

**STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO
W ROŻNOWIE**

Statut zawiera:

- § 1 – Nazwa szkoły
- § 2 – Cele i zadania statutowe
- § 3 – Organy szkoły
- § 4 – Organizacja zespołu
- § 5 – Jednostka organizacyjna
- § 6 – Czas trwania lekcji
- § 7 – Świetlica szkolna
- § 8 – Stołówka szkolna
- § 9 – Biblioteka szkolna
- § 10 – Organizacja nauczania i wychowania
- § 11 – Zadania pracowników
- § 12 -§ 14 uchylono
- § 15 – Zasady rekrutacji
- § 16 – Prawa i obowiązki ucznia
- § 17 – Nagrody i kary
- § 18 – Ocenianie
- §19 - Przyjmowanie skarg i wniosków
- § 20 – Postanowienia końcowe

Opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.).

**STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W ROŻNOWIE**

§ 1 NAZWA SZKOŁY

1. Ustalona nazwa Zespołu
ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
2. Siedziba Zespołu Szkół
**ROŻNOWO UL. DWORCOWA 42
64 – 600 OBORNIKI**
3. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rożnowie wchodzi:
 - 1) **SZKOŁA PODSTAWOWA IM. FRANCISZKA MICKIEWICZA W ROŻNOWIE**
 - 2) **PRZEDSZKOLE W ROŻNOWIE**
4. Na pieczęciach urzędowych używana jest nazwa w brzmieniu:
 - 1) **SZKOŁA PODSTAWOWA IM. FRANCISZKA MICKIEWICZA W ROŻNOWIE**
 - 2) **PRZEDSZKOLE W ROŻNOWIE**
5. Na pieczęciach używana jest nazwa w pełnym brzmieniu wraz z adresem pocztowym i numerem telefonu:
 - 1) pieczęć Zespołu:
**ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
ROŻNOWO, UL. DWORCOWA 42
64 – 600 OBORNIKI
TEL/FAX(061) 29 71 422
NIP 606 00 07 888 regon 634 607 582**
 - 2) pieczęć Szkoły Podstawowej:
**ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
SZKOŁA PODSTAWOWA IM. FRANCISZKA MICKIEWICZA
ROŻNOWO, UL. DWORCOWA 42
64 – 600 OBORNIKI
TEL/FAX (061) 29 71 422**
 - 3) pieczęć Przedszkola:
**ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
PRZEDSZKOLE
ROŻNOWO, UL. DWORCOWA 42
64 – 600 OBORNIKI
TEL/FAX (061) 29 71 422**
6. Organem prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny jest Gmina Oborniki, z siedzibą przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 76, 64-600 Oborniki.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
8. Organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rożnowie są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej
 - 3) Rada Pedagogiczna Przedszkola
 - 4) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej
 - 5) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej i Przedszkola.

9. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) **Zespole, Szkole, Jednostce** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rożnowie;
- 2) **Szkole Podstawowej** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Franciszka Mickiewicza w Rożnowie wchodzącą w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rożnowie;
- 3) **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole w Rożnowie wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rożnowie;
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rożnowie;
- 5) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) **Ustawie Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
- 7) **Ustawa o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327).

§ 2 CELE I ZADANIA

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w **Programie wychowawczo-profilaktycznym** Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
- 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 7) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności.

2. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

3. Szczegółowe cele i zadania jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego określają poszczególne statuty.

§ 3 ORGANY SZKOŁY

1. Organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej i Przedszkola;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej i Przedszkola.
2. Kompetencje organów szkoły określają statuty jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego.

§ 4 ORGANIZACJA ZESPOŁU

1. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 5 JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale określają statutu jednostek wchodzących w skład Zespołu.

§ 6 CZAS TRWANIA LEKCJI

Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 7 ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców i na warunki związane z dojazdem do domu, organizuje się świetlicę szkolną.
2. Świetlica jest czynna od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów, pod opieką jednego nauczyciela.
4. Dokumentację zajęć świetlicowych stanowi dziennik zajęć.
5. Cele i zadania realizowane w świetlicy:
 - 1) zapewnienie uczniom dojeżdżającym opieki w świetlicy przed i po lekcjach;
 - 2) integracja grupy;
 - 3) kształtowanie samorządności i aktywności społecznej uczniów;
 - 4) zajęcia rekreacyjne, kulturalne i sportowe;
 - 5) dożywianie uczniów;

- 6) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym podczas objazdów autobusów szkolnych;
- 7) (uchylono).
6. Świetlica pełni funkcje:
 - 1) opiekuńczą;
 - 2) wychowawczą;
 - 3) profilaktyczną;
 - 4) edukacyjną.
7. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlica określa Regulamin Świetlicy zatwierdzony przez dyrektora.

§ 8 STOŁÓWKA SZKOLNA

1. Dla uczniów w szkole funkcjonuje stołówka szkolna, zapewniając uczniom prawidłowy rozwój fizyczny.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
3. Uczeń może korzystać z posiłku nieodpłatnego, jeżeli warunki materialne rodziny są niewystarczające (wywiad OPS).
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej (regulamin) w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić ucznia w całości lub części opłat, jeżeli:
 - 1) sytuacja materialna rodziny jest trudna;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych
6. Organ prowadzący upoważni do udzielania wszelkich zwolnień z opłat dyrektora szkoły.
7. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników oraz kosztów utrzymania stołówki.

§ 9 BIBLIOTEKA SZKOLNA

Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) wypożyczania księgozbioru poza bibliotekę;
 - 3) korzystanie z księgozbioru na miejscu w czytelnicy;
 - 4) stworzenie pracowni multimedialnej.
3. Biblioteka stosując właściwe metody i środki pełni funkcję:
 - 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) udzielania pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) opiekuńczo – wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,

- 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:
- a) uczestniczenie w rozwoju życia kulturalnego.
4. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:
- 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni, rocznego planu działalności biblioteki;
 - 2) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
 - 3) organizowanie konkursów czytelniczych;
 - 4) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 5) współpraca z nauczycielami;
 - 6) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego;
 - 7) zakup i oprawa książek;
 - 8) selekcja zbiorów.
5. Zbiorami biblioteki są: książki, czasopisma, materiały audiowizualne. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje wicedyrektor gimnazjum, który hospituje i ocenia pracę biblioteki.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w regionie.
7. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnego określa Regulamin Biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu.

§ 10 ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja.
2. W arkuszu organizacji zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala dyrektor, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Szczegółową organizację pracy jednostek wchodzących w skład Zespołu określają odpowiednio Statuty Przedszkola oraz Szkoły Podstawowej.

§ 11 ZADANIA PRACOWNIKÓW

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa określają odrębne przepisy.
3. Liczbę pracowników określa arkusz organizacyjny.

§ 12 - § 14 (uchylono)

§ 15 ZASADY REKRUTACJI

Szczegółowe zasady rekrutacji określają statutu jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

§ 16 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów oraz dzieci określają statuty jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

§ 17 NAGRODY I KARY

Szczegółowe nagrody i kary określają statuty jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

§ 18 OCENIANIE

Szczegółowe zasady oceniania uczniów określa Statutu Szkoły Podstawowej im. Franciszka Mickiewicza w Rożnowie.

§19 PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

1. Szkoła przyjmuje petentów w sprawach skarg i wniosków codziennie od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Dyrektor przyjmuje rodziców, petentów w każdy poniedziałek od godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰.
3. Każdy obywatel ma prawo złożyć wniosek, skargę, petycję w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą do dyrektora szkoły, w związku z wykonywanymi w placówce zadaniami w zakresie działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Skargi i wnioski można składać w sekretariacie placówki.
5. Wnioski i skargi są rejestrowane przez sekretarkę szkoły i niezwłocznie przekazywane Dyrektorowi.
6. Każdy wniosek, petycja złożone w sekretariacie są rozpatrywane do 30 dni od daty złożenia.
7. Skarga złożona w sekretariacie szkoły rozpatrywana jest w ciągu 1 miesiąca. Ze względu na złożoność spraw, których skarga dotyczy może być rozpatrywana w zespole wychowawców, zespole przedmiotowym.
8. Jeżeli szkoła otrzyma skargę i nie jest możliwe rozpatrzenie jej w placówce (szkoła nie jest właściwym organem do jej rozpatrywania) niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni przekazuje ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazuje zainteresowanemu właściwy organ.
9. Termin udzielania odpowiedzi:
 - 1) Petent otrzymuje odpowiedź na złożony wniosek, petycję niezwłocznie, nie później niż 30 dni od daty zarejestrowania wniosku.

- 2) Rozstrzygnięcie zarzutów zawartych w skardze odbywa się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty zarejestrowania skargi.
- 10.** Petentowi, rodzicowi przysługuje prawo odwołania się, zażalenia w sprawie odpowiedzi na złożoną skargę do Urzędu Miejskiego w Obornikach – organu prowadzącego oraz – Kuratorium Oświaty w Poznaniu – organu nadzorującego w terminie 7 dni od dostarczenia odpowiedzi przez dyrektora szkoły.
- 11.** W wyniku przeprowadzonych kontroli oraz ocen, dyrektor szkoły podejmuje środki zmierzające do usunięcia przyczyn skarg oraz do pełnego wykorzystania wniosków dla polepszenia działalności szkoły.

§ 20 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny:
 - 1) hymn;
 - 1) Sztandar.
2. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady gospodarki finansowej gimnazjum określają odrębne przepisy.
3. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

Uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia r.

**Zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej dnia roku
i przyjęto do stosowania od dnia zatwierdzenia.**

Pieczętka Szkoły

Dyrektor Szkoły