

ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
w Kurzelowie
29-100 Włoszczowa, Kurzelów, ul. J. Brożka 7
NIP 609-00-47-220, REG.292830790
tel. 041/ 39 470 10

STATUT

Zespołu Placówek Oświatowych w Kurzelowie

Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Kurzelowie

§ Podstawa prawna:

- *Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zm.).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 ze zm.);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232 ze zm.).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 ze zm.).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 11, poz. 114).*
- *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).*
- *Uchwała Nr XVII/135/12 Rady Miejskiej we Włoszczowie z dn.23 lutego 2012r. w sprawie włączenia do Zespołu Placówek Oświatowych w Kurzelowie Przedszkola Samorządowego w Kurzelowie*

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§1

1. Ilekcioć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Zespole, **naależy przez to rozumieć** Zespół Placówek Oświatowych w Kurzelowie,
 - 2) Przedszkolu- Przedszkole Samorządowe w Kurzelowie
 - 3) Szkole Podstawowej - Szkołę Podstawową im. Jana Brożka w Kurzelowie,
 - 4) Gimnazjum - Publiczne Gimnazjum w Kurzelowie,
 - 5) ustawie - ustawa z 7 września 1991 r. - O systemie oświaty (tekst jednolity - Dz. U. z 2004r., (Dziennik Ustaw z 2004 nr 256 poz. 2572.), jak również znowelizowana ustawa o systemie oświaty po zmianie z 19.03.2009 roku.
 - 6) Statucie - Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Kurzelowie,
 - 7) Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców - organy działające w placówkach oświatowych wchodzących w skład Zespołu,
 - 8) Wychowankach przedszkola, uczniach i rodzicach – wychowanków i uczniów placówek oświatowych wchodzących w skład Zespołu oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
 - 9) wychowawcy - nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole,
 - 10) organie prowadzącym Zespół - Gminę Włoszczowa,
 - 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu KPA w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, jest Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Nazwa Zespołu i pozostałe informacje

§2

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Placówek Oświatowych w Kurzelowie.
2. W skład Zespołu wchodzą następujące placówki oświatowe:
 1. Przedszkole Samorządowe w Kurzelowie
 2. Szkoła Podstawowa im. Jana Brożka w Kurzelowie
 3. Publiczne Gimnazjum w Kurzelowie.
3. Siedziba Zespołu znajduje się w Kurzelowie, ul. Jana Brożka 7, 29-100 Włoszczowa; powiat i gmina Włoszczowa (woj. świętokrzyskie).
4. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Włoszczowa.

§3

1. Przedszkole Samorządowe, Szkoła Podstawowa i Gimnazjum nie tracą swojej odrębności prawnej.
2. Placówki te posiadają wspólną dyрекcję.

§4

1. Wchodząca w skład Zespołu Szkoła Podstawowa w Kurzelowie nosi imię Jana Brożka, posiada

własny sztandar, symbolikę i ceremoniał.

§5

1. Nazwa Zespołu używana jest w pełnym brzmieniu.
2. Nazwa placówki wchodzącej w skład Zespołu składa się zarówno z nazwy Zespołu i nazwy właściwej placówki.

§6

1. Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na pieczęciach i stemplach jest używana pełna nazwa Zespołu.
3. Na pieczęciach i stemplach placówek wchodzących w skład Zespołu podawana jest zarówno nazwa Zespołu i właściwej placówki.

§7

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację w gabinecie dyrektora i archiwum szkoły.
2. Zasady wydawania, wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy (Rozporządzenia MEN).

§8

1. Zespół zapewnia możliwość korzystania z:
 - biblioteki,
 - biblioteki multimedialnej CIM
 - świetlicy,
 - stołówki,
 - pracowni komputerowych
2. Po spełnieniu wymogów określonych odrębnymi przepisami mogą być tworzone klasy integracyjne.

§9

1. Na zasadach określonych w art. 56 ustawy w Zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje - z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w Zespole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§10

1. Zespół jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.
3. Obsługę finansową i administracyjną Zespołu prowadzi Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli we Włoszczowie (ZOEASzPiP).
4. Inwestycje i remonty wymagające postępowania w trybie o udzielenie zamówienia publicznego realizuje Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Inwestycji Urzędu Gminy Włoszczowa (ZPI)
5. Ze środków finansowych i majątku Zespołu można korzystać wyłącznie w celu wykonywania poszczególnych placówek wchodzących w jego skład, określonych w Statucie.

§ 11

1. Szkoła może prowadzić gospodarstwo pomocnicze – sklepik szkolny, w którym zdobyte finanse zostaną wykorzystane na rzecz szkoły tj.: remonty, naprawy sprzętu, zakup materiałów biurowych, materiałów dekoracyjnych poprawiających estetyczny wygląd szkoły, itp. Sklepik prowadzony jest przez samorząd szkoły i dwóch opiekunów. Dochód ze sklepiku będzie wykazywany w Urzędzie Skarbowym. na formularzu CIT 8 - do 31 marca każdego roku.

DZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§12

1. Celem placówki wychowania przedszkolnego jest wszechstronny rozwój wychowanków i przygotowanie ich do nauki w szkole. Zadaniem przedszkola jest organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających rozwiązywaniu przez dziecko wielorakich kontaktów społecznych i wchodzeniu w różne osobowe interakcje, realizowanie dążenia dziecka do wypowiadania siebie w twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej poprzez:
 - a) wspomaganie oraz ukierunkowywanie rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym,
 - b) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) umożliwianie dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:
 - przedszkole w Kurzelowie jest przedszkolem polskim i zajęcia prowadzone są w języku polskim
 - wychowankowie zaznajamiani są w przedszkolu z godłem Polski, barwami patriotycznym, zarysem mapy Polski, stolicą Warszawą oraz hymnem narodowym
 - przedszkole rozwija zainteresowania pięknem i bogactwem naszego kraju
 - prowadzi rozmowy na tematy okolicznościowe związane z zainteresowaniami dzieci dotyczącym aktualnych wydarzeń
 - organizuje z udziałem dzieci przedszkolne uroczystości związane z obchodami świąt ogólnopństwowych
 - przedszkole rozwija zainteresowania swoim regionem poprzez tańce regionalne, piosenki ludowe, stroje regionalne, obyczaje ludowe
 - na wniosek rodziców w przedszkolu może być prowadzona nauka religii dla dzieci zgodnie z odrębnymi przepisami
 - dzieci innego wyznania mają zapewnioną opiekę pedagogiczną w czasie prowadzenia katechezy.
 - d) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi
 - e) współdziałanie z rodzicami poprzez wspomaganie ich w wychowaniu dzieci, rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowanie dziecka do nauki szkolnej
 2. Zadaniem przedszkola jest opieka nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem wychowanków oraz pomoc pracującym rodzicom w zapewnieniu ich dzieciom opieki wychowawczej.
 3. Placówka przedszkolna pełni zadanie w ścisłym współdziałaniu z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci. Podstawowe kierunki pedagogiczne przedszkola są określone przez potrzeby i możliwości dzieci, a także potrzeby środowiska lokalnego.
 4. Dzieci mogą korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - dzieci mające trudności i deficyty za zgodą rodziców lub na ich wniosek mogą być kierowane do specjalistów Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - formy i metody pracy z tymi dziećmi określają specjaliści, a stosują nauczyciele i rodzice w ścisłym współdziałaniu,
 - w przedszkolu mogą być zorganizowane zajęcia kompensacyjno – wyrównawcze,
 - nauczyciele prowadzą z dziećmi systematyczną pracę indywidualną zgodnie z potrzebami.
 5. Przedszkole wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny:
 - dziecko ma zapewnioną opiekę w czasie pobytu w przedszkolu z chwilą oddania go pod opiekę nauczyciela lub innego pracownika przedszkola do chwili odebrania dziecka z przedszkola przez rodziców, opiekunów lub innej osoby upoważnionej przez rodziców
- a) pełną odpowiedzialność za powierzone dzieci ponosi nauczyciel,
 - b) wycieczki, spacer i zabawy na powietrzu mogą być organizowane po wcześniejszym dokładnym

zapoznaniu się z terenem przez nauczyciela lub woźną na jego prośbę,

- c) poza budynkiem przedszkola nauczyciel nie może sprawować opieki nad dziećmi bez pomocy drugiej osoby dorosłej (np. woźna lub chętny rodzic), a w przypadku grupy integracyjnej dwóch osób dorosłych.
6. W przypadku przyjęcia do grupy dziecka lub dzieci niepełnosprawnych w grupie zatrudnia się pomoc nauczyciela i nauczyciela wspomagającego oraz pomoc nauczyciela odpowiadających za dzieci w równym stopniu co nauczyciel pracujący w danym dniu w tejże grupie.
7. W sytuacji szczególnej gdy rodzice lub prawni opiekunowie nie mogą odebrać dziecka z przedszkola w danym dniu, mają obowiązek upoważnienia na piśmie osoby pełnoletniej, która w tym dniu ma zabrać dziecko z przedszkola. W takim przypadku rodzice biorą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
8. W przypadku nie odebrania dziecka – po godzinach pracy przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i woźnej. Rodzice ponoszą dodatkową opłatę za pracę nauczycielki i woźnej licząc za jedną godzinę 200% wymiaru ich aktualnego wynagrodzenia za jedną godzinę.

Rozdział 4

Organy przedszkola

§ 13

1. Organami przedszkola są: dyrektor przedszkola, rada pedagogiczna, rada rodziców

a) Dyrektor przedszkola i jego kompetencje:

- Dyrektor kieruje i organizuje proces wychowawczo-dydaktyczny i opiekuńczy oraz reprezentuje przedszkole na zewnątrz.
- Sprawuje nadzór pedagogiczny.
- Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne.
- Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji.
- Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi pełną odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
- Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach: zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola, występowania z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

b) Rada Pedagogiczna. Do jej kompetencji należy:

- Uchwalanie swego regulaminu pracy, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem,
- zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę przedszkola
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- podejmowanie uchwał w sprawie skreśleń z listy wychowanków.

Poza tym Rada Pedagogiczna opiniuje:

- organizację pracy przedszkola w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
- projekt planu finansowego przedszkola;
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień.
- propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.
- Nadto Rada Pedagogiczna uchwała przed rozpoczęciem roku szkolnego sposobu dokumentowania obserwacji dzieci.

Rada działa w oparciu o przyjęty przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.

c) Rada Rodziców i jej kompetencje:

Rada Rodziców może:

- występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
- wydawać, zgodnie z obowiązującymi przepisami opinie o pracy dyrektora lub nauczyciela organowi prowadzącemu lub nadzoru pedagogicznego,
- gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności przedszkola. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
- Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

Tryb wyboru rady rodziców:

- Radę wybiera się z członków trójek grupowych na początku każdego roku szkolnego na pierwszym zebraniu zwołanym z inicjatywy dyrektora przedszkola,
 - Skład rady rodziców ustalają członkowie trójek grupowych jako przedstawiciele ogółu rodziców.
2. Wymienione organy przedszkola współpracują ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz zgodnie z przyjętymi zasadami:
 - każdemu z nich zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
 - w przypadku zaistnienia sporu między poszczególnymi organami przedszkola należy dążyć do jego polubownego rozstrzygnięcia kierując się dobrem ogółu społeczności przedszkolnej,
 - w zależności od przedmiotu sporu i niemożności osiągnięcia porozumienia w granicach kompetencji danego organu przedszkola, może on wystąpić o pomoc do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 3. Wymiana informacji pomiędzy poszczególnymi organami może odbywać się:
 - na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - na wspólnych zebraniach zwoływanych w razie potrzeby,
 - poprzez przewodniczącego.
 4. Jeżeli pomiędzy organami przedszkola wynikają spory, rozstrzygane one będą drogą negocjacji na zasadach wzajemnego poszanowania stron:
 - rozstrzygnięcie sporu powinno poprzedzać spotkanie stron w celu złagodzenia sporu,
 - strony biorące udział w sporze mogą zwracać się do organu przedszkola nie biorącego w nim udziału, o mediację i przeprowadzenie postępowania pojednawczego,
 - wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola jeżeli nie jest stroną sporu,
 - jeżeli stroną sporu jest dyrektor przedszkola, a postępowanie pojednawcze nie dało rezultatu spór rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący pracę przedszkola w zależności od charakteru sporu,
 - jeżeli decyzja dyrektora przedszkola dotycząca rozstrzygnięcia sporu nie zadowala stron biorących w nim udziału przysługuje z zachowaniem obowiązującej drogi służbowej prawo odwołania się do organu prowadzącego przedszkole,
 - jeżeli strony wniosą odwołanie do organu prowadzącego przedszkole do czasu rozstrzygnięcia sporu przez ten organ obowiązują decyzje podjęte przez dyrektora przedszkola.

Rozdział V

Organizacja przedszkola

§ 14

1. Liczba miejsc w przedszkolu 50
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.30 do 16.30
3. Czas pracy przedszkola w ciągu roku 12 miesięcy
4. Przerwę wakacyjną ustala się na wniosek dyrektora, zgodnie z oczekiwaniami rodziców
5. Przedszkole może pełnić dyżur w miesiącach wakacyjnych zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego
6. Przedszkole jest dwuoddziałowe.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób, a w wyjątkowych przypadkach więcej jak 3 osób do oddziału przedszkolnego i 2 do grupy młodszej po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 16

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu przedszkolnego wybranego na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej przez nauczycielki poszczególnych grup z zestawu programów.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - z dziećmi w wieku 3 – 5 lat około 15 minut,
 - z dziećmi w wieku 6 lat około 30 minutW/w zajęcia powinny być prowadzone poza godzinami podstawy programowej.
4. Na wniosek rodziców dzieci mogą też uczestniczyć w zajęciach dodatkowych, finansowanych przez rodziców.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Szczegółowa organizacja wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora przedszkola do końca kwietnia. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący w uzgodnieniu z organem nadzorującym.
2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
 - czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - ogólną liczbę godzin pracy finansowaną ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 18

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia od 1 IX do 30 VI z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 19

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole czynne jest codziennie od godziny 7.30 do 16.30, oprócz sobót. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej od godziny 8.00 do 13.00.
3. Przerwa w pracy przedszkola trwa w okresie letnim i ustalona jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
4. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ustala się w wysokości 4.00 zł dziennie za

sprawowanie opieki nad dzieckiem w czasie przekraczającym czas realizacji podstawy programowej, a warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z Burmistrzem. Opłaty pobierane są do dnia 10 każdego miesiąca.

5. Z opłaty stałej za pobyt dziecka w przedszkolu dyrektor może zwolnić jeżeli:
 - dziecko przebywa ponad 1 miesiąc w szpitalu,
 - dziecko ulegnie wypadkowi i leczenie trwa dłużej niż 1 miesiąc.
6. Rodzice będący w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty opłaty stałej przez Dyrektora Przedszkola:
 - jeżeli wartość należności przy umorzeniu nie przekracza jednorazowo 50% kwoty minimalnego wynagrodzenia nie częściej niż raz w roku kalendarzowym w stosunku do tego samego dłużnika
 - jeżeli należność jest wyższa od kwoty, o której mowa powyżej do ich umarzania, odraczania lub rozkładania na raty uprawniony jest Burmistrz Gminy.
7. Pracownicy przedszkola korzystający z wyżywienia wnoszą opłatę zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
8. Rodzice mogą dokonywać wpłat na rzecz przedszkola za 5-godzinny pobyt dziecka w przedszkolu. Powyższymi środkami dysponuje Rada Rodziców.

Rozdział VI

Zadania nauczycieli przedszkola oraz innych pracowników przedszkola

§ 20

1. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:
 - planowanie pracy z dziećmi oraz jej dokumentowanie,
 - obserwacja dzieci i jej dokumentowanie,
 - organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w powierzonym oddziale, oparte na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego zgodnie z podstawą programową oraz wybranym programem dla przedszkola.
2. Intendent wykonuje pracę związaną z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu. Do zadań intendenta w szczególności należy:
 - zaopatrzenie w żywność, sprzęt i środki czystości,
 - nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi,
 - sporządzanie jadłospisów, prowadzenie magazynów i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - dbałość o powierzony sprzęt, jego stan oraz legalizację wag i odważników.
3. Kucharz obowiązany jest:
 - przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
 - przyjmować z magazynu i kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych oraz dbać o ich racjonalne zużycie,
 - prowadzić magazyn podręczny,
 - przygotować codziennie próby żywieniowe,
 - odpowiadać za stan i użyteczność powierzonego sprzętu kuchennego i dbać o jego czystość,
 - brać udział w układaniu jadłospisów.
4. Pomoc kucharki zobowiązana jest:
 - pomagać kucharzowi przy sporządzaniu posiłków,
 - utrzymywać w czystości i sprawności sprzęt, kuchnię i naczynia kuchenne,
 - załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczeniem produktów.
5. Woźna oddziałowa obowiązana jest:
 - utrzymać czystości w sali zajęć, łazience, pomieszczeniu na pomoce dydaktyczne oraz innych ogólnych pomieszczeniach przedszkola,
 - nakrywać do stołów, znosić naczynia do zmywalni,
 - wykonywać polecenia nauczycielki związane z opieką nad dziećmi, a w szczególności

wychodzić na spacer i plac przedszkolny wraz z dziećmi i nauczycielem,
- zabezpieczać pomieszczenia oraz cały budynek przedszkolny przed włamaniem.

6. Pomoc nauczyciela przedszkola obowiązana jest:
- spełniać czynności opiekuńczo-obslugowe względem dzieci,
 - wykonywać czynności polecane przez nauczyciela dotyczące opieki nad dziećmi,
 - utrzymywać czystość w pomieszczeniach.

§ 21

1. Pracę wychowawczo-dydaktyczną nad dziećmi w danym oddziale powierza dyrektor jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej dyrektor w miarę możliwości powierza opiekę nad danym oddziałem nauczycielowi na cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 22

1. Szczegółowy zakres czynności nauczyciela:
 - Nauczyciel i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki. Nauczyciel uwzględnia prawo do:
 - znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, jego zachowania,
 - uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczą, opiekuńczą, dydaktyczną i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu wychowanków. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - prawidłowej organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków,
 - dbanie o pomoce naukowe i inny sprzęt przedszkolny,
 - wspieranie rozwoju psychofizycznego wychowanków, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - sprawiedliwego traktowania wychowanków,
 - udzielania pomocy wychowankom w eliminowaniu niepowodzeń,
 - doskonaleniu umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy,
 - nauczyciel prowadzi obserwację dzieci i dokumentuje ją zgodnie z zasadami przyjętymi przez radę pedagogiczną na dany rok szkolny.Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku, potrzeb wychowanków oraz warunków przedszkola.
3. Zadaniem nauczyciela jest sprawowanie opieki wychowawczej nad podopiecznym, a w szczególności:
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanka, proces uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie,
 - podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w grupie oraz między wychowankami a innymi członkami społeczności przedszkolnej.

Nauczyciel w celu realizacji zadań, dotyczących sprawowania opieki nad oddziałem:

- otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
- współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu wychowanków, a także wobec tych którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno wychowanków szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

Utrzymuje kontakt z rodzicami wychowanków w celu:

- poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich podopiecznych,
- współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,
- włączania rodziców w sprawy życia przedszkola i grupy,

- organizuje raz na kwartał spotkania z rodzicami informujące o rozwoju wychowanków,

Współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień wychowanków. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy, zgodnie z zarządzeniem MENiS w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej wychowankom.

Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

Rodzice w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór lub zmianę nauczyciela. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną dzieci i dokumentuje ją w zeszytach lub kartach obserwacji, uwzględniając w nich imię i nazwisko wychowanka objętego dodatkową pracą wychowawczo-dydaktyczną, tematy prowadzonych zajęć, ocenę ich postępów i wnioski do dalszej pracy.

Rozdział VII

Przepisy szczegółowe

§ 23

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust 2.
2. Dziecko któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku kalendarzowego, w którym kończy 10 lat.
3. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola:
 - a) warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola jest złożenie "Karty zgłoszenia dziecka" przez rodziców bądź prawnych opiekunów.
 - b) karty zgłoszeń do przedszkola wydawane w placówce przez cały miesiąc marzec, a przyjmowane do 15 kwietnia, od 15 – 30 IV w zależności od ilości złożonych kart zgłoszeń, dyrektor lub powołana komisja społeczna dokonuje kwalifikacji dzieci do przedszkola na nowy rok szkolny
 - c) od 30 kwietnia do 15 maja przedszkole wywiesza w miejscu dostępnym dla zainteresowanych imienne listy dzieci przyjętych oraz informacje dla rodziców dzieci nieprzyjętych, do kogo i w jakim terminie mogą składać podanie o ponowne rozpatrzenie prośby,
 - d) karta zgłoszenia dziecka do przedszkola jest zarazem umową określającą liczbę godzin pobytu dziecka w przedszkolu, zawartą pomiędzy dyrektorem reprezentującym Urząd Gminy a rodzicami i nie podlega zmianie w ciągu roku szkolnego. W szczegółowych przypadkach dyrektor może podjąć inną decyzję,
 - e) pierwszeństwo w przyjmowaniu do przedszkola mają:
 - dzieci z terenu Gminy Włoszczowa
 - dzieci 6-letnie
 - dzieci uczęszczające już do tej placówki
 - dzieci rodziców samotnie wychowujących
 - dzieci inwalidów
 - dzieci z rodzin zastępczych
 - dzieci rodziców pracujących zawodowo i prowadzących gospodarstwo rolne
 - f) w przypadku zgłoszenia liczby dzieci odpowiadającej ilości miejsc w przedszkolu przyjąć dokonuje dyrektor placówki
 - w przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż jest miejsc, przyjąć dokonuje powołana przez dyrektora komisja społeczna złożona z nauczycieli,
 - g) rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji komisji kwalifikacyjnej w terminie 7 dni do organu prowadzącego
 - h) do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci w wieku powyżej 2 lat i 6 miesięcy w uzgodnieniu z nauczycielami prowadzącymi grupę, tylko w wyjątkowych przypadkach jeśli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami
 - i) dziecko 6-letnie ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego

- j) dzieci w wieku 3 – 6 lat mają prawo do bezpłatnego wychowania i nauczania w ramach podstawy programowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- k) dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu:
- zaświadczenia od lekarza prowadzącego, informujące o rodzaju deficytu, kwalifikującego dziecko do przebywania w grupie rówieśniczej
 - orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia,
 - w przypadku dzieci w wieku 7 lat także decyzji ze szkoły o odroczeniu obowiązku szkolnego.
- Dyrektor przedszkola ma prawo skreślić na podstawie uchwały rady pedagogicznej z listy wychowanków z młodszej grupy przedszkolnej (3 – 5 lat) dzieci:
- jeżeli ich pobyt zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu danego dziecka oraz innych dzieci,
 - w przypadku rażących zaniedbań higienicznych rodziców w stosunku do dziecka,
 - jeżeli dziecko nie uczęszcza do przedszkola i rodzice nie usprawiedliwiają jego nieobecności w przedszkolu przez ponad jeden miesiąc (za wyjątkiem dziecka realizującego obowiązek edukacyjny)
 - z tych samych powodów na wniosek dyrektora dziecko realizujące obowiązek przedszkolny może zostać przeniesione przez kuratora do innej placówki
 - dziecko z młodziej grupy wiekowej może zostać skreślone z listy także jeśli rodzice zalegają z opłatą za czesne i wyżywienie powyżej dwóch okresów rozliczeniowych. Może być też skreślone na prośbę rodziców po przedstawieniu i udokumentowaniu przyczyn.
 - jeżeli rodzice zalegają z opłatami za pobyt dziecka sześciolatniego w przedszkolu dyrektor ma prawo ograniczyć jego pobyt w placówce do godzin realizacji programu przedszkolnego.
4. Indywidualne nauczanie dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do klasy zerowej przedszkola, zwane dalej „indywidualnym nauczaniem”, organizuje się na okres określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
 5. Indywidualne nauczanie dyrektor Zespołu organizuje w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
 6. Indywidualne nauczanie prowadzone jest przez jednego lub kilku nauczycieli szkoły lub przedszkola, którym dyrektor Zespołu powierzy prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez dyrektora Zespołu.
 7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu może powierzyć prowadzenie indywidualnego nauczania ucznia nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole lub placówce.
 8. Zajęcia w ramach indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym lub w szkole.
 9. Zajęcia indywidualnego nauczania są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
 10. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści nauczania, wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dla danego typu przedszkola, dostosowane do możliwości psychofizycznych ucznia.
 11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.
 12. Dyrektor Zespołu, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych wychowanka i warunków organizacyjnych nauczania.
 13. W celu pełnego osobowego rozwoju wychowanków objętych indywidualnym nauczaniem oraz ich integracji ze środowiskiem rówieśników, dyrektor Zespołu w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając stan zdrowia dzieci, organizuje im uczestniczenie w życiu Zespołu (np. w uroczystościach okolicznościowych).

14. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do przedszkola, organizuje się na okres określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.
15. Plan ewakuacji przedszkola oraz sposób oznakowania dróg ewakuacyjnych:
- jest umieszczony w widocznym miejscu na każdym korytarzu przedszkola,
 - przedszkole ma oznakowania znakami ewakuacji,
 - wychowankowie przedszkola znają sygnały alarmowe,
 - w planie ewakuacji uwzględniona jest liczba kondygnacji oraz możliwość szybkiej ewakuacji ze wszystkich pomieszczeń, w których przebywają ludzie,
 - w planie ewakuacji uwzględniony jest przydział obowiązków i organizacja działania dla:
 - dyrektora Zespołu
 - sekretariatu Zespołu,
 - pracowników obsługi,
 - wychowawców grup,
 - dyżurującego nauczyciela,
 - innych pracowników zatrudnionych przedszkolu;
16. Przedszkole zapewnia odpowiednie warunki higieniczno - sanitarne w czasie zajęć i przerw.
- a. w pomieszczeniach przedszkola zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
 - b. zajęcia odbywają się przy świetle dziennym, niezależnie od oświetlenia dziennego jest zainstalowane oświetlenie elektryczne, a także w wydzielonych klasach znajdują się w oknach żaluzje lub rolety chroniące przed światłem.
 - c. w pomieszczeniach zapewniono wymianę powietrza - wentylacja naturalna - i drożne ciągi wentylacyjne, pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzone są w czasie każdej przerwy, a także w razie potrzeby w czasie zajęć,
 - d. ogrzewanie zapewnia utrzymanie stałej temperatury (co najmniej 18° C) niezależnie od warunków pogodowych,
 - e. przedszkole zapewnia gorące posiłki, które są częściowo fundowane przez Opiekę Społeczną,
 - f. przedszkole wyposażone jest w apteczki, w których znajdują się środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy oraz instrukcje o zasadach udzielania pierwszej pomocy,
 - g. meble Zespołu (stanowisko pracy wychowanka przedszkola) dostosowane są dla uczniów według instrukcji Sanepidu „Stanowisko pracy ucznia”.
17. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo w czasie zawodów sportowych oraz zajęć rekreacyjnych.
- a. w czasie zawodów uczniowie zawsze przebywają pod opieką osób do tego upoważnionych; stopień trudności i intensywności ćwiczeń przygotowywanych uczniom do zawodów jest dostosowany do aktualnej sprawności uczniów;
 - b. stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzony przed każdymi zajęciami,
18. Kierownikiem wycieczki przedszkolnej może być każdy nauczyciel, jeśli dyrektor szkoły wyrazi zgodę. W przypadku wycieczki trwającej dłużej, niż jeden dzień nauczyciel pełniący funkcję jej kierownika musi posiadać „Kurs kierownika wycieczki szkolnej”. Zasady organizowania wycieczek regulują oddzielne przepisy MEN.

Prawa i obowiązki dzieci

§ 24

1. Prawa:
- Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
 - W przedszkolu nie stosuje się kar fizycznych oraz psychicznych jak również poniżania godności osobistej dziecka.
 - Do przedszkola nie wpuszcza się osób nieznanych, nie stosuje się eksperymentów na

dzieciach.

- W przedszkolu stosuje się pochwały i nagrody, zachęty i aprobaty.
- Wszyscy pracownicy przedszkola muszą okazywać dzieciom życzliwość i serdeczność.
- Wszystkie dzieci mają prawo do równego traktowania.

Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- zabawy i wyboru towarzyszy zabawy, badania i eksperymentowania,
- doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- snu i wypoczynku jeśli jest zmęczone,
- jedzenia i picia gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki i regulowania własnych potrzeb.

2. Obowiązki:

Dziecko ma obowiązek:

- punktualnie uczęszczać do przedszkola,
- przestrzegać umów zawartych w grupie,
- nie oddalać się samodzielnie z przedszkola,
- przebywać w miejscach wyznaczonych przez nauczyciela, zapewniających mu bezpieczeństwo,
- pomagać młodszym kolegom w budynku przedszkolnym oraz poza nim,
- zmieniać obuwie,
- chronić przyrodę.

3. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej dziecka, prowadzi się wewnątrzprzedszkolne postępowanie wyjaśniające.

a) Dyrektor przedszkola zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, i rodzicem (prawnym opiekunem)

Włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę grupy.

b) Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej dziecka, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:

- upomnienia ustnego /przy pierwszym zdarzeniu/,
- upomnienia pisemnego /przy powtórnym zdarzeniu/.

c) Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej dziecka, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.

d) Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzprzedszkolnego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

e) Jeżeli postępowanie wewnątrzprzedszkolne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej dziecka, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor przedszkola ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego.

f) W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej dziecka, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

Prawa i obowiązki rodziców

§ 25

1. Prawa:

Rodzice mają prawo do:

- poznania zadań przedszkola przewidzianych w planie rocznym na dany rok szkolny,
- poznania zadań wychowawczych i dydaktycznych na każdy miesiąc poprzez informacje zawarte w kąciku dla rodziców,
- do indywidualnych kontaktów z nauczycielami w ustalonych dniach i godzinach w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat postępowania w przypadku naruszenia praw dziecka w przedszkolu,

- uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania, rozwoju i dalszego kształcenia dziecka,
- wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór opinii na temat przedszkola.

2. Obowiązki:

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- przestrzeganie postanowień niniejszego statutu,
- przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola zgodnie z godzinami podanymi w karcie zgłoszenia,
- przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu,
- zaopatrywanie dziecka w niezbędne przybory do pobytu w przedszkolu,
- przestrzeganie praw dziecka zgodnie z Deklaracją Praw Dziecka przyjętą 9 września 1990 roku w ONZ w Nowym Jorku,
- dbanie o zewnętrzny wygląd i higienę osobistą dziecka,
- wspieranie przedszkola w działaniach opiekuńczo-wychowawczych,
- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu i niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

§ 26

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie powinno zawierać pełne dane, w tym numer i serię dowodu osobistego lub PESEL osoby odbierającej i wyrażone na piśmie, powinno zostać złożone przez rodziców (opiekunów) u nauczyciela danej grupy lub u dyrektora przedszkola. Upoważniona osoba nie może mieć mniej niż 12 lat.
3. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu i środków odurzających.
4. Rodzice i opiekunowie odbierają dziecko bezpośrednio z sali.
5. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić kto odebrał dziecko, osobiście lub za pośrednictwem woźnej oddziałowej.
6. Z szatni do sali zabaw dziecko powinno być odprowadzone przez rodziców lub woźną oddziałową.
7. Podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci na korytarzu pełni dyżur woźna oddziałowa, która ma obowiązek potwierdzić odbiór dziecka przez rodzica, opiekuna lub osobę upoważnioną.
8. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby je przyprowadzające i odprowadzające.
9. W czasie zajęć dodatkowych typu: religia, języki obce, itp. opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie dzieci w czasie trwania dodatkowych zajęć.

§ 27

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Dział III

CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 28

1. Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania określone w ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
 - 1.1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa jej ukończenia i kontynuowania nauki w gimnazjum,
 - 1.2. działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów,
 - 1.3. zapewnia uczniom wszechstronną pomoc w opanowaniu treści programu nauczania
3. Działalność edukacyjna Szkoły Podstawowej jest określona przez:
 - 1.1 szkolny zestaw programów nauczania,
 - 1.2 szkolny zestaw podręczników,
 - 1.3 program wychowawczy oraz program profilaktyki opracowany na podbudowie programu wychowawczego.
4. Szkoła Podstawowa realizuje także zadania opiekuńcze, profilaktyczne i dydaktyczne według: WSO i WSO zachowania.
5. WSO oraz WSO zachowania stanowi załącznik do Statutu.

Rozdział 3

Sprawdzian po klasie VI szkoły podstawowej.

§ 29

Wstęp

Sprawdzian poziomu opanowania umiejętności przeprowadza się w klasie VI szkoły podstawowej, w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej.

I. Organizacja sprawdzianu

1. Za organizację sprawdzianu odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły. Może on nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
2. Nie później niż do 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzony sprawdzian, przewodniczący przesyła dyrektorowi komisji okręgowej listę uczniów przystępujących do sprawdzianu i odpowiada za zabezpieczenie dokumentacji i prawidłowy przebieg sprawdzianu.
3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespół nadzorujący w składzie: przewodniczący i co najmniej 2 nauczycieli, z których przynajmniej 1 jest zatrudniony w innej szkole.
4. W czasie trwania sprawdzianu uczeń musi mieć zapewnione odpowiednie warunki do samodzielnej pracy. Nie może korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
5. Sprawdzian trwa 60 minut.
6. W czasie sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali, jedynie w przypadkach szczególnie uzasadnionych.

7. W przypadku zakłócenia przebiegu sprawdzianu przez ucznia lub niesamodzielnego rozwiązywania zadań, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego pracę.

8. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu, który podpisuje zespołu nadzorujący i przekazuje go niezwłocznie do komisji okręgowej.

9. Uczeń może uzyskać ze sprawdzianu maksymalnie 40 pkt.

10. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznawanej przez egzaminatorów.

11. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

II. Warunki sprawdzianu dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. Opinia, o której mowa w pkt1, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym, że nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej. Dla tych uczniów czas trwania sprawdzianu może być przedłużony nie więcej jednak niż o 30 min.

4. Opinię rodzice przekładają dyrektorowi szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

5. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiedniej ze względu na ich stan zdrowia.

6. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.

7. Uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w gimnazjum, może być zwolniony z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim są zwolnieni ze sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku.

III. Postanowienia końcowe.

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu albo przerwał go, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora komisji centralnej, nie później niż do 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

2. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu do 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

3. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek dyrektora szkoły, która działa

w porozumieniu z rodzicami.

4. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły.

5. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

6. Sprawdzona lub oceniona praca może być udostępniona uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej, na wniosek ucznia lub jego rodziców.

Rozdział 4

Obowiązki nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów

§ 30

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach organizowanych przez szkołę są dyrektor, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Opieka ta ma charakter ciągły i obejmuje okres od przybycia dziecka do szkoły do jej opuszczenia po zajęciach.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - b) 15 minut przed rozpoczęciem zajęć i w trakcie przerw międzylekcyjnych wraz z ostatnią przerwą po zakończeniu zajęć według harmonogramu na dany rok szkolny.
 - c) podczas zajęć poza terenem Szkoły i podczas organizowanych przez nią wycieczek – wyznaczeni nauczyciele i - za zgodą dyrektora - inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice,
 - d) w autobusie dowożącym dzieci – opiekunowie wyznaczeni przez organ prowadzący szkołę,
 - e) podczas wsiadania uczniów do autobusu – nauczyciele pełniący dyżur według harmonogramu na dany rok szkolny.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zachowanie ucznia po opuszczeniu przez niego terenu szkoły po zajęciach dydaktyczno- wychowawczych,
4. W przypadku samowolnego opuszczenia terenu szkoły przez ucznia w trakcie zajęć nauczyciel informuje rodzica o zaistniałej sytuacji i prosi o interwencję Policję lub Straż Miejską,
5. O opiece nad uczniami w czasie zajęć wychowania fizycznego i informatyki stanowią :
 - 1) Zasady korzystania z boisk szkolnych
 - 2) Zasady korzystania z sali gimnastycznej
 - 3) Zasady korzystania z siłowni
 - 4) Zasady korzystania z pracowni komputerowychW/w zasady regulowane są odrębnymi przepisami.
6. Plan ewakuacji szkoły oraz sposób oznakowania dróg ewakuacyjnych:
 - a) jest umieszczony w widocznym miejscu na każdym korytarzu szkoły, szkoła jest oznakowana znakami ewakuacji, uczniowie i wychowankowie przedszkola znają sygnały alarmowe,
 - b) w planie ewakuacji uwzględniona jest liczba kondygnacji oraz możliwość szybkiej ewakuacji ze wszystkich pomieszczeń , w których przebywają ludzie,
 - c) w planie ewakuacji uwzględniony jest przydział obowiązków i organizacja działania dla:
 - dyrektora szkoły,
 - sekretariatu szkoły,
 - pracowników obsługi,
 - wychowawcy klas,
 - dyżurującego nauczyciela,
 - innych pracowników zatrudnionych w szkole;
7. Szkoła zapewnia odpowiednie warunki higieniczno - sanitarne w czasie zajęć i przerw.
 - a) w pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
 - b) zajęcia odbywają się przy świetle dziennym, niezależnie od oświetlenia dziennego jest zainstalowane oświetlenie elektryczne, a także w wydzielonych klasach znajdują się w oknach żaluzje lub rolety chroniące przed światłem.

- c) w pomieszczeniach zapewniono wymianę powietrza-wentylacja naturalna i drożne ciągi wentylacyjne, pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzone są w czasie każdej przerwy, a także w razie potrzeby w czasie zajęć,
 - d) ogrzewanie zapewnia utrzymanie stałej temperatury (co najmniej 18° C) niezależnie od warunków pogodowych,
 - e) szkoła zapewnia gorące posiłki, które są częściowo fundowane przez Opiekę Społeczną,
 - f) szkoła wyposażona jest w apteczki, w których znajdują się środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy oraz instrukcje o zasadach udzielania pierwszej pomocy,
 - g) meble Zespołu (stanowisko pracy ucznia) dostosowane są dla uczniów według instrukcji Sanepidu „Stanowisko pracy ucznia”.
8. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo w czasie zawodów sportowych oraz zajęć rekreacyjnych.
- a) w czasie zawodów uczniowie zawsze przebywają pod opieką osób do tego upoważnionych; stopień trudności i intensywności ćwiczeń przygotowywanych uczniów do zawodów jest dostosowany do aktualnej sprawności uczniów;
 - b) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzony przed każdymi zajęciami
9. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być każdy nauczyciel, jeśli dyrektor szkoły wyrazi zgodę. W przypadku wycieczki trwającej dłużej, niż jeden dzień nauczyciel pełniący funkcję jej kierownika musi posiadać „Kurs kierownika wycieczki szkolnej”. Zasady organizowania wycieczek regulują oddzielne przepisy MEN.

Rozdział 5

Indywidualna opieka nad uczniami

§ 31

:

1. Indywidualna opieką otaczane są w szkole:
 - a. uczniowie klas I – III w zakresie:
 - ich aklimatyzacji w szkole
 - wypełniania czynności porządkowych i higienicznych
 - bezpiecznego zachowania się w drodze do szkoły.
 - b. dzieci z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku - w analogicznym zakresie – z uwzględnieniem zaleceń poradni specjalistycznych.
 2. Stanowisko pracy ucznia niepełnosprawnego jest tak zorganizowane, aby umożliwiała uzyskanie optymalnego wyniku zajęć przy uwzględnieniu posiadanych przez niego zdolności do wykonania wymaganych czynności.
 3. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne we współpracy z rodzicami wybierają, opracowują i realizują dla każdego ucznia indywidualne programy nauczania.
 5. W utworzonej klasie integracyjnej, dodatkowo za zgodą organu prowadzącego szkołę, pracuje nauczyciel wspomagający.
 6. Szkoła zapewnia opiekę nad dziećmi, współpracując z PPP we Włoszczowie. Nauczyciel wychowawca na prośbę rodzica wydaje opinię o uczniu. Rodzic po otrzymaniu orzeczenia z PPP może, ale nie musi, przedstawić orzeczenie dyrektorowi szkoły, z którym zapoznają się nauczyciele uczący danego ucznia i dostosowują stopień trudności wymagań dla danego ucznia.
 7. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci mających złe warunki rodzinne i poszkodowanych losowo mogą się ubiegać o pomoc poprzez:
 - a. wnioskowanie do odpowiednich organów i instytucji o przyznanie im pomocy materialnej w formie:
- 1. stypendium socjalnego:**
- stypendium socjalne przyznawane jest w szczególności uczniowi, którego jeden z rodziców jest osobą bezrobotną lub niepełnosprawną, czy też długotrwale choruje; uczniowi, który pochodzi z rodziny wielodzietnej lub patologicznej, a także pochodzącemu z rodziny niepełnej;
 - stypendium socjalne jest przyznawane na okres nie dłuższy, niż od września do czerwca w danym roku szkolnym;
 - na wysokość stypendium socjalnego wpływa wysokość dochodu na osobę w rodzinie oraz warunki i okoliczności rodzinne, o których mowa wyżej;
 - wartość stypendium w danym roku szkolnym nie może przekroczyć łącznie 20 – krotności

kwoty zasiłku rodzinnego;

- stypendia socjalne przyznaje burmistrz w porozumieniu z zespołem stypendialnym;
- stypendium socjalne przyznawane jest na wniosek rodziców, poza zasięgnięciem opinii dyrektora szkoły i OPS, a także na wniosek dyrektora (do wniosku rodzic dołącza wymagane przez UG dokumenty, świadczące o dochodzie na osobę w rodzinie);
- stypendium socjalne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendia o charakterze socjalnym;
- rodzice ucznia są zobowiązani do niezwłocznego pisemnego powiadomienia burmistrza o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium.

II. zasiłku szkolnego:

- do otrzymania zasiłku szkolnego uprawnieni są uczniowie znajdujący się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
- o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym, niż 2 miesiące od zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku;
- zasiłek szkolny może być przyznawany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium socjalnego;
- we wniosku o przyznanie zasiłku szkolnego muszą być zawarte informacje o zdarzeniu losowym uzasadniającym przyznanie zasiłku, potwierdzone w miarę możliwości odpowiednimi dokumentami (do wniosku dołącza się zaświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie oraz inne dokumenty potwierdzające fakt przejściowo trudnej sytuacji materialnej rodziny).

III. wyprawki szkolnej:

- wyprawka szkolna przyznawana jest uczniom gimnazjum w szczególnych przypadkach;
 - jest ona przyznawana uczniom pochodzącym z ubogich rodzin
 - wniosek składa się w szkole, w terminie ustalonym przez burmistrza gminy (do wniosku należy dołączyć dokumenty wymagane przez UG, świadczące o dochodzie na osobę w rodzinie);
- b. częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat szkolnych oraz opłat za dożywianie;
- c. udzielaniu doraźnej pomocy finansowej z funduszy Rady Rodziców;
- d. organizowanie specjalnych akcji pomocy w szczególnych przypadkach;
- e. wnioskowanie o umieszczenie ucznia w Domu Dziecka lub rodzinie zastępczej.
8. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
- udzielaniu, w miarę możliwości finansowych szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej;
 - zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego.
9. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 pkt. 3 może być przyznana przez dyrekcję, pedagoga w porozumieniu z Komisją Doradczą Dyrektorowi Szkoły.

§32

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły.
3. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

Rozdział 6

Nauczanie indywidualne

§33

1. Indywidualne nauczanie dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły lub do klasy zerowej, zwane dalej „indywidualnym nauczaniem”, organizuje się na okres określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Indywidualne nauczanie dyrektor szkoły organizuje w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Indywidualne nauczanie prowadzone jest przez jednego lub kilku nauczycieli szkoły którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez dyrektora szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć prowadzenie indywidualnego nauczania ucznia nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole lub placówce.
5. Zajęcia w ramach indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym lub w szkole.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści nauczania, wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dla danego typu szkoły, dostosowane do możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów i wychowanków klasy zerowej przedszkola wynosi:

otygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni
odla uczniów klas I-III szkoły podstawowej - od 6 do 8 godzin;
odla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej - od 8 do 10 godzin;
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania w szkole, realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia i warunków organizacyjnych nauczania.
11. W celu pełnego osobowego rozwoju uczniów objętych indywidualnym nauczaniem oraz ich integracji ze środowiskiem rówieśników, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając stan zdrowia dzieci, organizuje im uczestniczenie w życiu szkoły (np. w uroczystościach okolicznościowych).
12. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły, organizuje się na okres określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.

Rozdział 7

Organizacja zajęć dodatkowych

§34

1. Zajęcia dodatkowe odbywają się po obowiązkowych zajęciach dydaktycznych i w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
2. Udział uczniów i wychowanków w zajęciach jest dobrowolny i częściowo płatny.
3. Każdy uczeń i wychowanek może korzystać z dowolnej ilości form zajęć pozalekcyjnych.
4. Zajęcia prowadzą nauczyciele Zespołu oraz firmy zewnętrzne w porozumieniu z dyrektorem szkoły i Radą Rodziców.
5. Uczniowie i rodzice informowani są o formie i terminie zajęć.
6. Zajęcia dodatkowe prowadzone są z uwzględnieniem zainteresowań oraz potrzeb rozwojowych uczniów.
7. Formy zajęć dodatkowych dostosowane są do oczekiwań uczniów i rodziców.

Rozdział 8

Nauczanie religii

§35

1. Zasady oceniania z religii regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 19 kwietnia 1999 r. i w Rozporządzeniu MEN z dnia 13 lipca 2007 r.
2. Lekcje religii, będącej przedmiotem nieobowiązkowym są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w najprostszej formie. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w wypożyczalni lub świetlicy szkolnej.
4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
5. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
6. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
7. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
8. Nauczyciel religii ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami.
9. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
10. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym i wpływa na wysokość średniej ocen ucznia.
11. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

Dział III

CELE I ZADANIA GIMNAZJUM

§ 36

1. Gimnazjum realizuje cele i zadania ujęte w ustawie i przepisach szczegółowych, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Gimnazjum stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Istotnym celem Gimnazjum jest wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów.
4. Gimnazjum zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
5. Gimnazjum wprowadza uczniów w świat wiedzy naukowej; wdraża ich do samodzielności; pomaga w podejmowaniu decyzji o kierunku dalszej edukacji i przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym.
6. Gimnazjum prowadzi działania opiekuńcze realizujące Program Poprawy Efektywności Wychowania.

§ 37

1. Działalność edukacyjna gimnazjum jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który - uwzględniając wymiar wychowawczy - obejmuje całą działalność gimnazjum z dydaktycznego punktu widzenia, oraz szkolny zestaw podręczników,
 - 2) program wychowawczy oraz program profilaktyki opracowany na podbudowie programu wychowawczego.
 2. Gimnazjum realizuje zadania opiekuńcze, profilaktyczne i dydaktyczne według:
 - A) WSO z oceniania
 - B) WSO z zachowania
- stanowiące załącznik nr 1 do Statutu Szkoły.

Rozdział 9

Egzamin gimnazjalny

§ 38

1. Egzamin gimnazjalny jest powszechny i obowiązkowy dla wszystkich uczniów klas 3 gimnazjum.
2. W klasie 3 gimnazjum jest przeprowadzany egzamin, obejmujący:
 - a) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów humanistycznych,
 - b) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - c) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego, którego uczy się uczeń w szkole jako przedmiotu obowiązkowego ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum, określonych w odrębnych przepisach.
3. Organizację przebiegu egzaminu gimnazjalnego określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty.
4. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zapoznania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z możliwościami dostosowania formy i warunków egzaminów nie później niż do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin.

Rozdział 10

Obowiązki nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów

§ 39

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach organizowanych przez szkołę są dyrektor, nauczyciele i inni pracownicy szkoły i przedszkola. Opieka ta ma charakter ciągły i obejmuje okres od przybycia dziecka do szkoły do jej opuszczenia po zajęciach.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - b) 15 minut przed rozpoczęciem zajęć i w trakcie przerw międzylekcyjnych wraz z ostatnią przerwą po zakończeniu zajęć według harmonogramu na dany rok szkolny – nauczyciele dyżurujący,
 - c) podczas zajęć poza terenem szkoły i podczas organizowanych wycieczek – wyznaczeni nauczyciele i - za zgodą dyrektora - inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice,
 - d) w autobusie dowożącym dzieci – opiekunowie wyznaczeni przez organ prowadzący szkołę,
 - e) podczas wsiadania dzieci do autobusu – nauczyciele pełniący dyżur według harmonogramu na dany rok szkolny.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zachowanie dzieci po opuszczeniu przez nie terenu szkoły po zajęciach dydaktyczno- wychowawczych,
4. W przypadku samowolnego opuszczenia terenu szkoły przez ucznia w trakcie zajęć nauczyciel informuje rodzica o zaistniałej sytuacji i prosi o interwencję Policję lub Straż Miejską,
5. O opiece nad uczniami w czasie zajęć wychowania fizycznego i informatyki stanowią :
 - 1) Zasady korzystania z boisk szkolnych
 - 2) Zasady korzystania z sali gimnastycznej
 - 3) Zasady korzystania z siłowni
 - 4) Zasady korzystania z pracowni komputerowych

W/w zasady regulowane są odrębnymi przepisami.

6. Plan ewakuacji szkoły oraz sposób oznakowania dróg ewakuacyjnych:
 - a) jest umieszczony w widocznym miejscu na każdym korytarzu szkolnym, szkoła i przedszkole mają oznakowania znakami ewakuacji, uczniowie znają sygnały alarmowe,
 - b) w planie ewakuacji uwzględniona jest liczba kondygnacji oraz możliwość szybkiej ewakuacji ze wszystkich pomieszczeń , w których przebywają ludzie,
 - c) w planie ewakuacji uwzględniony jest przydział obowiązków i organizacja działania dla:
 - dyrektora Zespołu,
 - sekretariatu szkoły,
 - pracowników obsługi,
 - wychowawców klas,
 - dyżurującego nauczyciela,
 - innych pracowników zatrudnionych w szkole;
7. Zespół zapewnia odpowiednie warunki higieniczno - sanitarne w czasie zajęć i przerw.
 - a) w pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
 - b) zajęcia odbywają się przy świetle dziennym, niezależnie od oświetlenia dziennego jest zainstalowane oświetlenie elektryczne, a także w wydzielonych klasach znajdują się w oknach żaluzje lub rolety chroniące przed światłem.
 - c) w pomieszczeniach zapewniono wymianę powietrza-wentylacja naturalna i drożne ciągi wentylacyjne, pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzone są w czasie każdej przerwy, a także w razie potrzeby w czasie zajęć,
 - d) ogrzewanie zapewnia utrzymanie stałej temperatury (co najmniej 18° C) niezależnie od warunków pogodowych,
 - e) Zespół zapewnia gorące posiłki, które są częściowo fundowane przez Opiekę Społeczną,
 - f) Zespół wyposażony jest w apteczki, w których znajdują się środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy oraz instrukcję o zasadach udzielania pierwszej pomocy,
 - g) meble szkolne i przedszkolne (stanowisko pracy ucznia/wychowanka) dostosowane są dla uczniów/wychowanków według instrukcji Sanepidu „Stanowisko pracy ucznia”.
8. Zespół zapewnia bezpieczeństwo w czasie zawodów sportowych oraz zajęć rekreacyjnych.

- a) w czasie zawodów uczniowie zawsze przebywają pod opieką osób do tego upoważnionych; stopień trudności i intensywności ćwiczeń podczas zawodów i przygotowań do nich jest dostosowany do aktualnej sprawności uczniów;
- b) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzony przed każdymi zajęciami,
9. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być każdy nauczyciel, jeśli dyrektor szkoły wyrazi zgodę. W przypadku wycieczki trwającej dłużej, niż jeden dzień nauczyciel pełniący funkcję jej kierownika musi posiadać „Kurs kierownika wycieczki szkolnej”. Zasady organizowania wycieczek szkolnych regulują oddzielne przepisy MEN.

Rozdział 11

Indywidualna opieka nad uczniami

§ 40

1. Indywidualna opieką otaczane są w szkole dzieci z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku - w analogicznym zakresie – z uwzględnieniem zaleceń poradni specjalistycznych.
2. Stanowisko pracy ucznia niepełnosprawnego jest tak zorganizowane, aby umożliwiała uzyskanie optymalnego wyniku zajęć przy uwzględnieniu posiadanych przez niego zdolności do wykonania wymaganych czynności.
3. Kształcenie dzieci i młodzieży niepełnosprawnej jest prowadzone w Publicznym Gimnazjum nie dłużej, niż do ukończenia przez ucznia 18 roku życia. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) może ono trwać do 21 roku życia dziecka.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne we współpracy z rodzicami wybierają, opracowują i realizują dla każdego ucznia indywidualne programy nauczania.
5. W utworzonej klasie integracyjnej, dodatkowo za zgodą organu prowadzącego szkołę, pracuje nauczyciel wspomagający.
6. Szkoła zapewnia opiekę nad dziećmi, współpracując z PPP we Włoszczowie. Nauczyciel wychowawca na prośbę rodzica wydaje opinię o uczniu. Rodzic po otrzymaniu orzeczenia z PPP może, ale nie musi, przedstawić orzeczenie dyrektorowi szkoły, z którym zapoznają się nauczyciele uczący danego ucznia i dostosowują stopień trudności wymagań dla danego ucznia.
7. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci mających złe warunki rodzinne i poszkodowanych losowo mogą się ubiegać o pomoc poprzez:
 - a. wnioskowanie do odpowiednich organów i instytucji o przyznanie im pomocy materialnej w formie:

I. stypendium socjalnego:

- stypendium socjalne przyznawane jest w szczególności uczniowi, którego jeden z rodziców jest osobą bezrobotną lub niepełnosprawną, czy też długotrwale choruje; uczniowi, który pochodzi z rodziny wielodzietnej lub patologicznej, a także pochodzącemu z rodziny niepełnej;
- stypendium socjalne jest przyznawane na okres nie dłuższy, niż od września do czerwca w danym roku szkolnym;
- na wysokość stypendium socjalnego wpływa wysokość dochodu na osobę w rodzinie oraz warunki i okoliczności rodzinne, o których mowa wyżej;
- wartość stypendium w danym roku szkolnym nie może przekroczyć łącznie 20 – krotności kwoty zasiłku rodzinnego;
- stypendia socjalne przyznaje burmistrz w porozumieniu z zespołem stypendialnym;
- stypendium socjalne przyznawane jest na wniosek rodziców, poza zasięgnięciem opinii dyrektora szkoły i OPS, a także na wniosek dyrektora (do wniosku rodzic dołącza wymagane przez UG dokumenty, świadczące o dochodzie na osobę w rodzinie);
- stypendium socjalne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendia o charakterze socjalnym;
- rodzice ucznia są zobowiązani do niezwłocznego pisemnego powiadomienia burmistrza o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium.

II. zasiłku szkolnego:

- do otrzymania zasiłku szkolnego uprawnieni są uczniowie znajdujący się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;

- o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym, niż 2 miesiące od zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku;
- zasiłek szkolny może być przyznawany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium socjalnego;
- we wniosku o przyznanie zasiłku szkolnego muszą być zawarte informacje o zdarzeniu losowym uzasadniającym przyznanie zasiłku, potwierdzone w miarę możliwości odpowiednimi dokumentami (do wniosku dołącza się zaświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie oraz inne dokumenty potwierdzające fakt przejściowo trudnej sytuacji materialnej rodziny).

III. wyprawki szkolnej:

- wyprawka szkolna przyznawana jest uczniom gimnazjum w szczególnych przypadkach;
 - jest ona przyznawana uczniom pochodzącym z ubogich rodzin
 - wniosek składa się w szkole, w terminie ustalonym przez burmistrza gminy (do wniosku należy dołączyć dokumenty wymagane przez UG, świadczące o dochodzie na osobę w rodzinie);
 - a. częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat szkolnych oraz opłat za dożywianie;
 - b. udzielaniu doraźnej pomocy finansowej z funduszy Rady Rodziców;
 - c. organizowanie specjalnych akcji pomocy w szczególnych przypadkach;
 - d. wnioskowanie o umieszczenie ucznia w Domu Dziecka lub rodzinie zastępczej.
8. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
- udzielaniu, w miarę możliwości finansowych szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej;
 - zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego.
9. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 pkt. 3 może być przyznana przez dyrekcję, pedagoga w porozumieniu z Komisją Doradczą Dyrektorowi Szkoły.

§41

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły.
3. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

Rozdział 12

Nauczanie indywidualne

§42

1. Indywidualne nauczanie dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zwane dalej „indywidualnym nauczaniem”, organizuje się na okres określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Indywidualne nauczanie dyrektor szkoły organizuje w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Indywidualne nauczanie prowadzone jest przez jednego lub kilku nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez dyrektora szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć prowadzenie indywidualnego nauczania ucznia nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole lub placówce.
5. Zajęcia w ramach indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym lub w szkole.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści nauczania, wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dla danego typu szkoły, dostosowane do możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów gimnazjum wynosi od 10 do 12 godzin.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania, realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia i warunków organizacyjnych nauczania.
11. W celu pełnego osobowego rozwoju uczniów objętych indywidualnym nauczaniem oraz ich integracji ze środowiskiem rówieśników, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając stan zdrowia dzieci, organizuje im uczestniczenie w życiu szkoły (np. w uroczystościach okolicznościowych).
12. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły, organizuje się na okres określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.

Rozdział 13

Organizacja zajęć dodatkowych

§ 43

1. Zajęcia dodatkowe odbywają się po obowiązkowych zajęciach dydaktycznych i w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
2. Udział uczniów w zajęciach jest dobrowolny i bezpłatny.
3. Każdy uczeń może korzystać z dowolnej ilości form zajęć pozalekcyjnych.
4. Zajęcia prowadzą nauczyciele Zespołu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Uczniowie i rodzice informowani są o formie i terminie zajęć.
6. Zajęcia dodatkowe prowadzone są z uwzględnieniem zainteresowań oraz potrzeb rozwojowych uczniów.
7. Formy zajęć dodatkowych dostosowane są do oczekiwań uczniów i rodziców.

Rozdział 14

Nauczanie religii

§44

1. Zasady oceniania z religii regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 19 kwietnia 1999 r. i w Rozporządzeniu MEN z dnia 13 lipca 2007 r.
2. Lekcje religii, będącej przedmiotem nieobowiązkowym są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w najprostszej formie. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w wypożyczalni lub świetlicy szkolnej.
4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.

5. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
6. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
7. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
8. Nauczyciel religii ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami.
9. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
10. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym i wpływa na wysokość średniej ocen ucznia.
11. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

Dział IV

ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM

Rozdział 15

Zagadnienia podstawowe

§ 45

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Zespół i sprawującego nadzór pedagogiczny określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1. mogą ingerować w działalność Zespołu wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§46

1. Zespołem kieruje Dyrektor przy pomocy wicedyrektora.
2. Tryb i zasady powoływania Dyrektora i jego zastępcy określają odrębne przepisy.

§ 47

1. Kolegialnymi organami Zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań poszczególnych placówek są:
 - 1) Rada Pedagogiczna Przedszkola Samorządowego,
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej,
 - 3) Rada Pedagogiczna Gimnazjum.

§ 48

1. W Zespole działają organy Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.
2. W Zespole działa wspólna rada rodziców Szkoły Podstawowej i Gimnazjum oraz oddzielna Rada Rodziców Przedszkola Samorządowego .

§ 49

1. Działające w Zespole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa ust. 1, Dyrektor Zespołu, nie rzadziej, niż raz w roku organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego. Rady Pedagogiczne reprezentują specjalnie do tego wyznaczeni nauczyciele.

§ 50

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa - wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący Zespół.

3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.
4. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 41 ust. 3 ustawy.
5. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Zespole organami i podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.
6. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
 - 2) odpowiedzialności porządkowej,
 - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

DZIAŁ V

Pracownicy szkoły

Rozdział 16

Dyrektor Zespołu

§51

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

§52

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, 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.

§53

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Zespołu:

1. zatwierdzanie szkolnych zestawów programów nauczania, szkolnych zestawów podręczników,
2. przedkładanie Radom Pedagogicznym do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania wychowanków do Przedszkola Samorządowego, przyjmowania uczniów do Szkoły Podstawowej i Gimnazjum, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
4. sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach (Plan Nadzoru Pedagogicznego), dokonywanie oceny pracy nauczycieli. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli, określonych w odrębnych przepisach (Regulamin Oceny Pracy Nauczycieli – KN Rozdział 2 art. 6a),
5. realizowanie zadań związanych z oceną dorobku zawodowego nauczycieli (KN Rozdział 3A),

- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) przygotowywanie projektów planów pracy Przedszkola Samorządowego, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum,
- b) opracowanie arkusza organizacji tych placówek,
- a) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, dyżurów nauczycieli.

- 4) w zakresie spraw finansowych:

- a) opracowywanie projektu planu finansowego Zespołu,
 - b) jego uzgadnianie z Radami Pedagogicznymi i Radą Rodziców
 - c) realizacja budżetu Zespołu
- 4) w zakresie administracyjno-gospodarczym:
- a) organizowanie - administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu,
 - b) sprawowanie nadzoru nad pracownikami administracji i obsługi (Regulamin Pracy ZPO w Kurzelowie, zatw. 19.05.2005r.),
 - c) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - d) nadzorowanie kancelarii,
 - e) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji obrotu drukami szkolnymi,
 - f) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych i prac konserwacyjno remontowych,
 - g) prowadzenie okresowych inwentaryzacji majątku Zespołu,
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i pozostałych zadań:
- zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Zespole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę w jego obiektach; wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego i obrony cywilnej.

§54

1. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w Zespole pracowników.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych,
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii właściwej Rady Pedagogicznej, Komisji Doradczej i Rady Szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

§55

1. Dyrektor jest przedstawicielem Zespołu na zewnątrz.
2. W realizacji zadań Dyrektor współpracuje z Radami Rodziców, Radami Pedagogicznymi, oraz Samorządem Uczniowskim.
3. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 2, w szczególności:
 - 1) przedstawia Radom Pedagogicznym, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówek wchodzących w skład Zespołu,
 - 2) składa Radom Pedagogicznym okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy tych placówek,
 - 3) przedstawia Radzie Rodziców informacje o działalności podległych mu placówek.

WICEDYREKTOR

§ 56

1. Za zgodą Organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska Wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Dyrektor Szkoły zleca wicedyrektorowi zadania związane z organizacją pracy w Przedszkolu Samorządowym:
 - wypełnia czynności kierownicze w imieniu Dyrektora działając w ramach udzielonych mu uprawnień,
 - pełni funkcję Zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - organizuje i nadzoruje pracę dydaktyczno-wychowawczą,
 - wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 57

1. Kodeks Pracy i Ustawa Karta Nauczyciela określa prawa i obowiązki pracowników Zespołu i pracodawcy - Dyrektora Zespołu.
2. Przepisy Kodeksu Pracy nie odnoszą się do zakresów: umów o pracę nauczycieli, urlopów nauczycieli, czasu pracy nauczycieli, które określa Ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r. z późniejszymi zmianami.
3. Szczegółowe przepisy zawiera Ustawa Kodeks Pracy z 26 czerwca 1974 r. z późniejszymi zmianami.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

§ 58

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowego przydziału obowiązków pracownikom dokonuje Dyrektor Zespołu.
4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów.
6. Nauczyciel winien przestrzegać praw dziecka i przekazywać uczniom wiedzę na ten temat.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego, w tym dostosowania metod i form pracy do wieku i umiejętności uczniów.
 - prowadzenia dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny.
 - wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
 - bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania.
 - odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
 - udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych.
 - doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy.
 - przestrzegania zasad etyki zawodowej.
 - sprawowania opieki nad organizacjami działającymi w szkole, jeśli Dyrektor szkoły mu ją powierzy.
8. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły: wychowawczy, przedmiotowe i międzyprzedmiotowe, diagnostyczne, zadaniowe i inne, organizowane w miarę potrzeb. Pracę zespołu prowadzi Przewodniczący, powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
9. Nauczyciele obowiązkowo uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej placówki, w której realizują zajęcia.
10. Nauczyciele są zobowiązani do realizowania uchwał Rady Pedagogicznej.
11. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.
12. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA

§ 59

1. Nauczyciel kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i poszanowanie godności osobistej.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest obiektywne ocenienie i sprawiedliwe traktowanie wszystkich

- uczniów.
3. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o stopniach okresowych (rocznych).
 4. Obowiązkiem nauczyciela przedmiotu jest ustne poinformowanie ucznia i pisemne – jego rodziców – na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku szkolnego) o przewidywanym dla niego okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym.
 5. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, zwanemu dalej Wychowawcą.
 6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, Wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 7. Formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu.
 8. Wszyscy wychowawcy oraz Pedagog szkolny tworzą zespół wychowawczy. Zadaniem zespołu wychowawczego jest sprawowanie opieki wychowawczej 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 działań zespołowych uczniów.
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - d) udzielanie pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju.
 9. Wychowawca w celu realizacji działań, o których mowa w ust. 4:
 - a) Otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków.
 - b) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych.
 - c) Współdziała z nauczycielami w klasowym zespole nauczycielskim.
 - d) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - współdziałania z nimi w działaniach wychowawczych,
 - włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
 - e) Współpracuje z Pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
 - f) Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie Szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
 - g) Organizuje spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu uczniów, zgodnie z harmonogramem zebrań rodzicielskich.
 - h) Wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy oraz prowadzi dokumentację klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Zespołu oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 11. Szczegółowy zakres obowiązków Wychowawcy określa Dyrektor Zespołu.
 12. W przypadku rażącego naruszenia obowiązków wynikających z pełnionej funkcji, nauczyciel może być pozbawiony wychowawstwa klasy, w szczególności za:
 - użycie wobec ucznia siły fizycznej.
 - pełnienie obowiązków w stanie ograniczonej świadomości będącej wynikiem środków farmakologicznych lub alkoholu.
 - niemożność prowadzenia pracy wychowawczej z powodu głębokiego i długotrwałego konfliktu z klasą.
 13. Zmiana wychowawcy może nastąpić też w przypadku, gdy:
 - wychowawca wyrazi na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji.
 - zachodzą inne uzasadnione okoliczności.
 - ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

ZAKRES UPRAWNIEŃ I OBOWIĄZKÓW PEDAGOGA SZKOLNEGO

§ 60

I. Sprawy ogólnie wychowawcze:

1. Dokonywanie rzetelnej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
2. Dbanie o realizację obowiązku przedszkolnego i szkolnego przez uczniów i wychowanków.
3. Kontakt z rodzicami i pomoc metodyczna w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.

II. Profilaktyka wychowawcza:

1. Poznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji obowiązków szkolnych a zwłaszcza trudności wychowawcze.
2. Stosowanie metod i środków zaradczych zapobiegających niedostosowaniu społecznemu wśród uczniów.

III. Praca korekcyjno – wychowawcza:

1. Organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych wśród uczniów napotykających na szczególne trudności w nauce.
2. Pomoc nauczycielom w organizowaniu i prowadzeniu zespołów wyrównawczych.

IV. Indywidualna opieka psychologiczno – pedagogiczna

1. Udzielanie uczniom porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i rówieśniczych.
2. Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego wśród uczniów.
3. Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną we Włoszczowie, Policją, Sądem Rodzinnym
4. Rozeznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
5. Udzielanie pomocy uczniom wybitnie uzdolnionym.
6. Organizacja zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli nauczania specjalnego dla uczniów niepełnosprawnych.
7. Udzielanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki.

V. Pomoc materialna uczniom:

1. Organizowanie pomocy materialnej oraz opieki nad uczniami znajdującymi się w trudnych warunkach materialnych, a zwłaszcza z rodzin niepełnych i rodziców samotnie wychowujących dzieci, a także z rodzin o dużym stopniu zagrożenia niedostosowaniem społecznym.

VI. Dokumentowanie pracy pedagoga szkolnego:

1. Prowadzić dziennik pracy pedagoga według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami.
2. Prowadzić teczki indywidualne dzieci i młodzieży zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

VII. Odpowiedzialność:

Pedagog odpowiada za realizację ww. zadań przed dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną, a w szczególności za:

1. Rozeznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizę przyczyn niepowodzeń szkolnych, a także za rzetelną ocenę sytuacji wychowawczej na terenie szkoły.
2. Imienne ustalenie uczniów potrzebujących różnych form pomocy dydaktycznej, wychowawczej i materialnej.
3. Właściwą realizację obowiązku szkolnego przez uczniów.

4. Rzetelne prowadzenie dokumentacji wymaganej na tym stanowisku.
5. Poufność wszelkich danych osobowych zgromadzonych w trakcie swojej działalności.
6. Informowanie dyrekcji szkoły o wszelkich trudniejszych problemach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ujawnionych podczas wykonywania swoich obowiązków.

VIII. Uprawnienia:

Podczas realizacji ww. obowiązków pedagog ma prawo:

1. Żądać od wychowawców, nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców i uczniów niezbędnych informacji i pomocy w celu zapewnienia właściwej realizacji ustalonych potrzeb dydaktycznych, wychowawczych i materialnych uczniów.
2. Wzywać rodziców do stawienia się w szkole w sprawach dotyczących wychowania i nauki ich dzieci.
3. Wzywać uczniów na rozmowy indywidualne i prowadzeni niezbędnych badań pedagogicznych wynikających z zadań i kompetencji pedagoga szkolnego.
4. Wnioskować do dyrekcji szkoły w sprawach planowania i organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Udzielać wskazówek metodycznych rodzicom i nauczycielom w sprawach rozwiązywania problemów dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych.
6. Wnioskować o skierowanie uczniów na badania do poradni psychologiczno - pedagogicznej i innych placówek uprawnionych do takich badań i współpracujących ze szkołą.
7. Wystawiać na żądanie uprawnionych organów opinie o uczniach w sprawach merytorycznie podległych pedagogowi szkolnemu. Opinia taka musi być każdorazowo podpisana przez dyrektora szkoły.

KOORDYNATOR DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA

§ 61

1. Nauczyciel pełniący funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa wykonuje następujące zadania:
 - a) Obserwuje i analizuje zjawiska i zdarzenia występujące w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły.
 - b) Analizuje potrzeby szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej.
 - c) Ocenia stan bezpieczeństwa w szkole i określa najważniejsze zadania, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w pracy szkoły na dany rok szkolny.
 - d) Koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa wynikające z realizowanych w szkole programów: wychowawczego i profilaktycznego.
 - e) Uczestniczy w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia, które stanowią załącznik nr 2 do Statutu Szkoły.
 - f) Pomaga w nawiązaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna, sanepid) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży.
 - g) Dzieli się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły.
 - h) Współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
 - i) Promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole ustala Dyrektor Szkoły.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 62

1. Zasady pracy pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługowych określają odrębne przepisy. Z uwagi na charakter zakładu pracy, w którym są zatrudnieni, powinni reprezentować właściwą postawę wobec uczniów.

KOMPETENCJE NAUCZYCIELA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 63

1. Nauczyciel, któremu powierzono oddział:
 - otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - we współdziałaniu z wychowankami i rodzicami planuje i realizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające poszczególnych wychowanków integrujące zespół,
 - utrzymuje kontakt z rodzicami, w celu:
 - a) ustalenia i poznania potrzeb rozwojowych dzieci,
 - b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych,
 - c) udzielania informacji na temat zachowania i rozwoju ich dzieci
 - d) podejmowania dyskusji na tematy wychowawcze,
 - e) włączania ich w sprawy życia oddziału przedszkolnego
 - f) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień dzieci.
2. Nauczyciel obowiązany jest do dokumentowania obserwacji pedagogicznych.
3. Sposób dokumentowania obserwacji pedagogicznych ustala Rada Pedagogiczna na pierwszym w danym roku posiedzeniu.

§ 64

1. Realizując zadania wymienione §82 ust.1 pkt 3, nauczyciel w szczególności spotyka się z rodzicami na spotkaniach, organizowanych nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Informację o spotkaniu przekazuje się rodzicom w sposób zwyczajowo przyjęty w oddziale.

Rozdział 17

Rady Pedagogiczne

§ 65

1. W Zespole działają:
 - 1) Rada Pedagogiczna Przedszkola Samorządowego,
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej,
 - 3) Rada Pedagogiczna Gimnazjum,
2. Kompetencje wymienionych w ust. 1. rad pedagogicznych odnoszą się wyłącznie do właściwych im placówek oświatowych działających w ramach Zespołu.
3. Uchwały wymienionych w ust.1 rad pedagogicznych są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków każdej z nich.

§ 66

1. W skład Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej.
2. Przewodniczącym Rady wymienionej w ust. 1 jest Dyrektor Zespołu
3. W zebraniach Rady ujętej w ust. 1 mogą uczestniczyć - z głosem doradczym - również inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego - za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę: (Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej, Ogólny Plan Pracy Rady Pedagogicznej, Program szkoleń Rady Pedagogicznej), normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - postanowienia ogólne
 - zwoływanie i przebieg zebrań,
 - obowiązki Rady Pedagogicznej
 - kompetencje Rady Pedagogicznej
 - podejmowanie uchwał,
 - dokumentacja Rady Pedagogicznej,
 - postanowienia końcowe.

§ 67

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekty:

- Statutu i jego zmian w zakresie kompetencji określonych w niniejszym statucie i w ustawie.
- Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Zachowania.
- Programu Wychowawczego Zespołu składającego się z Programu Wychowawczego Przedszkola i Programu Wychowawczego Szkoły Podstawowej i Publicznego Gimnazjum.
- Programu Profilaktyki Zespołu.
- Programu Poprawy Efektywności Kształcenia
- Programu Poprawy Efektywności Wychowania.

§ 68

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej należy:
 - zatwierdzanie i nowelizowanie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Zachowania,
 - zatwierdzanie i nowelizowanie Programu Wychowawczego szkoły i Profilaktyki szkoły, Programu Poprawy Efektywności Kształcenia, Programu Poprawy Efektywności Wychowania.
 - zatwierdzanie planów pracy Szkoły.
 - zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, I semestr- nie dłużej niż do końca stycznia, II semestr- nie dłużej niż do końca czerwca.
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności,
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - powierzenie stanowiska Dyrektora Zespołu kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Zespół,
 - przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - powierzenie innych stanowisk kierowniczych oraz odwoływanie z tych stanowisk,
 - organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - projekt statutu Zespołu i jego nowelizacji,
 - ustalenie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i Szkolnego Zestawu Podręczników:
 - Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców podejmuje uchwałę, w której ustala Szkolny Zestaw Programów Nauczania i

Szkolny Zestaw Podręczników w danym roku szkolnym.

- Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników obowiązuje przez 3 lata szkolne. W tym czasie zmiany mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez Radę Pedagogiczną na wniosek nauczyciela lub Radę Rodziców wyłącznie z początkiem roku. Szkolny Zestaw Podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników do jednych zajęć edukacyjnych.
 - wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna ponadto
- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole,
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.

§ 69

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej wykonuje także zadania Rady Rodziców. - do czasu jej utworzenia
2. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Rada Pedagogiczna w szczególności:
 - uchwała i nowelizuje Statut,
 - występuje z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty w sprawie uchylenia Statutu albo niektórych jego postanowień.

§ 70

1. W skład Rady Pedagogicznej Gimnazjum wchodzi wszyscy zatrudnieni w nim nauczyciele,
 2. W zebraniach Rady Pedagogicznej Gimnazjum mogą - z głosem doradczym – także uczestniczyć osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego - za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Gimnazjum jest Dyrektor Zespołu.
- Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej Gimnazjum określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę:(Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej, Ogólny Plan Pracy Rady Pedagogicznej, Program szkoleń Rady Pedagogicznej), normujący w szczególności następujące zagadnienia:
- ✓ postanowienia ogólne
 - ✓ zwoływanie i przebieg zebrań,
 - ✓ obowiązki Rady Pedagogicznej
 - ✓ kompetencje Rady Pedagogicznej
 - ✓ podejmowanie uchwał,
 - ✓ dokumentacja Rady Pedagogicznej,
 - ✓ postanowienia końcowe.

§ 71

1. Rada Pedagogiczna Gimnazjum przygotowuje projekty:
 - 1) Statutu Gimnazjum i jego zmian w zakresie kompetencji w nim określonych
 - 2) Wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 3) Programu wychowawczego Gimnazjum.
 - 4) Programu Profilaktyki Gimnazjum.
 - 5) Programu Poprawy Efektywności Kształcenia
 - 6) Programu Poprawy Efektywności Wychowania.

§ 72

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Gimnazjum należy:
 - zatwierdzanie i nowelizowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - zatwierdzanie i nowelizowanie programu wychowawczego i profilaktyki szkoły, Programu Poprawy Efektywności Kształcenia, Programu Poprawy Efektywności Wychowania.
 - zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) powierzenie stanowiska Dyrektora Zespołu kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący
- 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
- 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Zespole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
- 4) organizację pracy Gimnazjum, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 5) projekt statutu Zespołu i jego nowelizacji,
- 6) ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników:
- 7a) Rada Pedagogiczna Publicznego Gimnazjum po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców podejmuje uchwałę, w której ustala Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników w danym roku szkolnym.
- 7b) Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez 3 lata szkolne. W tym czasie zmiany mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez Radę Pedagogiczną na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców wyłącznie z początkiem roku szkolnego. Szkolny Zestaw Podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników do zajęć edukacyjnych.
- 8). wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 9). propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

3. Dyrektor Zespołu może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Zespole,
- 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.

§ 73

1. Rada Pedagogiczna Gimnazjum wykonuje także zadania Rady Gimnazjum - do czasu jej utworzenia, sformułowane w przepisach prawa

2. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Rada Pedagogiczna w szczególności:

- 1) uchwała i nowelizuje Statut,
- 2) występuje z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty w sprawie uchylenia Statutu albo niektórych jego postanowień.

Rozdział 18

Rada Rodziców

§ 74

1. W Zespole działa Rada Rodziców.

2. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców:

- Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców jest zebranie rodziców klasy.
- Zebranie rodziców wybiera spośród siebie „klasową radę rodziców” składającą się z 3 osób tak, aby można utworzyć funkcje przewodniczącego, skarbnika i sekretarza.
- Wszyscy członkowie klasowych rad rodziców zbierają się na zebraniu plenarnym w trakcie którego wyłaniają z trójek klasowych po jednym rodzicu do Rady Rodziców.
- Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie swoją zgodę na kandydowanie do Rady Rodziców.
- Rada Rodziców jest wspólna dla Szkoły Podstawowej i Publicznego Gimnazjum.
- Filie stanowią odrębne Rady Rodziców.
- W wyborach Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

- Spośród Rady Rodziców wybiera się funkcje przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz 3 członków, którzy tworzą Zarząd Rady Rodziców.
 - Wybór Zarządu Rady Rodziców odbywa się poprzez głosowanie tajne.
 - Wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali największą ilość głosów.
 - Przy równej ilości uzyskanych głosów zarządza się jeden głos spośród pozostałych rodziców należących do trójek klasowych obecnych na zebraniu obecnych na zebraniu plenarnym.
 - Zarząd Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły spośród swoich członków Rady Rodziców spośród innych rodziców.
 - Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się nie później niż do 31 października.
 - Kadencja Rady Rodziców jej organów trwa 3 lata począwszy od 1 listopada nowego roku szkolnego, w którym odbywa się wybór do 31 października ostatniego roku kadencji.
 - Dotychczasowa Rada Rodziców wykonuje zadania do czasu wyboru nowych rad rodziców.
 - Członkowie klasowych rad rodziców jednocześnie Rad Rodziców klas programowo najstarszych, których dzieci opuściły szkołę w środku kadencji rad- zostają zastąpieni przez członków klasowych rad rodziców klas nowo zorganizowanych.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców reguluje Regulamin Rady Rodziców (załącznik numer 3).
 4. Zasady współpracy szkoły z rodzicami określa wewnętrzny regulamin, stanowiący załącznik numer 4 do Statutu Szkoły.
 5. Rola rodziców w realizacji zadań statutowych jest określona w programie Wychowawczym Szkoły.

Rozdział 19

Samorządy uczniowskie

§ 75

1. W Zespole funkcjonują Samorządy Uczniowskie poszczególnych placówek.
2. Samorząd Uczniowski danej placówki wchodzącej w skład Zespołu tworzą wszyscy jej uczniowie.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 76

1. W Zespole funkcjonuje Plan Pracy Samorządu Uczniowskiego oraz Statut Samorządu Uczniowskiego.
2. Regulaminy Samorządów Uczniowskich nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 77

1. Samorządy uczniowskie mogą przedstawiać radom pedagogicznym i radom rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
 - prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

2. Samorząd Uczniowski ponadto:
- może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
 - wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela,
 - występuje w sprawach określonych w Statucie.

DZIAŁ VI

ORGANIZACJA ZESPOŁU

Rozdział 20

Planowanie działalności Zespołu

§ 78

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 79

- 1) Podstawę organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plany pracy poszczególnych placówek,
 - 2) arkusze organizacyjne,
 - 3) tygodniowe rozkłady zajęć.

§ 80

1. Plany pracy poszczególnych placówek określają w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Plany, o których mowa w ust.1, przygotowuje Dyrektor a zatwierdza- po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.

§ 81

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki danej placówki wchodzącej w skład Zespołu określa arkusz jej organizacji, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusze te zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji danej placówki zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników tej placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół.

§ 82

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji.
2. W Oddziale Przedszkolnym organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem oczekiwań rodziców.

§ 83

1. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 21

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno- wychowawczej

§ 84

1. Podstawową formą pracy Przedszkola Samorządowego, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym, oparte na WSO Zespołu Placówek Oświatowych w Kurzelowie.
2. Godzina lekcyjna w II i III etapie kształcenia trwa 45 min.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne- dziesięciominutowe oraz dwie tzw. duże przerwy – dwudziestominutowa i piętnastominutowa.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w Przedszkolu i klasach I- III Szkoły Podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Podstawową formą pracy Przedszkola oraz Oddziału Przedszkolnego są zajęcia wychowawczo- dydaktyczne i opiekuńcze prowadzone w oddziałach, na podstawie miesięcznych planów pracy, opracowywanych przez nauczycieli, których opiece powierzono oddziały i zatwierdzonych przez Dyrektora.
6. W szkole prowadzone są zajęcia obowiązkowe w ramach art. 42 KN wg harmonogramu zatwierdzanego na początku każdego roku szkolnego.
7. Zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniającym rozporządzenie z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 156, poz.1046) oraz Rozporządzeniem z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17) oraz Rozporządzeniem MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562) w Publicznym Gimnazjum uczniowie zobowiązani są do realizacji projektu edukacyjnego.

§ 85

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły Podstawowej i Gimnazjum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonym planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 32. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów z tych oddziałów byłaby niższa niż 16.
3. Dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów o mniejszej liczbie uczniów za zgodą organu prowadzącego.
4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki oraz na tych, gdzie z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń- w tym laboratoryjnych. (Podział dotyczy klasy liczącej powyżej 25 uczniów.)
5. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
6. W przypadku, gdy u np. jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, liczbę uczniów można obniżyć o 2.
7. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów niepełnosprawnych może być obniżona o 1.
8. W szczególnie trudnych warunkach demograficznych dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w tym połączenie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym dla dzieci 6-letnich, zajęć prowadzonych z klasą I.

§ 86

1. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe, np.: dydaktyczno- wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne- nadobowiązkowe- mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia te są organizowane w ramach posiadanych przez Zespół środków finansowych.

§ 87

1. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 88

1. Do realizacji celów statutowych Zespół powinien posiadać:
 - pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - pomieszczenie na bibliotekę i świetlicę,
 - pracownię komputerową,
 - salę gimnastyczną oraz zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - pomieszczenia administracyjno- gospodarcze,
 - szatnię.
2. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania (powyżej 3 km) szkoła organizuje bezpłatny dojazd do szkoły finansowany przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział 22

Świetlica szkolna

§ 89

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo- opiekuńczej działalności Zespołu jest świetlica.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie wszystkich klas Szkoły Podstawowej i Publicznego Gimnazjum i wychowankowie Przedszkola Samorządowego.
3. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb uczniów i rodziców.

§ 90

1. Do podstawowych form pracy świetlicy należą:
 - pomoc w odrabianiu lekcji,
 - organizowanie gier i zabaw ruchowych,
 - organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - organizowanie dożywiania,
 - organizowanie dojazdu do szkoły.
2. Zasady korzystania ze świetlicy szkolnej. Uczniowie:
 - nie wychodzą z sal świetlicowych bez pozwolenia wychowawcy, nie oddalają się od grupy w czasie spacerów i zabaw na boisku szkolnym,
 - używają form grzecznościowych: dzień dobry, do widzenia, dziękuję, przepraszam, proszę,
 - przestrzegają zasad kulturalnego i bezpiecznego zachowania się,
 - nie przeszkadzają koleżankom, kolegom i nauczycielom podczas prowadzonych zajęć i w czasie odrabiania prac domowych,
 - w trakcie wspólnych rozmów, gdy mówi jedna osoba, uważnie słuchają, nie przerywają i nie oceniają wypowiedzi koleżanek, kolegów i wychowawców,

- dbają o estetyczny wygląd sal, nie niszczą sprzętu, zabawek, gier,
- świetlica umożliwia korzystanie uczniom z posiłków:

I zmiana godzina 10.30 – 10.50	kl.0 – 4 SP
II zmiana godzina 11.35 – 11.50	kl.V – VI SP
	kl.I -III PG

Uczniowie:

- przed posiłkiem starannie myją ręce,
 - po skończonych zajęciach, zabawie, posiłku porządkują swoje otoczenie,
 - spełniają prośby i polecenia wychowawców,
 - są dla siebie mili i uprzejmi, od nich zależy, czy będą dobrze się czuli w świetlicy.
3. Nauczyciel pracujący na świetlicy przedstawia „Plan pracy świetlicy na rok szkolny”.
 4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekroczyć 25.
 5. Na świetlicy może być zatrudniony nauczyciel jako pomoc nauczyciela świetlicy.
 6. Na prośbę pisemną rodzica/opiekuna, uczeń dojeżdżający może być zwolniony z zajęć świetlicowych.

Rozdział 23

Biblioteka

§ 91

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
2. Biblioteka znajduje się w oddzielnym pomieszczeniu, które umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie z nich w wyznaczonym do tego celu miejscu.
3. Zadania, o których mowa w ust.1 biblioteka realizuje w oparciu o Roczny Plan Pracy zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu, a także rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej zatwierdzonym przez Dyrektora Zespołu.
5. Zasady gromadzenia, ewidencjonowania i opracowywania zbiorów określają odrębne przepisy.

§ 92

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a. uczniowie,
 - b. nauczyciele i inni pracownicy Zespołu,
 - c. rodzice,
 - d. inne osoby- za zgodą Dyrektora.
2. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 93

1. Kompetencje nauczyciela bibliotekarza:
 - udostępnienie zbiorów,
 - udzielanie informacji dotyczących księgozbioru i sposobu korzystania z niego,
 - prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - opracowywanie i przedstawianie nauczycielom analiz stanu czytelnictwa w szkole,
 - gromadzenie zbiorów, zgodnie z potrzebami szkoły oraz ich techniczne opracowywanie, selekcjonowanie i konserwowanie,
 - opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki oraz prowadzenie dziennika zajęć,
 - koordynuje zaopatrzenie w podręczniki szkolne uczniów pochodzących z rodzin dotkniętych trudną sytuacją materialną; na początku roku szkolnego organizuje kiermasz podręczników używanych.

§ 94

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć.
3. Godziny te są uwzględnione w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych.
4. Godzina biblioteczna trwa 60 minut.
5. Uczniowie korzystający z biblioteki szkolnej mają możliwość:

A. Korzystanie z wypożyczalni:

- z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły podstawowej i gimnazjum, pracownicy szkoły, a także rodzice,
- wypożyczalnia udostępnia swe zbiory od września, do 10 czerwca włącznie każdego roku szkolnego,
- każdy uczeń zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni i zapamiętać dni jej otwarcia,
- w wypożyczalni należy zachowywać się cicho, czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenia, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych przez siebie książek,
- uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką do końca maja.

B. Zasady korzystania z biblioteki:

- czytelnik jednorazowo może wypożyczyć trzy książki na okres miesiąca włącznie na swoje nazwisko,
- czytelnik przechowuje książki w okładce, zobowiązany jest odkupić zniszczoną,
- o ile odkupienie jest nie możliwe, powinien dostarczyć książkę wskazaną przez bibliotekarza, nie wolno niszczyć książek – zbiory biblioteczne stanowią własność społeczną szkoły,
- w bibliotece można korzystać ze wszystkich zbiorów,
- czytelnik ma dostęp do książek znajdujących się na regałach otwartych, do innych zbiorów ma dostęp za pośrednictwem bibliotekarza,
- czytelnik może zarezerwować książkę na okres jednego tygodnia, po nie zgłoszeniu się w określonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.

Rozdział 24

Centrum Informacji Multimedialnej

§ 95

1. CIM jest czynne w godzinach pracy nauczyciela bibliotekarza.
2. Dostęp do komputerów (Internetu) jest możliwy w godzinach pracy nauczyciela bibliotekarza, z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych, kiedy nauczyciel ma dyżur na korytarzu.
3. Nauczyciel oraz uczeń przed rozpoczęciem pracy z komputerem zobowiązany jest czytelnie wypełnić rubryki w zeszycie rejestrującym prace przy komputerze: godzina rozpoczęcia i zakończenia, strony internetowe, które będzie przeglądał.
4. Internet w CIM służy do wyszukiwania informacji o charakterze edukacyjnym, a nie do pogawędek, gier komputerowych, czatowania itp.
5. Przy każdym stanowisku komputerowym może przebywać jedna osoba.
6. Osoby korzystające z komputera w CIM zobowiązane są do pozostawienia po sobie porządku.
7. Nie wolno:
 - a) Przeprowadzać konfiguracji komputerów;
 - b) Odłączać i dołączać innych urządzeń;
 - c) Instalować programów własnych oraz z Internetu;
 - d) Wkładać własnych dyskietek bez uprzedniego sprawdzenia z programem antywirusowym;
 - e) Wkładać nowych dyskietek bez uprzedniego sformatowania
 - f) Wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy, itp.) – Konstytucja RP rozdz. 2, § 17 pkt. 3;
 - g) Korzystać z komputerów pod nieobecność nauczyciela bibliotekarza.

8. W przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu komputerowego koszty za naprawę sprzętu i instalację oprogramowania ponosi sprawca.

Regulamin szkolnej pracowni komputerowej

§ 96

1. Do pracowni wchodzimy pod opieką nauczyciela.
2. Ze sprzętu komputerowego korzystamy zgodnie z przyjętymi zasadami ogólnego użytkowania.
3. Nie używamy własnych nośników pamięci, dyskietek oraz płyt, aby uniknąć wirusów komputerowych.
4. Nie zmieniamy żadnych ustawień systemowych.
5. Podczas prac na komputerze nie usuwamy plików innych użytkowników.
6. Pamiętając o prawie autorskim nie przywłaszczamy sobie plików wcześniej utworzonych przez innych użytkowników.
7. W pracowni nie spożywamy żadnych napojów oraz posiłków.
8. Dbamy o porządek w pracowni oraz na własnych stanowiskach.
9. O usterkach bądź zaistniałych zmianach niezwłocznie informujemy nauczyciela.
10. Za wszelkie uszkodzenia wynikające z nieprzestrzegania regulaminu pracowni odpowiedzialni są uczniowie siedzący przy danym stanowisku.

Rozdział 25

Dożywianie uczniów

§ 97

1. Zespół zapewnia uczniom i wychowankom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce.
2. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy Zespołu. W miarę możliwości, za zgodą Dyrektora, ze stołówki mogą korzystać też inne osoby.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola - z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów potrzebujących szczególnej opieki w zakresie żywienia.
4. Odpłatność, o której mowa w ust.3, wnoszą uczniowie w wysokości nie wyższej niż wartość produktów wykorzystanych do sporządzenia danego posiłku. W przypadku pozostałych osób korzystających ze stołówki. Dyrektor może podjąć decyzję o zwiększeniu tej odpłatności o koszty związane z przygotowaniem posiłku.
5. Wnioski w sprawie zwolnień, o których mowa w ust.2, składają rodzice lub wychowawcy uczniów.

DZIAŁ V

UCZNIOWIE

Rozdział 26

Zasady rekrutacji

§ 98

1. Zespół prowadzi rekrutację uczniów i wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. przyjęciu uczniów i wychowanków do oddziałów funkcjonujących w Zespole decyduje Dyrektor Zespołu.
3. Rekrutację uczniów i wychowanków przeprowadza się w miesiącach marzec – kwiecień w szkole podstawowej oraz przedszkolu a maj-czerwiec w gimnazjum.

Sześciolatki i nowa ustawa o systemie oświaty.

§ 99

1. Obowiązek szkolny dziecka w myśl znowelizowanej ustawy o systemie oświaty rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy sześć lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Nowe zasady wchodzi w życie z dniem 1.09.2012r. do tego czasu obowiązują przepisy przejściowe zawarte w artykułach 12, 13 i 15 ustawy o zmianie ustawy o systemie oświaty w myśl których Dziecko musi uczęszczać do szkoły od 6 roku życia. Obowiązek szkolny zaczyna się w roku w którym dziecko ukończy 6 lat. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej – klasa „0”. W klasie zerowej, w której zdobywają podstawowe umiejętności, np. pisanie i czytania, oraz poznają proste pojęcia i działania matematyczne. Na wniosek rodziców dziecko może rozpocząć naukę w szkole z pominięciem klasy „0”. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Podczas zajęć nauczyciel zobowiązany jest do wykorzystania części dydaktycznej i rekreacyjnej sali lekcyjnej.
2. Do klasy pierwszej sześciolatkowej Szkoły Podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na ich wcześniejsze przyjęcie.
3. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej sześciolatkowej Szkoły Podstawowej z rocznym wyprzedzeniem.
4. Przyjmowania uczniów do szkoły dokonuje się w oparciu o aktualny wykaz dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu sporządzony przez organ gminy prowadzący ewidencję ludności.
5. Do Szkoły przyjmuje się:
 - a. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły,
 - b. na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
6. Przyjęcie do Szkoły dziecka spoza obwodu, o którym mowa w ust.3 pkt 1, wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

§ 100

1. Do klasy pierwszej Gimnazjum przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – absolwentów/sześciolatków szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie gimnazjum,

- 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – absolwentów sześcioletnich szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem danego gimnazjum, w przypadku gdy gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami,
2. W przypadku większej liczby kandydatów spoza obwodu Gimnazjum listę przyjętych ustala się na podstawie kryteriów określonych przez Dyrektora Zespołu, uwzględniających oceny i inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia sześcioletniej szkoły podstawowej.
3. Składnie podań o przyjęcie do klas pierwszych gimnazjów na przełomie maja i czerwca.
4. Doręczenie oryginałów świadectw ukończenia szkoły podstawowej, zaświadczeń o wynikach sprawdzianu po szóstej klasie i egzaminu po III klasie gimnazjum – do końca czerwca.
5. Kryteria, o których mowa w ust.2, podaje się do wiadomości kandydatom w terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu.

§ 101

1. Zasady i tryb postępowania sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Na zasadach określanych w ustawie Dyrektor może wydać decyzję na podstawie orzeczenia PPP oraz lekarza specjalisty, zezwalającą uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

Rozdział 27

Prawa i obowiązki ucznia

§102

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystania, zgodnie z przyjętymi kryteriami, ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje Zespół,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) uzyskać dodatkową pomoc i ocenę postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem, w przypadku uzasadnionych przyczyn powodujących zaległości w materiale programowym (długotrwała choroba, wypadek losowy, udział w olimpiadach i pracach organizowanych przez szkołę),
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 11) wpływania na życie swojej szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 12) pełnej informacji na temat zasad oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania, według WSO,
- 13) pełnej informacji na temat wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- 14) uzasadnienie ustalonej oceny dla ucznia przez nauczyciela,
- 15) ma prawo wspólnie z rodzicem do indywidualnego wglądu w prace kontrolne lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania,
- 16) indywidualnego toku lub programu kształcenia na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 17) do uczestnictwa w zajęciach kół zainteresowań odbywających się na terenie szkoły,
- 18) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
- 19) na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych.

2. Sześcioletkowie mają prawo do:

- 1) zabawy
- 2) zwracania się do nauczyciela w trudnych sytuacjach
- 3) odpoczynku w trakcie zajęć,
- 4) ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.

§ 103

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do przestrzegania obowiązujących w Zespole przepisów, a zwłaszcza postanowień zawartych w Statucie:

- podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
 - systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz w działalności szkolnych organizacji, do których zadeklarował swoją przynależność,
 - aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły, współdziałania w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą,
 - przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 - dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - troski o honor szkoły, godne jej reprezentowanie, poznawanie i wzbogacanie jej tradycji.
 - przestrzegania zasad zwalniania z lekcji, które może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica a w szczególnych przypadkach na prośbę nauczyciela,
 - zabrania się demonstrowania przez ucznia postawy agresywnej,
 - zabrania się samowolnego używania przez uczniów Zespołu Placówek Oświatowych w Kurzelowie telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego (np. odtwarzacze CD, mp3, dyktafony, aparaty cyfrowe, kamery, laptopy, ...) podczas lekcji.
 - W czasie trwania lekcji telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny należący do ucznia jest wyłączony i nie może znajdować się na widocznym miejscu (np. na ławce).
 - W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu, obniżona zostaje ocena z zachowania, a o zaistniałej sytuacji wychowawca powiadamia rodzica.
 - Używany przez ucznia niezgodnie z prawem telefon lub sprzęt zostaje zatrzymany po uprzednim wyłączeniu lub wyjęciu karty i przekazany Dyrektorowi szkoły, po jego odbiór zgłaszają się rodzice.
 - W uzasadnionych przypadkach, np. wskazanie poradni, lekarza lub wnioski rodziców dopuszcza się korzystanie przez uczniów na lekcji z laptopów lub dyktafonów. Korzystanie z **telefonów komórkowych** i urządzeń elektrycznych w innych sytuacjach nie może naruszać odrębnych przepisów prawa, w szczególności dóbr osobistych innych osób i praw autorskich. Zakaz używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje także nauczycieli z wyjątkiem szczególnych sytuacji – przede wszystkim zagrożeń dla zdrowia i życia oraz bezpieczeństwa uczniów
 - Uczeń ma obowiązek przychodzenia do szkoły w wygodnym, schludnym i czystym stroju, który jest niewyzywający, skromny i nie zagraża jego bezpieczeństwu. Zabrania się noszenia strojów odsłaniających ramiona, brzuch, zbyt krótkich spódnic lub spodenek. W sytuacji nieodpowiedniego stroju szkolnego nauczyciel zgłasza fakt wychowawcy. Wychowawca wyjaśnia z uczniem powód nieodpowiedniego stroju, upomina słownie ucznia. Uczeń ma obowiązek korzystać tego dnia z odzieży służbowej, wypożyczonej w sekretariacie szkoły. Po trzykrotnym braku stroju wychowawca zawiadamia rodziców i wpisuje uwagę do zeszytu korespondencji. W przypadku braku reakcji ze strony rodziców wychowawca wzywa ich do szkoły i bada przyczynę zaistniałego zdarzenia. Powiadamia pedagoga szkolnego. W przypadku powtarzających się sytuacji braku jednolitego stroju pedagog powiadamia dyrektora. Nieodpowiedni strój wynikający z ewidentnej niechęci ucznia do stosowania się do obowiązujących zasad wpływa na obniżenie oceny z zachowania,
 - niestosowania makijażu i niefarbowania włosów, nienoszenia kolczyków w miejscach innych niż uszy.
3. Uczeń sześciolatek ma obowiązek grzecznego zwracania się do innych, mówienia prawdy, utrzymywania porządku wokół siebie, współpracy z innymi w zabawie i nauce.

3. Uczeń ma następujące przywileje:

- może być zwolniony z odpowiedzi, jeśli w danym dniu otrzymał już 2 oceny ndst, zwolnienia z odpowiedzi w dniu, którym zgłasza trudną sytuację rodzinną lub losową, np. pogrzeb, choroba

rodziców, wyjazd do lekarza specjalisty, wycieczka klasowa. Pisemna praca kontrolna nie może towarzyszyć innej pracy pisemnej w ciągu tego samego dnia, w ciągu tygodnia można przeprowadzić dwie pisemne prace kontrolne (z wyłączeniem krótkich sprawdzianów z ostatnich lekcji),

- uczeń ma przywilej do nieprzygotowania się do zajęć z powodu co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych i nadrobienia zaległości w ciągu trzech dni,
- oddział traci przywileje po ucieczce z zajęć edukacyjnych a uczeń po opuszczeniu 20 godzin nieusprawiedliwionych lub po otrzymaniu nagany dyrektora na okres dwóch miesięcy.

Rozdział 28

Nagrody i kary

§ 104

1. Szkoła może stosować wobec uczniów nagrody i kary.

2. Ucznia można nagrodzić za:

- wybitne osiągnięcia w nauce,
- aktywny udział w życiu społeczności szkolnej,
- wzorową postawę wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób ze środowiska pozaszkolnego,
- znaczące osiągnięcia w zawodach i konkursach międzyszkolnych,
- godne reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym:
- reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym,
- aktywny udział w uroczystościach przygotowywanych przez szkołę na rzecz środowiska,
- aktywny udział w pracach młodzieżowych organizacji pozaszkolnych działających na rzecz środowiska.
- inicjowanie i realizację zadań wzbogacających życie szkoły, podnoszących jej autorytet w środowisku.

3. Nagrodami, o których mowa w ust.1 są:

- pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
- pochwała Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
- list pochwalny Dyrektora do rodziców,
- dyplom uznania od Dyrektora,
- nagroda rzeczowa (książka, dyplom, słodycze itp.) od Dyrektora,
- odznaka z godłem Szkoły przyznawana przez Dyrektora,
- wpis do Kroniki szkoły,
- stypendium naukowe dla uczniów Publicznego Gimnazjum,
- świadectwo z biało-czerwonym paskiem.

4. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

§ 105

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkowi, o których mowa w §88, uczeń może zostać ukarany:

upomnieniem wychowawcy klasy,

- pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
- upomnieniem Dyrektora,
- zawieszeniem prawa do uczestniczenia w imprezach szkolnych o charakterze rozrywkowym,
- naganą Dyrektora,
- pozbawieniem pełnionych na forum szkoły funkcji,
- zawieszeniem na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- obniżeniem oceny z zachowania,
 - przeniesieniem do równoległej klasy,
2. Uczeń może być ukarany za:
 - nieprzestrzeganie statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych
 - lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie i ucieczki z zajęć edukacyjnych, spóźnianie się,
 - dewastację i niszczenie majątku szkolnego, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół szkoły oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów,
 - postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie autorytetów, opinii, przynależność lub demonstrowanie przynależności do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu w szkole, arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - palenie papierosów, pice alkoholu,
 - stosowanie lub namawianie do stosowania narkotyków,
 - kradzież, fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów,
 - wywieranie demoralizującego wpływu na innych uczniów,
 - używanie telefonu komórkowego lub innego sprzętu audiowizualnego podczas zajęć,
 3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający godność osobistą ucznia.
 4. O nałożonej karze informuje się rodziców.
 5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust.3.
 6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
 7. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

§106

1. Dyrektor może wystąpić do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Kara, o której mowa w ust.1 stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:
 - otrzymanie drugiej oceny najniższej zachowania,
 - udowodnienie przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa,
 - uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.
 - notoryczne łamanie przepisów regulaminu szkolnego,
 - nie stosowanie się do otrzymanej kary, środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - zachowanie się w sposób demoralizujący, agresywny, zagrażający życiu innym uczniom,
 - dopuszczenie się czynów kradzieży, wymuszeń, zastraszzeń, dewastacji i niszczenia majątku szkolnego,
 - rozprowadzanie i namawianie do rozprowadzania narkotyków,
 - przynależność i agitację do grup przestępczych.
3. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela lub Samorząd Uczniowski.

Dział VI

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W NAGŁYCH WYPADKACH

Rozdział 29

Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia prawdopodobieństwa, że uczeń znajduje się pod wpływem środków psychoaktywnych

§ 107

Podstawa prawna:

1. Statut Szkoły.
2. Zarządzenie Dyrektora szkoły.
3. Obowiązujące akty prawne.

Procedura:

1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem środków psychoaktywnych, nauczyciel lub pracownik administracyjny szkoły, który powziął takie podejrzenie, ma obowiązek zgłoszenia powyższego faktu do dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności do wicedyrektora lub kierownika praktyk.
2. W obecności pracowników wymienionych w pkt.1 procedury uczeń odbywa z nimi rozmowę wstępną, po wcześniejszym odizolowaniu go od reszty klasy.
3. O zaistniałych okolicznościach powiadomiony jest wychowawca danego ucznia.
4. Wzywani są rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
5. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia, a jest on przytomny i w pełni świadomy:

- uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień,
- rodzice/prawni opiekunowie zabierają ucznia do domu, zobowiązani są do zapewnienia mu bezpieczeństwa i opieki w danym dniu zajęciowym,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany zaistniałych okolicznościach.

Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia:

- uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie z wpisem do akt za rażące naruszenie Statutu Szkoły,
- rodzice/prawni opiekunowie zabierają ucznia do domu, zobowiązani są do zapewnienia mu bezpieczeństwa oraz do zgłoszenia się we wskazanej placówce terapeutycznej,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on ponownie poinformowany o zaistniałych okolicznościach.

Jeżeli zachowanie ucznia odbiega od normy i występuje choćby podejrzenie zagrożenia zdrowia lub życia:

- wzywana jest natychmiastowo policja,
- wzywane jest równocześnie pogotowie ratunkowe,
- uczeń otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły na piśmie z wpisem do akt za rażące naruszenie Statutu Szkoły,
- jeżeli lekarz pogotowia nie podejmie decyzji o umieszczeniu ucznia w szpitalu, rodzice/opiekunowie zabierają ucznia do domu, zobowiązani są do zapewnienia mu bezpieczeństwa i opieki w danym dniu zajęciowym,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.

Uczniom i jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary w ciągu 14 dni od jej zastosowania. Odwołanie składać należy do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w sekretariacie szkoły. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od powiadomienia o tym rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

Rozdział 30

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia

§ 108

PODSTAWA PRAWNA

1. Statut Szkoły.
2. Zarządzenie Dyrektora szkoły.
3. Obowiązujące akty prawne.

DEFINICJA

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznajemy:

- a. lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec ww. osób wyrażone w słowach lub gestach,
- b. prowokacje pod adresem ww. wyrażone w słowach lub gestach,
- c. nagrywanie lub fotografowanie ww. pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
- d. naruszenie ich prywatności i własności prywatnej,
- e. użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej,
- f. pomówienia i oszczerstwa wobec pracowników szkoły,
- g. naruszenie ich nietykalności osobistej.

PROCEDURA

1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły, który powziął takie podejrzenie, ma obowiązek zgłoszenia powyższego faktu do Dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności do wicedyrektora lub kierownika szkolenia praktycznego.

2. W obecności pracowników wymienionych w punkcie 1 procedury uczeń odbywa z nimi rozmowę wstępną i jeżeli zachodzi podejrzenie, że działał pod wpływem jakichkolwiek środków psychoaktywnych bądź alkoholu, wzywani są rodzice lub prawni opiekunowie ucznia i dalsza procedura zostaje wdrożona wg ustalonego biegu postępowania.

3. Jeżeli uczeń nie działał pod wpływem środków wymienionych w punkcie 2 i 3, procedura przebiega następująco:

A) Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia, i zdarzenie dotyczy punktu a lub b definicji:

- wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
- uczeń otrzymuje naganę wychowawcy klasy na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły i Statutu,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.

B) Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia:

- wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
- uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły i Statutu,
- uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania co najmniej o jeden stopień,
- sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły, podpisana także przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
- szkoła kieruje pismo do sądu rodzinnego z prośbą o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.

C) Jeżeli zachowanie ucznia dotyczy pozostałych punktów definicji:

- wychowawca klasy niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji i wzywa ich do szkoły,
- wzywana jest natychmiastowo policja lub straż miejska,
- uczeń otrzymuje naganę Dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły i Statutu,
- uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania co najmniej o jeden stopień,
- sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły i właściwych służb, podpisana także przez rodziców/prawnych opiekunów,

- rodzice/prawni opiekunowie mają prawo w ciągu 14 dni złożyć odwołanie na piśmie skierowane do Dyrektora szkoły jeżeli nie zgadzają się z postanowieniami szkoły,
- osoba poszkodowana zgłasza na policję doniesienie o popełnieniu
- przestępstwa z powództwa cywilnego,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on poinformowany o zaistniałych okolicznościach.

Rozdział 31

Procedura postępowania w przypadku zakłócenia toku lekcji

§ 109

PODSTAWA PRAWNA

1. Statut Szkoły.
2. Zarządzenie Dyrektora szkoły.

DEFINICJA

Poprzez zakłócenie toku lekcji rozumieć należy wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację jednostki dydaktycznej lub wychowawczej (wulgarne zachowanie w stosunku do rówieśników, nauczyciela; głośne rozmowy, spacerowanie po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela).

Zakłócenie toku lekcji może być także wynikiem zagrożenia, powstałego w sali lub na piętrze, nawiązanego bezpośrednio z zachowaniem i działaniami uczniów.

PROCEDURA

1. Jeżeli zachowanie pojedynczego ucznia lub kilku uczniów nie pozwala nauczycielowi na normalną realizację lekcji, powinien wysłać on przewodniczącego samorządu klasowego (w razie nieobecności – jego zastępcę, czy innego wskazanego ucznia) z informacją do sekretariatu szkoły. Sekretariat zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania dyrekcji szkoły o zaistniałej sytuacji. Nauczyciel uczący może również skorzystać w tej sytuacji z pomocy drugiego nauczyciela (wspomagającego) przebywającego w sali (tu w przypadku klas integracyjnych).
2. Wychowawca zostaje poinformowany o zaistniałej sytuacji i po lekcji przeprowadza z uczniami rozmowę oraz ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego wykroczenia.
3. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole, wychowawca powiadamia rodziców ucznia (lub prawnych opiekunów) o jego zachowaniu.
4. Jeżeli uczeń w sposób rażący złamał zasady, wychowawca powiadamia Dyrektora szkoły i wzywa rodziców (lub prawnych opiekunów) do natychmiastowego przybycia do szkoły. Jeżeli uczeń pozostaje dodatkowo pod stałym nadzorem kuratora sądowego - on również zostaje poinformowany.
5. Nie należy zakłócać toku lekcji innym nauczycielom (np. wychowawcom, których uczniowie aktualnie popełnili wykroczenie).
6. Uczeń ponosi konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły:
 - ustne upomnienie wychowawcy klasy,
 - nagana wychowawcy klasy,
 - nagana ustna Dyrektora szkoły (jeżeli sytuacja się powtarza),
 - nagana pisemna Dyrektora szkoły i obniżenie oceny z zachowania (jeżeli sytuacja się powtarza),
 - przeniesienie do innego oddziału,
 - karne przeniesienie do innej szkoły a w przypadku ucznia pełnoletniego skreślenie z listy uczniów.
7. Jeżeli przyczyną zakłócenia toku lekcji były przypadki określone w innych procedurach, należy postępować według tych procedur.

Rozdział 32

Procedury usprawiedliwiania nieobecności

§ 110

1. Podstawą sklasyfikowania ucznia jest co najmniej 50% obecność na wszystkich zajęciach edukacyjnych.
2. W przypadku gdy uczeń nie jest sklasyfikowany z 1 lub więcej przedmiotów może ubiegać się o prawo do egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Jeżeli nieobecności te są nieusprawiedliwione Rada Pedagogiczna ma prawo odmówić zgody na egzamin klasyfikacyjny.
4. Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona najpóźniej w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
5. W przypadku nieobecności dłuższej niż 7 dni wymagane jest zwolnienie lekarskie.
6. Jeżeli uczeń jest chory, nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż 7 dni, rodzic/opiekun ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę klasy.
7. W przypadku gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie, wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione.
8. W przypadku gdy uczeń ma więcej niż 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych otrzymuje ocenę z zachowania obniżoną o 1 stopień.
9. Każde następne 20 godzin powoduje kolejne obniżenie oceny o jeden stopień (od zachowania bardzo dobrego).
10. Zwolnienie z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego z całości lub części roku szkolnego, winny być dostarczone nauczycielowi uczącemu w ciągu 7 dni, od daty wystawienia przez lekarza.
11. Rodzic/opiekun może zwolnić pisemnie ucznia z ćwiczeń na pojedynczej godzinie semestrze.
12. Zwolnienie z ćwiczeń nie oznacza zwolnienia z obecności na lekcji wychowania fizycznego. Zwolnienie z lekcji ucznia nie ćwiczącego jest możliwe wtedy, gdy rodzic poprosi o to na piśmie z klauzulą "na moją odpowiedzialność" i gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja wychowania fizycznego.
13. Uczeń nie jest zwalniany z obecności na lekcji wychowania fizycznego, jeżeli zwolnienie lekarskie jest krótsze niż na jeden semestr.

Rozdział 33

Postępowanie w czasie wagarów ucznia

§ 111

1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (1 tydzień) – telefoniczne powiadomienie rodziców/opiekunów ucznia o wagarach
2. Wysyłanie pisemnego upomnienia - zawiadomienia do rodziców/ opiekunów o absencji ucznia (po 2 tygodniach nieobecności) i niezrealizowaniu przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
3. W przypadku nie reagowania rodziców/prawnych opiekunów ponowne wysłanie pisma upomnienia.
4. W przypadku dalszego braku reakcji prawnych opiekunów/ rodziców ucznia wszczęcie postępowania administracyjnego i administracyjna egzekucja realizacji obowiązku szkolnego lub nauki - skreślenie z listy uczniów szkoły.

Rozdział 34

Regulamin zachowania się uczniów w czasie przerw

§ 112

1. Uczniowie podporządkowują się poleceniom nauczycieli dyżurujących.
2. Nie wolno: otwierać okien na korytarzach i w toaletach, biegać po schodach, korytarzach i siadać na

parapetach okiennych.

3. Uczniowie przebywają na piętrze, na którym odbywały się lub aktualnie odbywają ich zajęcia.
4. Na dźwięk dzwonka uczniowie ustawiają się przed salami lekcyjnymi.
5. Bez zezwolenia nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego nie wolno przebywać w pracowniach.
6. Zabronione są zachowania, które mogą stanowić zagrożenie do życia lub zdrowia.
7. Nie wolno wychodzić poza teren budynku szkolnego bez wiedzy i zgody nauczyciela. Na boisko szkolne można w czasie przerw wychodzić jeżeli na boisku znajduje się nauczyciel dyżurujący.
8. W toaletach i na korytarzach należy zachować czystość.
9. W toaletach nie wolno załatwiać żadnych spraw poza kwestiami higieny i potrzeb fizjologicznych.
10. Za złamanie regulaminu grożą kary przewidziane w Statucie Szkoły i odnośnych procedurach.
11. Od nałożonej kary można się odwołać do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.

Rozdział 35

Procedura postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego

§ 113

1. Jeżeli zdarzy się wypadek uczniowski, każdy powiadomiony o nim pracownik szkoły, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy:
 - pracownik zawiadamia Dyrektora (wicedyrektora), który bierze dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy,
 - jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą - prosi o nadzór nad swoją klasą kolegę uczącego w najbliższej sali,
 - jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń - miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu,
 - jeśli wypadek zdarzyłby się na zajęciach pozaszkolnych, gdy nie ma kierownictwa szkoły – nauczyciel decyduje sam o postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe oraz telefonicznie Dyrektora, następnie zawiadamia rodziców,
 - jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki (biwaku) – wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nie.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
 - pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego powiatowego inspektora sanitarnego. Zawiadomień, o których mowa dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły

Rozdział 36

Procedura postępowania w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia ucznia

§ 114

1. W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub zaobserwowania niepokojących objawów chorobowych bądź złego samopoczucia osoba interweniująca powinna:
2. Zapewnić opiekę uczniowi:
3. wyznaczyć ucznia, pod którego opieką chory udaje się do sekretariatu szkolnego,
 4. Po udzieleniu stosownej pomocy przedlekarskiej i w przypadku utrzymującego się złego

samopoczucia, osoba interweniująca informuje telefonicznie rodziców lub opiekunów o dolegliwościach dziecka.

5. Dziecko z dolegliwościami, objawami chorobowymi może opuścić teren szkoły wyłącznie pod opieką rodzica, opiekuna lub osoby pełnoletniej z rodziny.
6. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i przy ustępujących dolegliwościach szkoła zapewnia dziecku dalszą opiekę (odpoczynek w sekretariacie, sali lekcyjnej).
7. W przypadku nie ustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła (nauczyciel lub pracownik administracji) informuje o tym fakcie rodzica lub opiekuna dziecka i wzywa pogotowie ratunkowe.
8. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i nie ustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoły (nauczyciel lub pracownik administracji) wzywa pogotowie ratunkowe.
9. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik szkoły przejmuje opiekę nad dzieckiem (podczas transportu karetką do szpitala) do czasu przybycia rodzica do szpitala.

Dział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 115

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się na wniosek jednego z organów Zespołu w trybie określonym w odpowiednich jego przepisach.
2. Zatwierdzone zmiany, wprowadzone w formie aneksu, przesyła organowi prowadzącemu i organowi nadzoru pedagogicznego w celu sprawdzenia ich zgodności z prawem.
3. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa.

§ 116

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 117

1. Z dniem wejścia w życie Statutu tracą moc dotychczasowe statuty placówek, które wchodzą w skład Zespołu.
2. Statut wchodzi w życie z dn. 28 listopada 2012r.

§ 118

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych podłużnych o następujących treściach:

ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
w Kurzelowie
Przedszkole Samorządowe
29-100 Włoszczowa, Kurzelów, ul. J. Brożka 7
NIP 609-00-47-220, REG.292830790
tel. 41/ 39 470 10

ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Jana Brożka, w Kurzelowie
Kurzelów, ul. J. Brożka 7, 29-100 Włoszczowa
tel./fax (041) 39-470-10
Regon 000732683

ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
PUBLICZNE GIMNAZJUM
Kurzelów, ul. J. Brożka 7, 29-100 Włoszczowa
tel./fax (041) 39-470-93
Regon 291120030

ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
w Kurzelowie
29-100 Włoszczowa, Kurzelów, ul. J. Brożka 7
NIP 609-00-47-220, REG.292830790
tel. 041/ 39 470 10

i okrągłych o następujących treściach:



DYREKTOR
Zespołu Placówek Oświatowych
w Kurzelowie
mgr Anna Wyrwał

§ 119

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Brożka w Kurzelowie posiada własny sztandar, godło, ceremoniał szkoły.
2. 15 października szkoła obchodzi Święto Patrona.

§ 120

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi księgi: inwentarzowe, i materiałowe, natomiast rachunki i rozliczenia finansowe przechowuje Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół i Przedszkoli we Włoszczowie.

§ 121

1. Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Kurzelowie obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia przez radę pedagogiczną.
2. Statut Zespołu Placówek Oświatowych został zatwierdzony na Zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 28 listopada 2012r.

DYREKTOR
Zespołu Placówek Oświatowych
w Kurzelowie
M. Wyrwał
mgr Anna Wyrwał