyjnych
- 3) sale gimnastyczne (mała i duża) wraz z zapleczem
- 4) boiska sportowe
- 5) plac zabaw
- 6) pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe
- 7) zaplecze kuchenne i jadalnię
- 8) archiwum
- 9) sekretariat
- 10) gabinet dyrektora i wicedyrektora
- 11) gabinet pedagoga
- 12) pokój nauczycielski
- 13) gabinet pielęgniarki

## **STATUT SZKOŁY**

14) szatnie

15) pomieszczenia socjalne

### **Rozdział V**

#### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

##### **§ 27**

**27.1** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

**27.2** Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.

1. określają odrębne przepisy.

**27.3** W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

1) pracownik do pracy lekkiej

2) konserwator

3) woźny

**27.4.** Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może utworzyć inne niż w pkt. 3 stanowiska administracji i obsługi

**27.5.** Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

##### **§ 28**

**28.1.** Zespół Szkół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych i aktach prawnych do niej wykonawczych oraz w ustawie z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.)

##### **§29**

**29.1.** Zakres czynności dla pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor szkoły.

##### **§30**

**30.1.**Zasada wynagradzania pracowników administracji i obsługi określa regulamin wynagradzania opracowany przez Dyrektora szkoły według odrębnych przepisów.

## STATUT SZKOŁY

### §31

**31.1.** Wynagrodzenie nauczycieli regulują odrębne przepisy.

### §32

**32.1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**32.2.** Zakres zadań nauczyciela obejmuje:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie bezpieczeństwo uczniów oraz powierzone mienie,
- 2) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 3) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 4) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań
- 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeby uczniów,
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.

**32.3.** Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) wyboru programu nauczania,
- 2) wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 3) współdziałania w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania, innowacji podręczników oraz środków dydaktycznych i metod kształcenia,
- 4) pisemnego opracowania planu wynikowego w oparciu o obowiązujący program nauczania danego przedmiotu w sposób określony przez Dyrektora szkoły,
- 5) realizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z posiadany planem wynikowym,
- 6) systematycznej ocenie wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z własnym przedmiotowym systemem oceniania utworzonym w oparciu o obowiązujący szkolny system oceniania stanowiący załącznik do Statutu

## **STATUT SZKOŁY**

- 7) wykorzystania w procesie dydaktycznym różnych form pomocy naukowych i aktywnych metod nauczania,
- 8) sprawowania opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości nauczyciela,
- 9) aprobowania lub nie osoby wyłonionej w wyniku wyborów na funkcję gospodarza klasy,
- 10) prowadzenia dokumentacji szkolnej,
- 11) przygotowania konspektu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w pierwszych trzech latach pracy, o ile Dyrektor nie postanowi inaczej,
- 12) uczestniczenia w posiedzeniach Rad Pedagogicznych, wykonania jej uchwał,
- 13) pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych. Sposób pełnienia dyżurów nauczycieli opracowuje Dyrektor,
- 14) kształtowania atmosfery życzliwości i koleżeństwa wśród uczniów i pracowników, współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej w tym dzielenia się swoimi doświadczeniami z innymi nauczycielami,
- 15) sprawować opiekę nad młodymi nauczycielami, zastępować innych nauczycieli zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora,
- 16) opracować regulamin użytkowania pracowni i zapoznać z nim uczniów,

### **§ 33**

**33.1.** Nauczyciele danego przedmiotu, lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas tworzą zespoły przedmiotowe.

**33.2.** Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

**33.3.** Do zadań zespołu należy m.in.:

- 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
- 2) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
- 3) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny. Więcej niż jeden podręcznik można wybrać biorąc pod uwagę poziom nauczania



## **STATUT SZKOŁY**

języka obcego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.,

- 4) stymulowanie rozwoju uczniów,
- 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli

### **§ 34**

- 34.1.** Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
- 34.2.** Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały etap nauczania w danym cyklu kształcenia.
- 34.3.** Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 34.4.** Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy/oddziału do chwili ukończenia przez uczniów danego etapu edukacyjnego, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

### **§ 35**

- 35.1.** Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II Redle, w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
- 35.2.** Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 winien:
  - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
  - 2) opracować wspólnie z uczniami program wychowawcy klasowego,
  - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,

## **STATUT SZKOŁY**

- 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Połczynie Zdroju,
  - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich wychowanków na zajęcia,
  - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.,
  - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
  - 11) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym/śródroczny stopniu niedostatecznym na trzy tygodnie przed radą klasyfikacyjną, a na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia i jego rodziców o proponowanych ocenach śródrocznych/rocznych,
  - 12) uczestniczyć w zebraniach z rodzicami,
  - 13) wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne),
  - 14) zapoznać uczniów zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na terenie szkoły, podczas drogi do i ze szkoły oraz „Regulaminem dowozu uczniów do szkoły”,
  - 15) skontaktować się z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia w celu wyjaśnienia czy wykraczająca poza termin 7 dni absencja ucznia jest kontrolowana
- 35.3.** Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Połczynie Zdroju i pedagoga szkolnego.
- 35.4.** Procedura przyjmowania uczniów w trakcie trwania poszczególnych etapów kształcenia jest zgodna z obowiązującym prawem oświatowym.

### **§ 36**

- 36.1.** Zakres obowiązków koordynatora do spraw bezpieczeństwa oraz zespołu ds. bezpieczeństwa:
- 1) opracowanie z dyrektorem i pedagogiem procedur bezpieczeństwa i reagowania w sytuacjach kryzysowych w szkole,

## **STATUT SZKOŁY**

- 2) upowszechnianie wiedzy o tych zasadach wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 3) monitorowanie zagrożeń bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń, interwencji, skarg uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz osób spoza szkoły,
- 5) opracowywanie z radą pedagogiczną, Radą Rodziców i SU programu działań mającego na celu podniesienie bezpieczeństwa w szkole i wyeliminowanie sytuacji trudnych,
- 6) współpraca z pedagogiem, pielęgniarką szkolną w celu oceny sytuacji uczniów sprawiających problemy wychowawcze,
- 7) przeprowadzenie okresowej diagnozy na temat stanu bezpieczeństwa w szkole, występujących zagrożeń oraz przestrzegania ucznia,
- 8) organizowanie i uczestnictwo w posiedzeniach zespołu ds. wychowawczych, Rady Rodziców, SU,
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi działania wychowawcze w obszarze bezpieczeństwa (w zależności od potrzeb),
- 10) wnioskowanie do dyrektora w sprawach dotyczących bezpieczeństwa w szkole a wymagających nakładów finansowych lub działań wymagających współpracy bądź zgody organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 11) roczne sprawozdanie z działań,
- 12) odpowiedzialność służbowa przed dyrektorem szkoły

### **§ 37**

#### **Zadania i obowiązki pracowników niepedagogicznych**

**37.1.** Dyrektor szkoły zatrudnia księgową, referenta administracyjnego, woźną (sprzątaczkę), konserwatora.

**37.2** Bezpośrednim przełożonym pracowników niepedagogicznych jest dyrektor szkoły.

**37.3** Pracownikom administracji i obsługi przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego według przepisów zawartych w Kodeksie Pracy.

**37.4** W czasie wykonywanej pracy pracownikom nie wolno oddalać się ze szkoły bez zezwolenia dyrektora.

## STATUT SZKOŁY

**37.5** Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest:

1. Współpraca z dyrektorem szkoły i nauczycielami w wychowaniu uczniów, zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektów w ładzie i czystości.
2. Dbanie o należytą dyscyplinę pracy.
3. Pełnienie pracy w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora szkoły.
4. Przestrzeganie w trakcie wykonywania pracy przepisów BHP.

**37.6** Zasadnicze obowiązki woźnej (sprzątaczk) szkolnej:

1. Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach, zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej. Opieka nad szatnią.
2. Troska o czystość podwórza szkolnego i trawników oraz pomoc w dekoracji budynku.
3. Dla utrzymania czystości i porządku woźna (sprzątaczk) wykonuje następujące prace:
  - 3.1. Sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych obejmujące szereg codziennych czynności takich jak wietrzenie pomieszczeń, zmiatanie, zmywanie podłóg, pastowanie podłóg, odkurzanie dywanów, wycieranie kurzu, czyszczenie urządzeń sanitarnych i ich dezynfekcja, mycie ławek, dbanie o kwiaty doniczkowe, gaszenie światła, zamykanie okien i drzwi w pomieszczeniach szkolnych.
  - 3.2. Sprzątanie okresowe obejmuje poza czynnościami codziennymi inne czynności wynikające z podstawowych wymagań higieny, które należy wykonać w razie potrzeby: odkurzanie szczotką ścian i sufitów, czyszczenie sprzętu szkolnego i lamperii, usuwanie chwastów z klombów szkolnych.
  - 3.3. Wspomaganie nauczycieli w trakcie pełnienia dyżurów przez nich na korytarzach szkolnych i poza budynkiem na terenie szkoły.
  - 3.4. Bycie obecnym w czasie odbywających się lekcji na korytarzach szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom wychodzącym z klas.
  - 3.5. Opiekowanie się uczniami w sytuacjach nadzwyczajnych typu złe samopoczucie, uraz, itp.
  - 3.6. Sprzątanie szkoły podczas ferii zimowych i letnich polega na oczyszczaniu całkowitym wszystkich pomieszczeń i sprzętu szkolnego, upraniu firanek, zasłon. itp., opiekowaniu się kwiatami doniczkowymi, utrzymaniu w należytym porządku klombów szkolnych.

## **STATUT SZKOŁY**

**37.7.** Do wykonania prac porządkowych woźna (sprzątaczką) szkolna otrzymuje potrzebne narzędzia pracy i materiały służące do utrzymania czystości.

**37.8.** Do obowiązków konserwatora należy usuwanie wszystkich usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu szkolnego w ciągu całego roku:

1. Bezpieczny stan sieci elektrycznej.
2. Sprawny stan: instalacji wodno – kanalizacyjnej i ogrzewczej, a także drzwi i okien.
3. Wyprawki malarskie.
4. Naprawienie sprzętu i urządzeń szkolnych, oraz ogrodzenia szkolnego (w miarę możliwości).
5. Utrzymanie w ładzie i porządku placu szkolnego i boiska (koszenie trawy i chwastów).
6. Utrzymanie w należytych stanie estetycznym żywopłotów (okresowe podcinanie).
7. Obowiązkiem konserwatora jest systematyczne dokonywane przeglądu obiektów szkolnych i sprzętu pod kątem ich sprawności oraz informowanie dyrektora o wynikach powyższego działania.
8. W czasie sezonu grzewczego konserwator:
  - a) informuje dyrektora szkoły o zauważonych nieprawidłowościach.
  - b) konserwator dba o swój warsztat pracy: materiały do konserwacji, narzędzia, sprzęt ogrodniczy itp..

### **§ 38**

**38.1.** Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor szkoły.

**38.2.** Pracownicy administracyjni i obsługi wykonują inne zadania zalecone przez dyrektora szkoły związane bezpośrednio z realizacją statutowych zadań szkoły.

# STATUT SZKOŁY

## Rozdział VI

### Uczniowie Zespołu Szkół Publicznych w Redle

#### § 39

**39.1.** Do Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle uczęszczają uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.

Dyrektor przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód.

**39.2.** Warunkiem przyjęcia do gimnazjum jest świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, zaświadczenie o wyniku sprawdzianu po ukończeniu szkoły podstawowej oraz podanie o przyjęcie do gimnazjum złożone do Dyrektora.

**39.3.** Dyrektor może przyjąć ucznia na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) zamieszkałego poza obwodem szkoły, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają. O przyjęciu dziecka z innego obwodu decyduje kolejność zgłoszeń.

**39.4.** Jeżeli w klasie, do której uczeń przychodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału w tej samej szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole i zdać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) zwalnia się ucznia z autyzmem oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi z drugiego obowiązującego języka,
- 4) zwalnia się ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim z nauczania drugiego języka obcego w gimnazjum.

#### § 40

**40.1.** Statut Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle określa prawa i obowiązki uczniów:

- 1) Uczeń ma prawo do:
  - a) swobodnego wyrażania swoich myśli, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - b) udziału w organizowanych przez szkołę różnych formach życia kulturalnego,

## STATUT SZKOŁY

- c) bezpieczeństwa osobistego,
  - d) bezpiecznego pobytu w szkole,
  - e) do życia bez przemocy,
  - f) poszanowania własnej godności,
  - g) dyskrecji w sprawach osobistych,
  - h) korzystania z wyposażenia szkoły,
  - i) jawności oceny,
  - j) znajomości oceny okresowej/rocznej co najmniej na dwa tygodnie przed jej wystawieniem,
  - k) uczestnictwa w wybranych zajęciach pozalekcyjnych i wszystkich uroczystościach szkolnych,
  - l) kwestionowania niesprawiedliwej oceny,
  - m) przedstawić wychowawcy swoje problemy i oczekiwać pomocy,
  - n) czasu wolnego w okresie sobotnio – niedzielnym, świątecznym i ferii bez zadawania prac domowych,
  - o) trzech prac klasowych w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jednej dziennie,
  - p) trzech sprawdzianów (nie więcej) więcej ciągu tygodnia,
  - q) jednej pracy klasowej i jednego sprawdzianu, lub dwóch sprawdzianów (nie dotyczy kartkówki) w ciągu jednego dnia,
  - r) przekładanie terminów sprawdzianów nie jest realizowane w punktach jw.,
  - s) nieuczęszczania za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów na lekcje religii lub etyki, wychowania do życia w rodzinie oraz zajęć dydaktyczno - wyrównawczych i specjalistycznych wynikających z realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły.
  - t) brania udziału w konkursach szkolnych i olimpiadach,
  - u) opieki medycznej na terenie szkoły,
  - v) jednokrotnego nieprzygotowania się z przedmiotu w ciągu semestru (w przypadku 1 lub 2 godzin tygodniowo) oraz dwukrotnego w przypadku więcej niż 2 godzin w tygodniu,
  - w) wyboru w wyniku głosowania tajnego swojego przedstawiciela do samorządu klasowego (musi być to osoba posiadająca w ostatnim roku nauki minimum bardzo dobre zachowanie).
- 2) Uczeń ma obowiązki:

## STATUT SZKOŁY

- a) w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych przebywać na terenie szkoły,
- b) uczniowie dojeżdżający do szkoły, zarówno przed rozpoczęciem, jak i po zakończeniu zajęć, mają obowiązek przebywać na terenie szkoły
- c) przestrzegania regulaminu obowiązującego w szkole (klasie, czytelni, itp.)
- d) kulturalnego zachowania się na terenie szkoły i poza nią, by nie naruszać dobrego imienia szkoły,
- e) systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych,
- f) odnosić się z szacunkiem do ludzi dorosłych i swoich rówieśników,
- g) szanować poglądy i przekonania innych,
- h) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
- i) przeciwstawiać się przemocy i wulgarności,
- j) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
- k) dbać o honor i tradycję szkoły,
- l) dbać o porządek w klasie i szkole,
- m) zmiany obuwia,
- n) w wypadku braku zmiany obuwia zmiennego uczeń udaje się do świetlicy lub biblioteki pod opieką pracownika szkoły, gdzie samodzielnie opracowuje temat jednostki lekcyjnej, który zostaje sprawdzony przez nauczyciela na następnej lekcji z danego przedmiotu
- o) dbać o estetyczny i schludny ubiór oraz przestrzegać zasad higieny osobistej. Za nieodpowiedni strój ucznia uważa się: zbyt odsłonięte ciało, makijaż, ekstrawagancka fryzura nawiązująca do subkultur młodzieżowych
- p) uczeń na terenie szkoły nie nosi biżuterii,
- q) w trosce o higienę nakazuje się wiązanie długich włosów, w taki sposób, by nie zasłaniały oczu i twarzy
- r) w czasie uroczystości szkolnych zadbać o odświętny ubiór. W przypadku chłopców biała koszula i granatowe lub czarne spodnie galowe, nie dzinsy, a dziewczynki biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica, minimum do kolan.
- s) naprawić wyrządzone szkody lub za nie zapłacić,
- t) pomagać chorym i słabym kolegom,
- u) godnie reprezentować szkołę w każdym miejscu i czasie,
- v) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,



## STATUT SZKOŁY

- w) dostarczyć usprawiedliwienie absencji na zajęciach szkolnych od rodziców lub prawnych opiekunów ciągu 7 dni od momentu powrotu do szkoły.  
Usprawiedliwienie obowiązuje w formie pisemnej, zawiera datę, przyczynę nieobecności oraz podpis rodziców (prawnych opiekunów).  
Usprawiedliwienie nie spełniające wymienionych warunków nie będzie honorowane. W przypadku przedłużającej się absencji powyżej 7 dni, rodzice lub prawni opiekunowie ucznia powinni zawiadomić telefonicznie wychowawcę, iż absencja ucznia jest kontrolowana i przedłuży się,
  - x) jeśli zaistnieje powód, dla którego uczeń powinien wrócić wcześniej do domu, rodzic lub prawny opiekun zobowiązany jest zwolnić ucznia osobiście lub w formie pisemnej.
  - y) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych,
  - z) reagować na wszystkie uwagi nauczycieli i pracowników szkoły,
  - aa) nie używać wulgaryzmów
- 3) Ustala się następujące zasady używania podczas pobytu w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
- a) uczniowie nie mogą używać w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - b) wykroczenia przeciw pkt 3 a §30 grozi zarekwirowaniem sprzętu wraz ze znajdującą się w nim kartą i umieszczeniem w depozycie szkoły na do momentu odbioru przez rodzica,
  - c) uczniowie podczas pobytu w szkole, w sytuacjach tego wymagających mogą korzystać z telefonu stacjonarnego znajdującego się w sekretariacie szkoły,
  - d) zezwala się na posiadanie i korzystanie z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych podczas wyjazdów na dalsze wycieczki szkolne.
  - e) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczony lub utracony sprzęt elektroniczny.

### § 41

**41.1.** Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
- 2) dopuszcza się kradzieży,

## **STATUT SZKOŁY**

- 3) wchodzi w kolizję z prawem,
- 4) demoralizuje innych uczniów,
- 5) permanentnie narusza postanowienia Statutu szkoły.

### **§ 42**

- 42.1.** Uczeń kończy Szkołę Podstawową, jeżeli na zakończenie klasy VI uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu po szkole podstawowej, oraz spełnił wszelkie ustalenia Wewnętrzny Systemu Oceniania.
- 42.2.** Uczeń kończy gimnazjum, jeżeli uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od ocen niedostatecznych przystąpił do egzaminu gimnazjalnego oraz spełnił wszelkie ustalenia Wewnętrzny Systemu Oceniania.
- 42.3.** Rodzice i uczniowie muszą być poinformowani o terminie sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do dnia 30 września i powtórnie do dnia 30 marca.
- 42.4.** Sprawdzian po klasie VI Szkoły Podstawowej i egzamin gimnazjalny ma charakter powszechny i obowiązkowy.

### **§ 43**

#### **Projekt edukacyjny**

**43.1.** Uczniowie klasy drugiej gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego, którego zasady i przebieg określa szkolny regulamin projektów. W szczególnych przypadkach realizacja projektów edukacyjnych może być dokończona lub przesunięta do klasy trzeciej.

### **§ 44**

#### **Wewnętrzny system oceniania**

- 44.1.** Zasady oceniania określa Wewnętrzny System Oceniania, który jest wewnętrznym dokumentem szkoły opiniowanym przez uczniów i rodziców, zatwierdzanym przez Radę Pedagogiczną.
- 44.2.** Wewnętrzny System Oceniania stanowiący załącznik do Statutu obejmuje:
- 1) cel i zakres Wewnętrzny Systemu Oceniania,
  - 2) przyjętą skalę ocen,
  - 3) formy sprawdzania i oceniania wiedzy i umiejętności,

## **STATUT SZKOŁY**

- 4) procedurę wystawiania oceny z zachowania,
- 5) zasady promowania i klasyfikowania uczniów,
- 6) zasady informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach edukacyjnych,
- 7) procedury odwoławcze

### **§ 45**

#### **Nagrody i wyróżnienia**

**45.1.** Uczeń Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) 100% frekwencję.

**45.2.** Nagrodę przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**45.3.** Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
- 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) dyplom,
- 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
- 5) nagrody rzeczowe,
- 6) wpis do Kroniki szkoły.

**45.4.** Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

**45.5.** Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.

### **§ 46**

#### **Kary ucznia**

**46.1.** Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
- 2) upomnienie Dyrektora,

## **STATUT SZKOŁY**

- 3) upomnienie Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
  - 4) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
  - 5) zakaz udziału w imprezach wycieczkach szkolnych,
  - 6) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału bądź klasy tej szkoły,
  - 7) wykonywanie prac społecznych o charakterze porządkowym na rzecz szkoły
  - 8) uczeń, który dokonał zniszczeń mienia szkolnego lub mienia osób przebywających na terenie szkoły jest zobowiązany do pokrycia szkód (zapis nie dotyczy rzeczy wartościowych, których uczeń nie powinien nosić do szkoły a za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności)
- 46.2.** Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia ustnych wyjaśnień Dyrektorowi w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
- 46.3.** Kary wymierzone uczniowi są odnotowywane w zeszycie uwag oraz przekazywane rodzicom lub prawnym opiekunom.
- 46.4.** Kary wymierza nauczyciel lub wychowawca klasy po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

### **Rozdział VII**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 47**

- 47.1.** Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle jest jednostką budżetową i prowadzi własną księgowość na podstawie odrębnych przepisów.
- 47.2.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

##### **§ 48**

- 48.1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

##### **§ 49**

- 49.1.** Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

##### **§ 50**

## **STATUT SZKOŁY**

**50.1.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 51**

**51.1.** Regulaminy określające działalność organów szkoły jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

### **§ 52**

**52.1.** Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle jest Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle.

**52.2.** Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

### **§ 53**

**53.1.** Niniejszy Statut opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. nr 76 poz. 329 z późn. zm.) rozdział 5 art. 58 pkt. 6, 7 i art. 60 pkt. 1, 2, 3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 35, poz. 222)
2. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (DZ. U. z 16 marca 2015 r. poz.357),
3. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 w sprawie szczegółowych warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (DZ. U. z 18 czerwca 2015r. poz. 843).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 – Karta Nauczyciela

## STATUT SZKOŁY

5. Rozporządzenie MEN z dnia 30.04.2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
6. Rozporządzenia MEN z dnia 21.05.2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (z późniejszymi zmianami)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 17.11.2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (z późniejszymi zmianami)

**53.2.** Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Redle.

Redło 31.08.2015

# STATUT SZKOŁY

## 1. WZORY PIECZĘCI

Pieczęć duża, okrągła, metalowa  
z godłem i napisem w otoku:  
Zespół Szkół Publicznych  
im. Jana Pawła II w Redle  
Publiczna Szkoła Podstawowa w Redle.

Pieczęć duża, okrągła, metalowa  
z godłem i napisem w otoku:  
Zespół Szkół Publicznych  
im. Jana Pawła II w Redle  
Publiczne Gimnazjum w Redle

Pieczęć mała, okrągła, metalowa  
z godłem i napisem w otoku:  
Zespół Szkół Publicznych  
im. Jana Pawła II w Redle  
Publiczna Szkoła Podstawowa w Redle.

Pieczęć mała, okrągła, metalowa  
z godłem i napisem w otoku:

## **STATUT SZKOŁY**

Zespół Szkół Publicznych  
im. Jana Pawła II w Redle  
Publiczne Gimnazjum w Redle

Pieczęć podłużna z napisem:  
Zespół Szkół Publicznych  
im. Jana Pawła II w Redle  
Pieczęć podłużna z napisem:  
Zespół Szkół Publicznych  
im. Jana Pawła II w Redle  
Publiczna Szkoła Podstawowa w Redle.

Pieczęć podłużna z napisem:  
Zespół Szkół Publicznych  
im. Jana Pawła II w Redle  
Publiczne Gimnazjum w Redle

Pieczęć podłużna z napisem:  
Rada Rodziców  
przy Zespole Szkół Publicznych  
im. Jana Pawła II w Redle.