

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ W DŁONI

Nazwa Zespołu

§ 1

1. Nazwa Zespołu brzmi: Zespół Szkół w Dłoni.
2. Adres Zespołu: Dłóń 53, 63-910 Miejska Górka
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa,
 - b) Przedszkole
4. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu składa się z nazwy „Zespół Szkół w Dłoni i określenia typu szkoły” wymienionej w ust. 3, pkt. 1 i 2.
5. Ilekroć w dalszej części przepisów jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Dłoni,
 - b) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci uczące się w Zespole Szkół w Dłoni.

Inne informacje o Zespole

§ 2

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Miejska Górka.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w Zespole, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi:
 - a) dla szkoły podstawowej - 6 lat,
 - b) dla przedszkola - od 3 do 6 roku życia; dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym ukończy 10 lat.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
4. Dzienny czas pracy przedszkola, ustalony przez organ prowadzący, zapewniający realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 6 godzin.
5. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.

Cele i zadania Zespołu

§ 3

Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania i szkolny program wychowawczy.

1. Przedszkole w szczególności:
 - a) wspomaga indywidualny rozwój dziecka,
 - b) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
 - c) współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej,
2. Szkoła w szczególności:
 - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa poprzez atrakcyjny i nowatorski proces nauczania i udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - b) rozwija poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości Kultury Europy i świata,
 - c) rozwija poczucie odpowiedzialności za własną naukę.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosowanie do warunków szkoły i wieku uczenia poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły
 - b) współpracę ze środowiskiem zewnętrznym
 - c) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów
 - d) realizowanie programu wychowawczego szkoły
 - e) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i oczekiwań poprzez:
 - zapewnienie pełnej opieki przez nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne,
 - opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
 - zorganizowanie zajęć świetlicowych dla uczniów dowożonych do szkoły,
 - system zapomóg i stypendiów,
 - opiekę w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi realizowanej zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycieli,
 - umożliwienie dożywiania sfinansowanego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Miejskiej Górcie,
 - prowadzenie zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
 - prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz logopedycznych.Zajęcia te prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Rawiczu w miarę posiadanych środków finansowych przekazywanych przez Gminę Miejska Górka lub inną organizację np. Polską Fundację Dzieci i Młodzieży w Warszawie.
5. Umożliwia współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania kształcenia dzieci poprzez:
 - a) przedstawienie rodzicom poprzez nauczycieli przedmiotów i wychowawców zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - b) konstruowanie tych zamierzeń po zebraniu oczekiwań wobec szkoły,
 - c) zapoznanie rodziców z wewnątrz-szkolnym systemem oceniania uczniów,
 - d) informację o tygodniowych terminach i godzinach konsultacji poszczególnych nauczycieli i wychowawców z rodzicami i uczniami,
 - e) zorganizowanie dnia otwartego w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca,
 - f) udzielanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
 - g) organizowanie stałych spotkań z rodzicami tzw. "wywiadówek" w terminach: na początku roku szkolnego, śródsemestralnych (około 15 listopada i 15 kwietnia) oraz na zakończenie I półrocza,
 - h) w klasach I -III przekazywanie informacji o postępach ucznia - raz w miesiącu za pomocą arkuszy obserwacji szkolnych osiągnięć uczniów,
 - i) organizowanie zebrań z rodzicami w sytuacjach doraźnych,
 - j) udział rodziców w imprezach szkolnych,

- k) wpis do księgi zasłużonych rodziców.
6. Prowadzenie systemu ubezpieczeń uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków i nauczycieli od odpowiedzialności cywilnej.

Organy Zespołu.

Organami Zespołu są:

§ 4.

- I. Dyrektor Zespołu
- II. Rada Pedagogiczna
- III. Rada Rodziców
- IV. Samorząd Uczniowski.

§ 5.

Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w Zespole:

I. Dyrektor Zespołu:

- 1. Kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
- 2. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców.
- 3. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
- 4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, a jeśli są niezgodne z prawem oświatowym wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący.
- 5. Powołuje i odwołuje stanowisko wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
- 6. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 7. Przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły.
- 8. Dysponuje środkami finansowymi.
- 9. Opracowuje arkusz organizacji szkoły.
- 10. Dbą o powierzone mienie.
- 11. Wydaje polecenia służbowe.
- 12. Dokonuje oceny pracy nauczycieli.
- 13. Realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy Karty Nauczyciela.
- 14. Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 15. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego.
- 16. Reprezentuje zespół na zewnątrz.
- 17. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 18. Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły.
- 19. Przestrzega postanowień statutu w sprawie nagród i kar wobec uczniów.
- 20. Podejmuje decyzje w sprawie zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
- 21. Podejmuje decyzje o przyjęciu dziecka do przedszkola, według poniższych kryteriów:
 - A. W pierwszej kolejności przyjmuje się:

- a) dzieci sześćioletnie i pięcioletnie, a następnie czteroletnie i trzyletnie – w miarę wolnych miejsc,
- b) dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących,
- c) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
 - 1) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 2) dzieci ze wskazaniami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 3) dzieci obojga rodziców pracujących,
 - 4) dzieci, które uczęszczały do przedszkola dotychczas i ich rodzeństwo,
- B. Dzieci obcokrajowców na podobnych zasadach jak wszystkie inne,
- C. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dzieci zamieszkałe poza obwodem przedszkola, przyjmuje się, w przypadku gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
- D. Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, o przyjęciu decyduje dyrektor.
 - A. W sytuacji gdy liczba zgłoszeń przekracza liczbę miejsc o przyjęciu decyduje komisja powołana przez dyrektora przedszkola, w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor przedszkola jako przewodniczący,
 - b) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - c) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - B. Nabór do Przedszkola trwa w terminie od 10 marca do 10 kwietnia każdego roku.
 - C. Dyrektor ogłasza wyniki naboru w terminie do 20 kwietnia poprzez wywieszenie na terenie Przedszkola listy imiennej przyjętych przedszkolaków.
 - D. Od decyzji komisji można złożyć odwołanie z uzasadnieniem, do organu prowadzącego Przedszkole w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników naboru.
 - E. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) nieprzestrzegania przez rodziców niniejszego statutu.
 - b) rażącego niedostosowania dziecka do grupy przedszkolnej (silna agresja, zagrożenie innym dzieciom itp.),
 - c) utajnienia przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,
 - d) gdy, stan zdrowia dziecka zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu pozostałych dzieci,
 - e) braku wiadomości o powodach nieobecności dziecka ponad 30 dni.
 - F. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

II. Rada Pedagogiczna:

1. Rada Pedagogiczna Zespołu jest kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole. Rada pedagogiczna funkcjonuje zgodnie z regulaminem swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków rady, którzy są zobowiązani do nieujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń rady. Uchwały rady pedagogicznej mają charakter aktu prawnego.
2. Rada Pedagogiczna:
 - A. kompetencje stanowiące:
 - a) zatwierdza plan pracy Zespołu i program wychowawczy,
 - b) zatwierdza wyniki kwalifikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

- d) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- f) ustala regulamin własnej działalności,
- g) przygotowuje i zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania,
- h) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora,
- i) deleguje dwóch przedstawicieli do Komisji Konkursowej na stanowisko dyrektora,
- j) wykonuje kompetencje przewidziane dla Rady Zespołu zgodnie z art.52.2 Ustawy o systemie oświaty.
- k) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
- l) zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród, wyróżnień i kar,

B. kompetencje opiniodawcze:

- a) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
- c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowych,
- e) powołanie zespołów przedmiotowych i międzyprzedmiotowych,
- f) opiniuje skreślenie dziecka z listy przedszkolaków.

III. Rada Rodziców.

1. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi kadencję, tryb powoływania i odwoływania członków Rady Rodziców, organa Rady, sposób ich wyłaniania i szczegółowy zakres ich kompetencji tryb podejmowania uchwał, zasady wydawania funduszy. Regulamin opracowuje Rada Rodziców. Jest on zatwierdzany przez zebranie.
2. Rada Rodziców:
 - a) występuje do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu,
 - b) współuczestniczy w opracowaniu i opiniuje program wychowawczy zespołu,
 - c) opiniuje wewnątrz-szkolny regulamin oceniania uczniów,
 - d) udziela pomocy samorządowi uczniowskiemu,
 - e) działa na rzecz stałej poprawy bazy dydaktycznej zespołu,
 - f) pozyskuje środki finansowe,
 - g) współdecyduje o formach pomocy uczniom i ich wypoczynku,
 - h) deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisku dyrektora zespołu.

IV. Samorząd Uczniowski:

1. Opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.
2. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - a) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - b) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - c) przedstawia Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w zakresie praw uczniów takich jak:
 - i) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawia-

- nymi wymogami,
- ii) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - iii) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - iv) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - v) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu i rzecznika praw ucznia.

Zasady rozwiązywania konfliktów pomiędzy organami wymienionymi w § 4

§ 6.

1. Każdy organ szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i w niniejszym statucie.
2. Wszelkie sytuacje konfliktowe powinny być rozwiązywane wewnątrz szkoły.
3. Dyrektor Szkoły, jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej wykonuje jej uchwały o ile są zgodne z prawem. Rozstrzyga sporne sprawy między członkami Rady Pedagogicznej. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sprawach konfliktowych między nauczycielami a rodzicami. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły.
4. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się następujący tryb postępowania:
 - a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
 - b) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekującym się samorządem przedstawia sporną sprawę nauczycielowi i wspólnie próbują rozstrzygnąć konflikt,
 - c) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora Szkoły, który podejmuje decyzje ostatecznie lub kieruje do wyższej instancji.
5. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych lub planowanych działaniach lub decyzjach następujące poprzez:
 - a) wpis w zeszycie zarządzeń,
 - b) podanie do wiadomości na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i na korytarzu
 - c) konsultacje w czasie zebrań z Radą Rodziców,
 - d) konsultacje podczas zebrań ogólnych z rodzicami i zebrań klasowych,
 - e) spotkania z Samorządem Uczniowskim,

§ 7.

1. W zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora, jeżeli liczba oddziałów w Zespole wynosi, co najmniej 12.

Organizacja Zespołu.

§ 8

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktycznych - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły i przedszkola opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, przedszkola łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego i nadobowiązkowych w tym kół zainteresowań i innych zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków organu prowadzącego. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola, określający czas pracy, poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin pracy.

Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest na podstawie programu wychowania wybranego z zestawu programów wychowania w przedszkolu.

§ 9.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddział powinien liczyć do 26 uczniów.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba dzieci powinna wynosić do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Dzieci niepełnosprawne, o których mowa wyżej mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 10.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć w przedszkolu - 60 minut.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Podział na grupy dotyczy zajęć z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów można dokonywać podziału za zgodą organu prowadzącego.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.

§ 11.

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć np. zajęcia wyrównawcze specjalistyczne, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza system klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub pozaoddziałowych.

§ 12.

1. Uczniów, którzy nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie, można kierować do szkoły specjalnej.
2. Na wniosek Dyrektora kieruje się ucznia do szkoły wymienionej w ust.1 na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej, po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, zgody rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

Zasady funkcjonowania biblioteki.

§ 13.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka, która jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły i inne osoby.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów piśmienniczych oraz innych nośników informacji: płyty, taśmy magnetofonowe, dyski CD itp.,
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c) godziny pracy biblioteki umożliwiają uczniom dostęp do jej zbiorów i innych źródeł informacji podczas zajęć lekcyjnych, jak i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka winna stworzyć warunki rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
5. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
 - a) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
 - b) określenie godzin wypożyczania książek, przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
 - c) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - d) przedstawienia Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa,
 - e) współpraca z nauczycielami, uczniami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) z uczniami:
 - poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów oraz uczniom mającym trudności w nauce,
 - angażowanie dzieci w projekty propagujące czytanie, konkursy i inne zajęcia w bibliotece szkolnej.
 - 2) z nauczycielami:
 - udział w realizacji zadań programowych szkoły i przedszkola poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia szkolne itp.,
 - ustalenie harmonogramu zajęć edukacji czytelniczo-medialnej,
 - ustalenia z nauczycielami zakupu nowości, gromadzenie zbiorów według ich potrzeb,
 - uzgadnianie z polonistą tytułów lektur i terminów ich realizacji w poszczególnych klasach,
 - propagowanie nowości czytelniczych na tablicy ogłoszeń biblioteki lub pokoju nauczycielskiego oraz posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - współdziałanie w organizowaniu imprez szkolnych, konkursów,
 - udostępnianie nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań potrzebnej

- literatury,
 - informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów,
 - pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie,
 - wspieranie pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy szkolnej.
- 3) z rodzicami:
- informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece,
 - przekazywanie informacji o strukturze zbiorów,
 - wygłaszanie referatów o wychowaniu czytelnictwem w rodzinie, sposobach zachęcania do czytania i doradztwa w wyborach czytelniczych,
 - gromadzenie i wypożyczanie rodzicom literatury dotyczącej wychowania dzieci.
- 4) Z innymi bibliotekami:
- organizowanie wycieczek uczniów celem zapoznania ich z funkcjonowaniem biblioteki gminnej,
 - przeprowadzanie wspólnych zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - zapraszanie pracowników biblioteki gminnej na imprezy czytelnicze,
 - organizowanie wspólnych imprez bibliotecznych,
 - pomoc bibliotece publicznej w egzekwowaniu zwrotów wypożyczonych książek,
 - wymiana scenariuszy zajęć i doświadczeń w pracy z dziećmi,
 - spotkania pracowników biblioteki szkolnej i publicznej, mające na celu wymianę informacji o uczniach, celem lepszego zaspokojenia ich potrzeb w pracy indywidualnej z nimi (uczniowie zdolni, słabi, niepełnosprawni),
 - koordynacja gromadzenia zbiorów.
- f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego oraz edukacji czytelniczo-medialnej,
- g) aktualizacja księgozbioru, zakupu książek,
- h) nowelizowanie Regulaminu Biblioteki Szkolnej,
- i) prowadzenie kancelarii biblioteki,
- j) zakup i oprawa książek,
- k) prowadzenie banku podręczników.

Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej.

§ 14.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły. Pracuje zgodnie z planem na dany rok szkolny.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu ustala organ prowadzący.

Baza szkoły.

§ 15.

1. Dla realizacji celów statutowych Zespół posiada następującą bazę:

- Sale dydaktyczne, które umożliwią naukę na jedną zmianę.
- Bibliotekę.
- Boisko sportowe.
- Pomieszczenie administracyjne.
- Szatnię.
- Teren przedszkolny.

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.

§ 16.

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Szczególne zadania nauczyciela zespołu są związane z:
 - odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów,
 - doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem wiedzy merytorycznej.
5. Nauczyciel szkoły ma obowiązek:
 - kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy; reagować na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby zawiadomić pracownika obsługi lub dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych,
 - zawiadamiać dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów,
 - uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy organizowanych przez zakład pracy,
 - przestrzegać przepisów statutowych i zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - powstałe usterki zgłaszać konserwatorowi,
 - używać tylko sprawnego sprzętu,
 - na każdej lekcji i zajęciach kontrolować obecność uczniów,
 - pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - doprowadzić uczniów dojeżdżających do autobusu, w którym jest opiekun,
 - dbać o poprawność językową uczniów,
 - stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
 - służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę,
 - wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
 - aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,

- wspierać rozwój ucznia,
- prowadzić dokumentację pedagogiczną,
- wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia i dziecka poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływania w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- w przypadku zmiany planu powiadomić uczniów o wcześniejszym zakończeniu lekcji.

§ 17.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor Zespołu może tworzyć Zespoły wychowawcze, Zespoły przedmiotowe lub inne Zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu na wniosek Zespołu.
3. Cele i zadania Zespołów:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów wyboru programów nauczania i ich realizacji,
 - b) udział w integracji między przedmiotowej, realizacja ścieżek edukacyjnych, nauczania blokowego i kształcenia zintegrowanego,
 - c) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, stymulowania rozwojem ucznia,
 - d) organizowanie wewnątrz -szkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - e) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
 - f) opracowanie projektów działań wychowawczych i monitorowanie ich realizacji.

§ 18.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu danego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów i ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonych mu klasy - oddziału do chwili ukończenia przez uczniów etapu edukacyjnego, chyba, że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora Zespołu o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel złoży stosowny wniosek.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu klasowego,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integruje zespół uczniowski oraz ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie koordynując działania wychowawcze wobec uczniów,

- d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci, wspierania w działaniach wychowawczych wobec dzieci i włączenia rodziców w sprawy z życia klasy i szkoły,
 - e) diagnozuje warunki domowe swoich wychowanków,
 - f) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne),
 - g) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej i pedagoga szkolnego.
7. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
- a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - b) sprawowanie opieki nad uczniami przed i po zajęciach szkolnych,
 - c) pomoc w odrabianiu prac domowych
 - d) organizowanie zajęć świetlicowych,
 - e) dbałość o sprzęt świetlicy,
 - f) doskonalenie umiejętności opiekuńczo - wychowawczych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.

Pracownicy administracyjno-obsługowi zespołu

§ 19.

1. **Sekretarz zespołu** – wykonuje prace związane z całością spraw administracyjnych i gospodarczych w zespole. Do jego podstawowych obowiązków należy:
 - a) prowadzenie spraw kancelaryjnych: właściwe przechowywanie akt, porządkowanie ich i ewidencjonowanie, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji, opracowywanie i pomoc w opracowywaniu sprawozdań, prowadzenie rejestru wypadków dzieci zaistniałych na terenie zespołu, obsługa telefonu i innych urządzeń biurowych, przyjmowanie interesantów, itp.;
 - b) prowadzenie spraw kadrowych: prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych, przygotowywanie angaży, umów, przeszerogowań pracowników, nadzór nad realizacją uprawnień socjalnych pracowników i prowadzenie ich rejestru, prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, itp.;
 - c) prowadzenie spraw finansowo-gospodarczych: pełnienie obowiązków kasjera (przyjmowanie opłat za przedszkole), rozliczanie kwitariuszy w kasie urzędu miejskiego, współuczestniczenie w opracowaniu projektu planu rocznego w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej zespołu, sporządzanie umów z wykonawcami remontów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, troska o stan techniczny budynków, nadzór nad prawidłowym przebiegiem remontów, nadzór nad aktualizacją obowiązujących przeglądów;
2. **Sprzątaczką** – obowiązana jest wykonywać między innymi niżej wymienione czynności i ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie:
 - a) utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprząkania;
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami,
 - d) kwitowanie odbioru pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętu, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - e) pomoc przy zakupie środków czystości, sprzętu i innych artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania zespołu,
 - f) dbanie o czystość i estetykę obejścia (opieka nad rabatami kwiatowymi, wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora),
 - g) pomoc nauczycielom i dzieciom w czynnościach higienicznych i porządkowych,

- h) uczestnictwo i pomoc nauczycielom w przygotowaniu i obsłudze uroczystości w zespole,
 - i) zgłaszanie nauczycielom i dyrektorowi uszkodzeń sprzętu i innych zagrożeń dla zdrowia i życia uczniów, przedszkolaków i pracowników,
 - j) zgłaszanie dyrektorowi faktu pojawienia się na terenie zespołu osób postronnych.
3. **Robotnik gospodarczy** - sumiennie i starannie wykonywanie pracy, stosowanie się do poleceń dyrektora:
- a) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego w zespole porządku i czasu pracy,
 - b) piecza nad bezpieczeństwem budynku i sprzętu, dbałość o sprawność techniczną istniejących w nim instalacji,
 - c) konserwacja, naprawa i nadzorowanie urządzeń i wyposażenia zespołu,
 - d) utrzymanie w należyтым porządku warsztatu pracy,
 - e) przeprowadzanie niezbędnych i możliwych do wykonania napraw,
 - f) zabezpieczanie obiektu przed kradzieżą i włamaniem,
 - g) okresowe sprzątanie piwnic, poddaszy i pomieszczeń gospodarczych,
 - h) troska o czystość podwórza szkolnego i przedszkolnego, boisk, placu zabaw oraz ulicy przyległej do tych obiektów,
 - i) utrzymanie w należyтым porządku terenów zielonych,
 - j) zgłaszanie nauczycielom i dyrektorowi uszkodzeń sprzętu i innych zagrożeń dla zdrowia i życia uczniów, przedszkolaków i pracowników,
 - k) zgłaszanie dyrektorowi faktu pojawienia się na terenie zespołu osób postronnych.
4. **Kucharka-intendentka** – obowiązana jest wykonywać między innymi niżej wymienione czynności i ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie:
- a) planuje jadłospisy i przygotowuje według nich posiłki,
 - b) przyjmuje produkty do magazynu i dba o racjonalne ich zużycie,
 - c) oszczędnie gospodaruje artykułami spożywczymi zwłaszcza podczas ich obróbki,
 - d) przestrzega zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, bhp i ppoż.,
 - e) utrzymuje w stanie używalności sprzęt kuchenny,
 - f) dba o czystość w pomieszczeniach kuchennych,
 - g) uczestniczy w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,
 - h) porcuje i wydaje posiłki,
 - i) sporządza i przechowuje próbki żywnościowe dla potrzeb sanepidu.
 - j) Obowiązkiem wszystkich pracowników administracyjno-obługowych jest:
 - k) doskonalenie zawodowe,
 - l) przestrzeganie zasad bhp, ppoż. i higieniczno-sanitarnych,
 - m) przestrzeganie obowiązujących w zespole regulaminów.
 - n) Szczegółowy zakres czynności wszystkim pracownikom administracyjno-obługowym określa dyrektor zespołu w formie pisemnej, w oparciu o Kodeks Pracy i po zapoznaniu się i podpisaniu przez pracownika dokument ten zostaje dołączony do jego akt osobowych.
5. **Pomoc nauczyciela** – wykonuje następujące czynności i ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie:
- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków polecanych przez nauczyciela oddziału oraz inne prace wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia,
 - b) pomoc nauczycielce w prowadzeniu zajęć (organizowanie prostych zabaw ruchowych, czytanie utworów literatury dziecięcej zgodnie z zaleceniem nauczyciela, udział w przygotowaniu pomocy do zajęć, opieka nad dziećmi podczas spacerów, pobytu na placu zabaw i wycieczek,
 - c) obowiązek troszczenia się o życie i zdrowie dzieci,

- d) troszczenie się o stan techniczny zabawek i sprzętów, utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach.

Wychowankowie i uczniowie zespołu

§ 20.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
3. Do przedszkola w pierwszej kolejności są przyjmowane dzieci 6-letnie, dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych.
4. Do szkoły uczęszczają uczniowie w zasadzie w wieku od 7 do 13 lat zamieszkali w obwodzie danej szkoły dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
5. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
6. Dzieci do przedszkola mogą być przyprowadzane i odbierane przez inną osobę po uprzednim złożeniu oświadczenia przez rodziców lub prawnych opiekunów.

Prawa i obowiązki ucznia.

§ 21.

1. Wychowanek i uczeń Zespołu ma prawo:
 - a) do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej
 - c) do informacji na temat zakresu wymagań nauczania danego przedmiotu i kryteriów oceniania,
 - d) do poszanowania swej godności,
 - e) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - g) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich,
 - h) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych,
 - i) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - j) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - k) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozaszkolnych,
 - l) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacje działające w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły a zwłaszcza:
 - a) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
 - b) dbania o piękno mowy ojczystej;

- c) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - d) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
 - e) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych: ma obowiązek zachowywać podczas lekcji należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
 - f) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
 - g) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie w ciągu jednego tygodnia od dnia powrotu do szkoły lub na najbliższej godzinie wychowawczej; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka; uczeń może też przedstawić zwolnienie lekarskie;
 - h) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - i) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, wystrzegać się szkodliwych nałogów:
 - uczeń nie pali tytoniu i nie pije alkoholu,
 - nie używa narkotyków ani innych środków odurzających,
 - zachowuje czysty i schludny wygląd;
 - j) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, naprawiać wyrządzone szkody materialne;
 - k) za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice; rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;
 - l) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu terytorialnego, samorządu klasowego lub szkolnego;
 - m) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym zgodnie ze społecznie przyjętymi normami:
 - uczeń okazuje szacunek dorosłym i kolegom,
 - przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - szanuje poglądy i przekonania innych,
 - szanuje godność i wolność drugiego człowieka,
 - zachowuje tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
 - n) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - o) nosić obowiązujący w szkole strój szkolny.
3. Uczeń Zespołu może otrzymać nagrody i odznaczenia za:
- a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia (np. naukowe, sportowe).
4. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, opiekuna organizacji działającej w szkole, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Ustala się następujące rodzaje nagród i wyróżnień dla uczniów szkoły:
- a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - c) dyplom,

- d) list gratulacyjny dla rodziców,
 - e) nagrody książkowe.
 - f) dofinansowanie uczestnictwa w wycieczkach szkolnych,
 - g) stypendia naukowe.
6. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły, budżetu Rady Rodziców oraz od pozyskanych sponsorów.
7. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Ustala się następujące rodzaje kar:
- a) upomnienie wychowawcy oddziału indywidualnego,
 - b) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
 - c) nagana wychowawcy,
 - d) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - e) upomnienie dyrektora,
 - f) nagana dyrektora,
 - g) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału klasy,
 - h) wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadku gdy, jego zachowanie:
 - jest wulgarnie lub demoralizujące innych uczniów (kradzieże, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających, palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie przemocy, dopuszczanie się aktów wandalizmu, nagminne oszukiwanie lub kłamstwo, fałszowanie dokumentacji rodziców, zachowania pornograficzne, wagarowanie, lekceważenie poleceń nauczycieli itp.),
 - zagraża dobru i bezpieczeństwu innych uczniów,
 - ośmiesza lub wyszydza pozytywne postawy lub zachowania,
 - lekceważy obowiązki szkolne zapisane w statucie,
 - dezorganizuje pracę na zajęciach lekcyjnych,
 - obraża nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
 - przynależy do negatywnych grup rówieśniczych,
 - inspiruje innych do zła i mając złą wolę nie chce się zmienić.
9. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.
10. Od kary nałożonej przez dyrektora odwołanie nie przysługuje.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- a) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia, mogą wnieść w formie pisemnej skargę do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw uczniowskich.
 - b) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
 - c) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu trzydziestu dni roboczych. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.
 - d) W przypadku negatywnej decyzji rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Dziecka lub do Kuratora Oświaty w Poznaniu, Wydział Nadzoru Pedagogicznego w Lesznie.

§ 22.

Zasady oceniania, kwalifikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia egzaminów w szkołach publicznych reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 kwietnia 2001 r. (Dz.U.Nr 29 poz.323, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe.

§ 23.

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność Zespołu jak też wynikające z nich cele i zadania nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Zespół może posiadać własny ceremoniał.
4. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Organem kompetentnym do ustalania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna. Uchwały Rady Pedagogicznej nowelizujące statut muszą uzyskać akceptację Kuratora Oświaty w Poznaniu. O nowelizacji statutu każdorazowo informowany jest organ prowadzący.
7. Upoważnia się Dyrektora Zespołu do opublikowania w drodze zarządzenia jednolitego tekstu statutu, po dokonaniu trzech nowelizacji.