



Statut

ZESPOŁU

SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO

NR 11

W RZESZOWIE

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

SPIS TREŚCI

Wstęp.....	3
Rozdział I Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział II Cele i zadania Zespołu.....	4
Rozdział III Organy Zespołu.....	5
Rozdział IV Organizacja Zespołu.....	8
Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.....	15
Rozdział VI Uczniowie.....	20
Rozdział VII Postanowienia końcowe.....	20

WSTĘP

§ 1

1. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 11 w Rzeszowie;
 - 2) Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 7 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 11 w Rzeszowie;
 - 3) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 1 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 11 w Rzeszowie;
 - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radach Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 11 w Rzeszowie;
 - 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej;
 - 6) wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola;
 - 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów i wychowanków oraz ich prawnych opiekunów lub osoby sprawujące pieczę zastępczą;
 - 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkolno-Przedszkolnym;
 - 9) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Zespołu;
 - 10) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
 - 11) dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny (e-dziennik);
 - 12) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
 - 13) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 14) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Zespół, którego dotyczy statut, używa nazwy – Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 11 w Rzeszowie.
2. Siedzibą Zespołu są obiekty położone w Rzeszowie przy ulicy Beskidzkiej 5 oraz Beskidzkiej 6.
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 11 w Rzeszowie tworzą następujące jednostki publiczne:
 - 1) Przedszkole Publiczne Nr 1
 - 2) Szkoła Podstawowa Nr 7.
4. Szczegółowe informacje o jednostkach wchodzących w skład Zespołu zawierają ich statuty.

§ 3

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 11 w Rzeszowie jest oświatową jednostką organizacyjną prowadzoną przez Gminę Miasto Rzeszów, która sprawuje nadzór nad jego działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkolno-Przedszkolnym Nr 11 w Rzeszowie sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 4

1. Czas trwania cyklu kształcenia w placówkach wchodzących w skład Zespołu określają ich statuty.

§ 5

1. Zespół może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów i innych osób.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 6

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 11 w Rzeszowie realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 7

1. Szczegółowe cele i zadania Przedszkola Publicznego i Szkoły Podstawowej określają ich statuty.

ROZDZIAŁ III

ORGANY ZESPOŁU

§ 8

1. Organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 11 w Rzeszowie są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
 - 3) Rada Rodziców Przedszkola;
 - 4) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej;
 - 5) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej;
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
3. Uchylony.

§ 9

Dyrektor Zespołu

1. Dyrektor kieruje Zespołem, jest jego przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu;
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) powołanie i odwołanie wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole;

- 4) sprawowanie opieki nad wychowankami Przedszkola oraz uczniami Szkoły Podstawowej oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarzanie warunków do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu;
 - 11) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 12) dopuszczanie do użytku w Zespole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania i wychowania przedszkolnego, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 13) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 14) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 15) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia lub wychowanka.
4. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy jako bezpośredni przełożony dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu mających status pracowników samorządowych;

- 6) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom Zespołu;
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 9) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 10) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 11) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - 12) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
 - 13) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Zespole.
 7. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w książce zarządzeń oraz mogą być przekazane drogą e-mailową przez strony dziennika elektronicznego.

§10

Rada Pedagogiczna Zespołu

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącą na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów lub wychowanków;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Zespołu, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole;
 - 5) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
 - 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
 - 8) dopuszczenie do użytku w Zespole zaproponowanych programów nauczania i wychowania przedszkolnego, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 9) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
 - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu.
 5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
 6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 7. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§11

1. Statuty Przedszkola i Szkoły Podstawowej, wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 11, określają szczegółowo:
 - 1) kompetencje stanowiące i opiniujące Rad Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) zasady współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 12

1. Podstawę prawną działalności Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 11 stanowi Uchwała Nr XL/836/2017 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 28 lutego 2017 r.

2. Podstawową formą pracy Szkoły Podstawowej są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, a Przedszkola - zajęcia zorganizowane z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz możliwości rozwojowych dzieci.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 13

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu.
2. Arkusz organizacyjny opracowuje Dyrektor Zespołu, uwzględniając przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

§ 15

1. Statuty Przedszkola i Szkoły Podstawowej tworzących Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 11, określają:
 - 1) zasady tworzenia oddziałów i system klasowo-lekcyjny prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) czas trwania godziny lekcyjnej i zajęć zorganizowanych;
 - 3) tryb corocznego dokonywania podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa;
 - 4) liczbę uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych;
 - 5) funkcjonowanie systemu żywienia uczniów.

§ 15a

1. W Przedszkolu i Szkole Podstawowej stosuje się przyjęte w Zespole Standardy ochrony małoletnich.

§ 16

Biblioteka szkolna

1. W Zespole funkcjonuje biblioteka jako ogólnoprzedmiotowa pracownia i szkolny ośrodek edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna pracuje zgodnie z właściwym jej regulaminem.
3. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz prowadzenie dokładnej ich ewidencji;
 - 2) wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;
 - 6) dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych;
 - 7) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki;
 - 8) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
 - 9) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami;
 - 10) organizowanie zajęć czytelniczych i lekcji bibliotecznych;
 - 11) upowszechnianie czytelnictwa i mowy polskiej;
 - 12) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne), dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne) oraz podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu:

- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
 - 2) zapewnia środki finansowe;
 - 3) zapewnia nauczycielowi bibliotekarzowi godziny do prowadzenia lekcji;
 - 4) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 5) obserwuje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza.
7. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Zespołu.
8. Zasady wypożyczania uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zasady udostępniania uczniom materiałów ćwiczeniowych określa „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”.
9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) Praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - e) udzielanie informacji bibliotecznych;
 - f) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - g) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - h) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
 - i) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów.
 - 2) Praca organizacyjno-techniczna:
 - a) gromadzenie zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
 - b) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
 - d) selekcja zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
 - e) organizacja udostępniania zbiorów;
 - f) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych).
10. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
 - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;

- 3) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
- 4) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy;
- 5) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń;
- 6) doskonali warsztat pracy;
- 7) prowadzi systematyczne, stałe zajęcia z czytelnikiem opornym, wymagającym wsparcia, zdolnym.

§ 17

1. Dla realizacji celów statutowych Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 11 dysponuje odpowiednimi pomieszczeniami i urządzeniami umożliwiającymi działalność pedagogiczną, wychowawczą, opiekuńczą, administracyjną, socjalną, pracę organizacji uczniowskich. Są to:
 - 1) klasopracownie przedmiotowe;
 - 2) pracownie komputerowe;
 - 3) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów przedszkolnych;
 - 4) sala gimnastyczna z zapleczem;
 - 5) sala do zajęć rytmiczno – ruchowych;
 - 6) wielofunkcyjne boisko sportowe z siłownią;
 - 7) ogród przedszkolny z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci;
 - 8) kuchnia z zapleczem;
 - 9) stołówka;
 - 10) świetlica;
 - 11) sklepik szkolny;
 - 12) biblioteka, a w niej ICM;
 - 13) gabinety specjalistów;
 - 14) gabinet opieki medycznej;
 - 15) szatnie;
 - 16) sanitariaty wewnętrzne;
 - 17) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 18) magazyn i archiwum;
 - 19) radiowęzeł.

§ 17a

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w Zespole zawiesza się, na czas oznaczony, w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków i uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami i uczniami, zagrażającej ich zdrowiu,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków i uczniów.
2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy lub całego Zespołu, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor Zespołu organizuje dla wychowanków i uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor Zespołu informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla wychowanków i uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 17b

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zwane też nauczaniem zdalnym) to aktywność nauczyciela i wychowanka lub ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale też bez ich użycia, w formie ustalonej przez Dyrektora Zespołu, po poinformowaniu wychowanków, uczniów i ich rodziców o sposobie realizacji tych zajęć.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są realizowane z wykorzystaniem metod nauki zdalnej, w szczególności:
 - 1) synchronicznej – z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, gdzie nauczyciel i wychowanek lub uczeń pracują w jednym czasie;

- 2) asynchronicznej – z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i wychowankiem lub uczniem;
 - 3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, podejmowania przez wychowanka lub ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem;
 - 4) konsultacji, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla wychowanków lub uczniów (rodziców).
3. Środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, wychowankiem lub uczniem, rodzicem oraz potwierdzające zapoznanie się przez wychowanka lub ucznia ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, to w szczególności:
- 1) platforma Microsoft Teams;
 - 2) dziennik elektroniczny;
 - 3) inne dostępne komunikatory.
4. Nauczyciele, na podstawie ustaleń z Dyrektorem Zespołu, wykorzystują następujące źródła wiedzy niezbędne do realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1:
- 1) materiały dostępne na stronach internetowych ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
 - 2) materiały proponowane przez wydawnictwa edukacyjne, portale dla nauczycieli, strony internetowe popularyzujące naukę oraz programy telewizyjne i radiowe.
5. Materiały niezbędne do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, przekazywane są wychowankom i uczniom za pomocą dziennika elektronicznego, platformy Microsoft Teams albo poczty elektronicznej.
6. Nauczanie zdalne jest realizowane z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania przez wychowanków lub uczniów z komputerów, internetu, w tym zasad BHP i ochrony danych osobowych w zakresie:
- 1) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 2) uwzględniania specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) wykorzystywania dedykowanych skrzynek mailowych w domenie resman.pl;
 - 4) stosowania systemu indywidualnych loginów i haseł;
 - 5) przechowywania dokumentacji powstałej w trakcie nauki zdalnej w odpowiednio zabezpieczonych miejscach;
 - 6) bieżącej weryfikacji przez nauczycieli prowadzących nauczanie zdalne bezpieczeństwa portali i aplikacji wykorzystywanych na zajęciach.

7. Nauczyciele wykorzystują różne sposoby potwierdzania uczestnictwa wychowanków lub uczniów w zajęciach zdalnych z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności wychowanka lub ucznia, warunków technicznych i stosowanego oprogramowania, w szczególności poprzez:
 - 1) przywitanie się podczas spotkania on-line słownie („obecny/jestem”);
 - 2) włączenie kamery komputerowej;
 - 3) zapis na czacie spotkania;
 - 4) wygenerowanie listy obecności podczas spotkania on-line;
 - 5) mailowe potwierdzenie odebrania wiadomości;
 - 6) podejmowanie aktywności wskazanych w czasie zajęć;
 - 7) przekazanie materiałów potwierdzających wykonanie określonego zadania.
8. Nauczyciele odnotowują w dziennikach liczbę wychowanków i uczniów biorących udział w zajęciach zdalnych.
9. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców wychowanka lub ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia wychowankowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.
10. Inne zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Regulamin organizacji pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 11 w Rzeszowie w okresie pracy zdalnej.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 18

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 11 zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) specjalista;
 - 4) pomoc nauczyciela;
 - 5) kucharz;
 - 6) pomoc kuchenna;

- 7) konserwator;
 - 8) sprzątaczką;
 - 9) pomoc administracyjną;
 - 10) robotnik gospodarczy.
2. Statuty Przedszkola i Szkoły Podstawowej szczegółowo określają:
 - 1) zakres zadań nauczycieli i ich odpowiedzialność za wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów;
 - 2) tworzenie zespołów przedmiotowych, wychowawczych oraz ich cele i zadania;
 - 3) zadania i uprawnienia wychowawców klas;
 - 4) współpracę z rodzicami.
 3. Zadaniami pracowników samorządowych jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
 4. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Zespołu.

§ 18a

Pedagog i psycholog

1. Głównym zadaniem pedagoga i psychologa jest organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz prowadzenie działań z zakresu profilaktyki i resocjalizacji.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i wychowanków oraz ich uczestnictwo w życiu Zespołu;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Zespole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów i wychowanków w życiu Zespołu;
 - 3) udzielanie uczniom i wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów i wychowanków;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów i wychowanków;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 18b

Pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami i wychowankami w zakresie:
 - a) rekomendowania Dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów i wychowanków ze specjalnymi potrzebami w życiu Zespołu,
 - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i wychowanków oraz ich uczestnictwo w życiu Zespołu,
 - c) rozwiązywania problemów dydaktyczno-wychowawczych uczniów i wychowanków,
 - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów i wychowanków;
 - 2) współpraca z zespołem tworzącym IPET w zakresie:
 - a) opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia i wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) zapewnienia uczniowi i wychowankowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego adekwatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów i wychowanków lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i wychowanków oraz ich uczestnictwo w życiu Zespołu,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniami i wychowankami,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wychowanków oraz ich możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów i wychowanków;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, wychowankom, rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami wspierającymi działalność szkoły (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi; w tym poradniami specjalistycznymi; placówkami doskonalenia nauczycieli; innymi przedszkolami, szkołami i placówkami; organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży; dyrektorem; higienistką szkolną, asystentem edukacji romskiej, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym);
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola i szkoły w zakresie realizacji zadań Zespołu określonych w pkt 1–5.

§ 18c

Logopeda

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów i wychowanków;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów i wychowanków oraz porad i konsultacji dla ich rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i wychowanków oraz ich uczestnictwo w życiu Zespołu,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 18d

Terapeuta pedagogiczny

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów i wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom i wychowankom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Zespołu;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów i wychowanków, we współpracy z ich rodzicami;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i wychowanków oraz ich uczestnictwo w życiu Zespołu,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 18e

Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE

§ 19

1. Statuty Przedszkola i Szkoły Podstawowej określają:

- 1) zasady rekrutacji wychowanków i uczniów zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania do szkół;
- 2) prawa i obowiązki wychowanków i uczniów;
- 3) rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary;
- 4) system informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny posiada pieczęć podłużną nagłówkową wspólną dla wszystkich jednostek wchodzących w jego skład, zawierającą treść:

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 11
W RZESZOWIE
ul. BESKIDZKA 5, 35-083 RZESZÓW
TEL. 177483840, FAX 177483841
E-MAIL: SEKRETARIAT@ZSZP11.RESMAN.PL

2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez jednostki wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 11 używa się następujących pieczęci:

- 1) dla Przedszkola:
 - a) Pieczęć podłużna nagłówkowa:

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 11
W RZESZOWIE
PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 1
ul. BESKIDZKA 5, 35-083 RZESZÓW

- 2) dla Szkoły Podstawowej:
 - a) Pieczęć podłużna nagłówkowa:

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 11
W RZESZOWIE
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 7
ul. BESKIDZKA 5, 35-083 RZESZÓW

b) Pieczęć okrągła metalowa duża z godłem państwowym i napisem w otoku:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 7 W RZESZOWIE

3. Na tablicach jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 11 widnieją napisy:

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 11
W RZESZOWIE

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 1
W RZESZOWIE

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 7
W RZESZOWIE

§ 21

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i uchwala jego zmiany lub uchwala statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ Zespołu, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Zmiany w statucie stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
4. Dyrektor Zespołu, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie oraz na szkolnej stronie internetowej.