

**STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ W SITNIE**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. W skład Zespołu Szkół w Sitnie, zwanego dalej Zespołem wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa im. Wandy Popławskiej w Sitnie;
  - 2) Przedszkole Samorządowe w Sitnie;
  - 3) Nazwa Zespołu brzmi „Zespół Szkół w Sitnie”.
2. Siedziba Zespołu znajduje się w Sitnie, w budynku oznaczonym numerem 53a, 22-424 Sitno.

**§ 2**

Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Sitno.

**§ 3**

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Lubelski Kurator Oświaty.

**Rozdział II  
Cele i zadania Zespołu**

**§ 4**

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz wydanych na tej podstawie aktach wykonawczych.
2. Zespół może realizować program wychowawczo-profilaktyczny wspólnie dla Szkoły Podstawowej im. Wandy Popławskiej w Sitnie i Przedszkola Samorządowego.
3. Szczegółowe cele i zadania Szkoły Podstawowej im. Wandy Popławskiej w Sitnie i Przedszkola Samorządowego wchodzi w skład Zespołu określają ich statuty.

**Rozdział III  
Organy Zespołu oraz ich kompetencje**

**§ 5**

Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Wandy Popławskiej,
- 3) Rada pedagogiczna Przedszkola Samorządowego,
- 4) Rada rodziców Szkoły Podstawowej im. Wandy Popławskiej,

- 5) Rada rodziców Przedszkola Samorządowego,
- 6) Samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej im. Wandy Popławskiej,
- 7) Rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności.

## **Dyrektor Zespołu**

### **§ 6**

1. Stanowisko dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

### **§ 7**

1. Do zadań dyrektora należy planowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówek wchodzących w skład Zespołu.

### **§ 8**

1. Dyrektor Zespołu w szczególności:
  - 1) Planuje, organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Zespołu,
  - 2) Organizuje współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami), organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i środowiskiem lokalnym,
  - 3) Opracowuje projekty planów pracy oraz arkusza organizacyjnego Zespołu,
  - 4) Czuwa nad przestrzeganiem statutu oraz praw i obowiązków uczniów,
  - 5) Odpowiada za powierzone mienie,
  - 6) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie Zespołu,
  - 7) Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych w odrębnych przepisach,
  - 8) Ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i organizacyjne Zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, opracowuje plan finansowy Zespołu i przedstawia jego projekt do zaopiniowania radzie pedagogicznej oraz nadzoruje jego wykonanie,
  - 9) Nadzoruje prowadzenie dokumentacji Zespołu,
  - 10) Zapewnia wyposażenie Zespołu w środki edukacyjne i sprzęt szkolny.
2. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor Zespołu w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

3. Dyrektor Zespołu odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

4. Dyrektor Zespołu w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

### **Inne stanowiska kierownicze**

#### **§ 9**

1. W Zespole, który liczy, co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dodatkowe stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze mogą być utworzone za zgodą organu prowadzącego.
3. Zakres czynności służbowych wicedyrektora określa dyrektor Zespołu.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 10**

1. W Zespole działają rady pedagogiczne Szkoły Podstawowej im. Wandy Popławskiej i Przedszkola Samorządowego.
2. Szczegółowe kompetencje rad pedagogicznych określa ustawa – Prawo oświatowe oraz statuty Szkoły Podstawowej im. Wandy Popławskiej i Przedszkola Samorządowego.
3. Rady Pedagogiczne Szkoły Podstawowej im. Wandy Popławskiej i Przedszkola Samorządowego mogą odbywać wspólne posiedzenia.

### **Rada Rodziców**

#### **§ 11**

1. W ramach Zespołu w każdej ze szkół działają rady rodziców, stanowiące reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.
2. Rady rodziców wspierają działalność statutową Zespołu.

## § 12

1. Zasady tworzenia oraz ich kompetencje określają odrębne przepisy.
2. Rady rodziców mogą wspólnie odbywać posiedzenia i wspólnie podejmować decyzje wynikające z zakresu ich kompetencji w sprawach dotyczących Zespołu.

### **Samorząd Uczniowski**

## § 13

1. Samorząd uczniowski tworzą uczniowie Szkoły Podstawowej im. Wandy Popławskiejw Sitnie.
2. Organami samorządu uczniowskiego są:
  - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) Skarbnik Samorządu Uczniowskiego.
3. Przewodniczący reprezentuje organ samorządu uczniowskiego, a w szczególności wobec innych organów Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu zawiesza lub uchyla uchwały lub inne postanowienia samorządu uczniowskiego, jeżeli są one sprzeczne z prawem i celami wychowawczymi szkoły.
5. Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu uczniowskiego.

## § 14

Do zadań samorządu uczniowskiego należy:

- 1) Przygotowanie regulaminu samorządu uczniowskiego,
- 2) Występowanie do dyrektora Zespołu z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkoły,
- 3) Gospodarowanie środkami materialnymi samorządu uczniowskiego,
- 4) Proponowanie kandydata na opiekuna samorządu uczniowskiego.

## § 14a

### **Warunki współdziałania organów Zespołu**

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem Zespołu.
2. Organy Zespołu  
zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor Zespołu.
4. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz jednostki wg następującego trybu:
  - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;

2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.

5. Spory międzyorganami Zespołu  
rozwiązane są wewnątrzszkolnym drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów w jawną wymianę poglądów.

6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

8. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

1) konflikt dyrektor-rad pedagogiczna:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,

b) w przypadku dużej rangi konfliktu trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrzszkolnym można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.

2) konflikt dyrektor – rada rodziców:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców w udziałem dyrektora,

b) w przypadku niezadowolającej go rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.

3) konflikt dyrektor-samorząd uczniowski:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.

4) konflikt rada pedagogiczna-samorząd uczniowski.

a) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są w wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

## **§ 14b**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.

3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.

4. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.

5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
  - a) na zebraniach,
  - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
  - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja Zespołu**

#### **§ 15**

1. Organizacja Zespołu odbywa się zgodnie z ustaleniami zapisanymi w statutach Szkoły Podstawowej im. Wandy Popławskiej w Sitnie i Przedszkola Samorządowego.
2. Podstawę organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym stanowi arkusz organizacyjny, z uwzględnieniem ramowych planów nauczania Szkoły Podstawowej im. Wandy Popławskiej w Sitnie i Przedszkola Samorządowego wchodzących w skład Zespołu, opracowany przez dyrektora Zespołu i zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektor Zespołu;
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

## § 16

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor Zespołu ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Podstawową formą pracy szkół wchodzących w skład Zespołu są zajęcia dydaktycznej wychowawcze. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.

## § 17

1. Dla prawidłowej realizacji celów statutowych Zespół posiada pomieszczenia do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem oraz teren przyszkolny.
2. Zespół zapewnia też możliwość korzystania z szatni, pomieszczeń socjalnych oraz administracyjno-gospodarczych.

## § 18

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
  - 1a. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.
  - 1b. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
  - 1c. Biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).
  - 1d. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania po

przez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.

2. Bezpośredni nadzór na biblioteką sprawuje dyrektor Zespołu:

- 1) Zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
- 2) Zapewnia środki finansowe na funkcjonowanie biblioteki,
- 3) Hospituje i ocenia pracę biblioteki.

3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

4. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 3) wdrażanie do poszanowania książki,
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- 6) współdziała z nauczycielami,
- 7) rozwija życie kulturalne szkoły,
- 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli,
- 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
- 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.

5. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych,
- 2) statystyka czytelnictwa,
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
- 4) komputeryzacja biblioteki,
- 5) renowacja i konserwacja księgozbioru,
- 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym,
- 7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców,
- 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.
- 9) Wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.

6. Biblioteka pełni funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
  - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
  - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - c) kształcenie kultury czytelniczej,
  - d) wdrażanie do poszanowania książki,
  - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
  - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
  - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
  - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

7. Zasady współpracy biblioteki z:

1) uczniami:

- a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
- b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
- c) informowanie o zbiorach, doradzanie,
- d) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
- e) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
- f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;

2) nauczycielami:

- a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
- b) konsultowanie tematyki i terminów lekcji bibliotecznych,
- c) informowanie o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego,
- d) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli poprzez rozmowy indywidualne i ankiety,
- e) informowanie o nowych zbiorach w bibliotece,
- f) współpraca z Radą Pedagogiczną (udział z zebraniach RP, udział w pracy WDN);

3) rodzicami:

- a) udostępnianie zbiorów do domu i w czytelni,
- b) rozpoznawanie potrzeb w trakcie odwiedzin w bibliotece,
- c) informowanie o lekturach szkolnych, nowościach wydawniczych, wydawnictwach psychologiczno-pedagogicznych i dydaktycznych,
- d) nieodpłatne przyjmowanie książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego;

4) innymi bibliotekami:

- a) korzystanie z ofert, wymiana informacji i współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć (konkursy, warsztaty, wykłady i in.),
- b) uzupełnianie zasobów księgozbioru o brakujące pozycje na zasadach wypożyczenia międzybibliotecznego.

8. Organizację biblioteki szkolnej i jej zadania określa w sposób szczegółowy regulamin pracy biblioteki.

## § 19

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Zespołu jest świetlica szkolna.

2. Do zadań świetlicy należy:

- 1) Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,
- 2) Kształtowanie i rozwijanie zainteresowań uczniów.

3. Świetlica pełni funkcje:

- 1) opiekuńczą;
- 2) wychowawczą;
- 3) profilaktyczną;
- 4) edukacyjną.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
5. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.

## **§ 20**

1. W Zespole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali prawnicy Zespołu.

## **Rozdział V**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu**

## **§ 21**

W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługę.

## **§ 22**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w szczególności:
  - 1) Realizuje obowiązujący program wychowania przedszkolnego lub programu nauczania,
  - 2) Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
  - 3) Doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi kwalifikacje zawodowe,
  - 4) Bezstronnie i obiektywnie ocenia pracę uczniów,
  - 5) Eliminuje przyczyny niepowodzeń szkolnych,
  - 6) Współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - 7) Bierze czynny udział w pracy rady pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących.

## **§ 23**

1. Dla pełnej realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych w Zespole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Pedagog szkolny uczestniczy w kształtowaniu interpersonalnym stosunków między nauczycielami i uczniami.
3. Pedagog szkolny uczestniczy w działaniach w ramach szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego poprzez przeprowadzanie rozmów dyscyplinujących z uczniami wagarującymi oraz w razie potrzeby z ich rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego zostały uregulowane w odrębnych przepisach.

## **§ 24**

1. W celu diagnozowania logopedycznego i prowadzenia badań przesiewowych mowyuczników i eliminowania jej zaburzeń w Zespole zatrudniony jest logopeda.
2. Szczegółowe zadania logopedy regulują odrębne przepisy.

## **§ 25**

Nauczyciel bibliotekarz w szczególności:

- 1) Gromadzi zbiory biblioteki szkolnej zgodnie z potrzebami czytelników, dokonuje ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
- 2) Udziela informacji bibliotecznych i bibliograficznych oraz informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych,
- 3) Udziela innym nauczycielom pomocy w ich pracy dydaktycznej,
- 4) Przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
- 5) Opracowuje roczne plany biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów),
- 6) Systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
- 7) Dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację,
- 8) Wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się.

## **§ 26**

1. Zadaniem pracowników administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu, utrzymania budynków Zespołu i ich otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynkach Zespołu i wokół nich.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1 ustala dyrektor Zespołu.

## **Rozdział VI**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

## **§ 27**

1. Do Zespołu uczęszczają dzieci z obwodu określonego dla Szkoły Podstawowej im. Wandy Popławskiej w Sitnie i Przedszkola Samorządowego.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), dyrektor Zespołu może przyjąć dziecko spoza obwodu na podstawie odrębnych przepisów dotyczących rekrutacji.

## **§ 28**

1. Prawa i obowiązki uczniów określają statuty Szkoły Podstawowej im. Wandy Popławskiej w Sitnie i Przedszkola Samorządowego wchodzące w skład Zespołu.
2. Rodzaje nagród i kar stosowane wobec uczniów, w tym przypadki, w których uczeń może być skreślony z listy uczniów oraz tryb odwoływania się od kary określają statuty szkół wchodzące w skład Zespołu.

3. Organizacje i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki regulują statuty szkół wchodzących w skład Zespołu.

**Rozdział VII**  
**Postanowienia końcowe**  
**§ 29**

1. Zespół jest jednostką budżetową Gminy Sitno.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

**§ 30**

Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 31**

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 32**

Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem regulują statuty jednostek wchodzących w skład Zespołu.