



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 22 grudnia 2003r.

Nr 280

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIE WOJEWODY:

3182 — Nr 105/2003 z dnia 18 grudnia 2003r. w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Bodzechowie w Okręgu Wyborczym Nr 7..... 14569

UCHWAŁY:

3183 — Nr X/63/2003 Rady Gminy Michałów z dnia 30 października 2003r. w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie gminy na 2003 rok..... 14570

3184 — Nr X/64/2003 Rady Gminy Michałów z dnia 30 października 2003r. w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie gminy..... 14571

3185 — Nr X/65/2003 Rady Gminy Michałów z dnia 30 października 2003r. w sprawie Statutów Zespołów Placówek Oświatowych w Górach, Michałowie, Sędowicach i Węchadłowie.... 14572

3186 — Nr X/66/2003 Rady Gminy Michałów z dnia 30 października 2003r. w sprawie Statutu Gminy Michałów..... 14625

3187 — Nr X/67/2003 Rady Gminy Michałów z dnia 30 października 2003r. w sprawie wysokości czynszu oraz jego przeznaczenia w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę..... 14643

3182

ZARZĄDZENIE Nr 105/2003 WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 18 grudnia 2003r.

w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Bodzechowie w Okręgu Wyborczym Nr 7.

Na podstawie art. 192 i art. 193 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (jedn. tekst Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547) oraz art. 39 i art. 42 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001r. Nr 80, poz. 872 i Nr 128, poz. 1407, z 2002r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688 oraz z 2003r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302 i Nr 149, poz. 1452) w związku z uchwałą Nr XI/41/2003 Rady Gminy w Bodzechowie z dnia 10 grudnia 2003r. w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Gminy w Bodzechowie w Okręgu Wybor-

czym Nr 7 obejmującym 1 mandat, w którym wybierany będzie 1 radny.

§ 2. Datę wyborów wyznacza się na niedzielę - 7 marca 2004r.

§ 3. Dni, w których upływają terminy wykonania czynności przewidzianych w Ordynacji wyborczej określa kalendarz wyborczy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Wojewoda Świętokrzyski: *W. Wójcik*

Załącznik do Zarządzenia Nr 105/2003
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 18 grudnia 2003r.

Kalendarz Wyborczy do wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Bodzechowie

Termin wykonania czynności wyborczych	Treść czynności
7 stycznia 2004r.	- podanie do wiadomości wyborców przez rozplakatowanie zarządzenia Wojewody Świętokrzyskiego w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Bodzechowie w Okręgu Wyborczym Nr 7.
do 17 stycznia 2004r.	- podanie do wiadomości wyborców wyciągu z uchwały Rady Gminy w Bodzechowie w sprawie ustalenia granicy Okręgu Wyborczego Nr 7.
do 22 stycznia 2004r.	- powołanie przez Komisarza Wyborczego w Kielcach II Gminnej Komisji Wyborczej w Bodzechowie na podstawie wniosków komitetów wyborczych.
do 6 lutego 2004r. do godz. 24 ⁰⁰	- zgłaszanie Gminnej Komisji Wyborczej w Bodzechowie list kandydatów na radnego.
do 15 lutego 2004r.	- powołanie przez Wójta Gminy Bodzechów Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 9. - podanie do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia informacji o numerze i granicy obwodu głosowania oraz o siedzibie Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 9.
do 21 lutego 2004r.	- podanie do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia informacji Gminnej Komisji Wyborczej w Bodzechowie o zarejestrowanych listach kandydatów na radnego, zawierających numery list i dane o kandydatach.
do 22 lutego 2004r.	- sporządzenie spisów wyborców i wyłożenie ich do publicznego wglądu.
6 marca 2004r.	- przekazanie spisów wyborców przewodniczącemu Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 9.
7 marca 2004r.	- przeprowadzenie głosowania w godzinach od 6 ⁰⁰ do 20 ⁰⁰ oraz ustalenie wyników głosowania i wyników wyborów.

zgodnie z art. 205 ust. 2 Ordynacji wyborczej do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (jedn. tekst Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547) jeżeli końcowy termin wykonania określonej czynności

wyborczej przypada na dzień ustawowo wolny od pracy za dochowanie terminu wykonania tej czynności uznaje się pierwszy roboczy dzień po dniu wolnym od pracy.

3183

UCHWAŁA Nr X/63/2003 RADY GMINY MICHAŁÓW

z dnia 30 października 2003r.

w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie gminy na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 roku ze zmianami), art. 109, 124 i 128 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zmniejsza się dochody budżetu gminy o kwotę 78 527 zł
Dział 853 rozdział 85313 § 2010 o kwotę 2 982 zł
Dział 853 rozdział 85314 § 2010 o kwotę 60 390 zł

Dział 853 rozdział 85316 § 2010 o kwotę 9 777 zł
Dział 853 rozdział 85395 § 2030 o kwotę 5 378 zł
Zwiększa się dochody budżetu gminy o kwotę 10 788 zł
Dział 758 rozdział 75801 § 2920 o kwotę 3 700 zł
Dział 853 rozdział 85314 § 2010 o kwotę 7 088 zł.

§ 2. Zmniejsza się wydatki budżetu gminy o kwotę 71 439 zł
Dział 853 rozdział 85313 § 3110 o kwotę 2 982 zł
Dział 853 rozdział 85314 § 3110 o kwotę 53 302 zł
Dział 853 rozdział 85316 § 3110 o kwotę 9 777 zł
Dział 853 rozdział 85395 § 3110 o kwotę 5 378 zł.

§ 3. Zwiększa się wydatki budżetu gminy o kwotę 3 700 zł
w tym:
Dział 801 rozdział 80101 § 4210 2 700 zł
Dział 801 rozdział 80101 § 4300 1 000 zł.

§ 4. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: E. Banaszek

3184

UCHWAŁA Nr X/64/2003 RADY GMINY MICHAŁÓW

z dnia 30 października 2003r.

w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1231 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Michałów uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się na terenie gminy Michałów 25 punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§ 2. Ustala się następujące zasady usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych:

1. Miejsca sprzedaży i podawania napojów alkoholowych nie mogą być usytuowane na terenach i obiektach objętych ustawowym zakazem sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
2. Sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży może być dokonywana w odległości 10 mb (mierzona ciągiem komunikacji pieszej) od wejścia do punktu sprzedaży do głównego wejścia danego obiektu zastrzeżonego tj.: szkoły, przedszkola, obiektu kultu religijnego, zakładów opieki zdrowotnej, obiektów administracji oraz obiektów zajmowanych przez Policję.
3. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży nie może odbywać się w handlu obwoźnym.

4. Dopuszcza się podawanie napojów do 4,5 % alkoholu oraz piwa w tzw. „ogródkach letnich” przy istniejących punktach sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży. Ogródek letni powinien mieć określoną powierzchnię, posiadać estetyczne ogrodzenie w formie ażurowych ścian, płotków, klombów z kwiatów.

§ 3. Sprzedaż napojów alkoholowych w ramach jednorazowych zezwoleń przez jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej oraz przedsiębiorców, dla których przewidziane jest wydawanie jednorazowych zezwoleń na podstawie art. 18¹ ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi może być prowadzona w Remizach Ochotniczych Straży Pożarnych, na placach związanych z tymi budynkami oraz na innych placach z zachowaniem wymogu określonego w § 2 ust. 2 niniejszej uchwały.

§ 4. Sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych odbywać się będzie w godzinach pracy placówki handlowej.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 6. Tracą moc uchwały:

- Nr IV/118/93 z dnia 19 lipca 1993 roku w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów o zawartości powyżej 4,5 % alkoholu,
- Nr IV/119/93 z dnia 19 lipca w sprawie zasad usytuowania i rozmieszczenia oraz godzin funkcjonowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i placówek handlowo-usługowych na terenie gminy,

- Nr V/25/99 z dnia 30 kwietnia 1999 roku w sprawie zasad usytuowania i rozmieszczenia miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i placówek handlowo-usługowych na terenie gminy.

§ 7. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej opublikowania.

Przewodniczący Rady Gminy: E. Banaszek

3185

UCHWAŁA Nr X/65/2003 RADY GMINY MICHAŁÓW

z dnia 30 października 2003r.

w sprawie Statutów Zespołów Placówek Oświatowych w Górach, Michałowie, Sędowicach i Węchadłowie.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8, art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) Rada Gminy w Michałowie uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się:

- 1) Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Górach w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszej uchwały,
- 2) Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Michałowie w brzmieniu załącznika Nr 2 do niniejszej uchwały,
- 3) Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Sędowicach w brzmieniu załącznika Nr 3 do niniejszej uchwały,

- 4) Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Węchadłowie w brzmieniu załącznika Nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IX/58/ 2003 Rady Gminy Michałów z dnia 16 września 2003 roku w sprawie statutów: Zespołu Placówek Oświatowych w Górach, Zespołu Placówek Oświatowych w Michałowie, Zespołu Placówek Oświatowych w Sędowicach, Zespołu Placówek Oświatowych w Węchadłowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: E. Banaszek

Załączniki do uchwały Nr X/65/2003
Rady Gminy Michałów
z dnia 30 października 2003r.

Załącznik Nr 1

Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Górach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Zespół Placówek Oświatowych został powołany uchwałą Rady Gminy w Michałowie Nr V/35/2003 z dnia 10 kwietnia 2003r.

2. Pełna nazwa placówki brzmi:
Zespół Placówek Oświatowych - Samorządowa Szkoła Podstawowa i Samorządowe Przedszkole w Górach.

3. W skład Zespołu wchodzi:

- Samorządowa Szkoła Podstawowa z dotychczasowym obwodem,
- Samorządowe Przedszkole.

4. Siedzibą Zespołu jest budynek stanowiący własność Gminy Michałów, położony w miejscowości Góry, powiat Pińczów, województwo świętokrzyskie.

5. Organem prowadzącym jest Wójt i Rada Gminy w Michałowie.

6. Nadzór merytoryczny pod względem pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

7. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 6 lat.

8. Przedszkole jest placówką powołaną do wykonywania zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych dzieci 3-6 - letnich.

9. Dla pełnej realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych placówka posiada:

- klasopracownie przedmiotowe,
- bibliotekę,
- świetlicę,
- salę gimnastyczną,
- salę komputerową,
- boisko szkolne,
- plac zabaw.

10. Zespół używa pieczęci urzędowej:
Zespół Placówek Oświatowych -
Samorządowa Szkoła Podstawowa
i Samorządowe Przedszkole
w Górach

11. Dla potrzeb poszczególnych jednostek używa się pieczęci:

Samorządowa Szkoła Podstawowa
w Górach
28-411 Michałów

Samorządowe Przedszkole
w Górach
28-411 Michałów

Rozdział I **Cele i zadania Zespołu**

1. Cele i zadania przedszkola

§ 2.1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wszechstronny rozwój wychowanków i przygotowanie ich do podjęcia nauki w szkole.

3. Podstawowym zadaniem przedszkola jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci z uwzględnieniem działalności stymulującej w stosunku do dzieci o różnych możliwościach rozwojowych.

4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio dla ich potrzeb, możliwości placówki i potrzeb rodziców.

5. Treści i metody pracy w przedszkolu określa program wychowania w przedszkolu stanowiący odrębny dokument.

6. Przedszkole zapewnia wychowankom warunki umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

7. Przedszkole współdziała ze specjalistycznymi poradniami w celu ujednoczenia działań kompensacyjnych w stosunku do dzieci z nieprawidłowościami i deficytami w rozwoju psychofizycznym, emocjonalnym, i społecznym.

8. Przedszkole zapewnia stałą opiekę nad dziećmi w czasie zabaw i zajęć sprawowana przez nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

9. Przedszkole wymaga od rodziców rzetelnych informacji na temat zdrowia, dziecka, ewentualnej choroby zakaźnej, dostarczanie zaświadczeń o stanie zdrowia dziecka umożliwiających pobyt dziecka w placówce.

10. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci obejmujące dwa posiłki dziennie tj. śniadanie i obiad składający się z dwóch dań.

11. Kwotę za wyżywienie ustala się w wysokości aktualnych kosztów surowca zużytych do przyrządzania posiłków zgodnie z normami żywienia, która w całości ponoszą rodzice wychowanków.

12. Organ prowadzący przedszkole wprowadza opłatę stałą na pokrycie wydatków gospodarczych związanych z funkcjonowaniem placówki.

13. Wymienione wyżej należności za przedszkole należy opłacać do dyrektora w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.

14. W przypadku każdorazowej nieobecności dziecka w przedszkolu rodzice nie ponoszą opłaty za wyżywienie.

15. Naliczanie opłat dokonywane jest zgodnie z frekwencją w dzienniku zajęć.

16. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców / opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo na odpowiedzialność rodziców.

2. Cele i zadania szkoły

§ 3.1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły, a szczególności zapewnia uczniom:

- a) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym poziomie kształcenia;
- b) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- c) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- d) tworzenie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym i duchowym)
- e) opiekę z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
- f) pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

2. Realizacja celów i zadań szkoły następuje przez:

- a) integrację wiedzy nauczanej przez:
 - kształcenie zintegrowane w klasach I-III;
 - bloki przedmiotowe lub nauczanie przedmiotów;
 - ścieżki edukacyjne: prozdrowotną, ekologiczną, czytelną, patriotyczno-obywatelską oraz wychowanie do życia w społeczeństwie;
- b) oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety takie jak:
 - pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchii wartości
 - personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskiej, w szerszej społeczności;
 - wpajanie zasad kultury życia codziennego;
- c) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i korekcyjno-kompensacyjnych;
- d) prowadzenie nauczania indywidualnego i zindywidualizowanego;

- e) naukę języka obcego;
- f) prowadzenie lekcji religii w szkole;
- g) prowadzenie zajęć z wychowania do życia w rodzinie w klasach I-III (za zgodą rodziców);
- h) korzystanie ze sprzętu i pomocy dydaktycznych oraz zbiorów biblioteki szkolnej;
- i) współpracę z poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pińczowie i Komisariatem Policji w Michałowie;
- j) współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Michałowie.

3. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie poprzez:

- a) dyżury nauczycieli w budynku pełnione według grafiku wywieszzonego w pokoju nauczycielskim;
- b) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
- c) zapewnienie opieki w czasie oczekiwania na autobus;
- d) zapewnienie opieki w czasie wycieczek i wyjazdów w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami;
- e) omawianie zasad bezpieczeństwa na lekcjach wychowawczych;
- f) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowym;
- g) opracowanie i wdrażanie szkolnego programu profilaktyki.

4. Dzieciom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, placówka udziela wsparcia poprzez:

- a) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez instytucje świadczące poradnictwo;
- b) zorganizowanie nauczania indywidualnego oraz prowadzenie klas integracyjnych;
- c) prace w zespołach wyrównawczych;
- d) zapewnienie dożywiania finansowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowie lub rodziców uczniów w okresie zimy.

Rozdział III Rekrutacja do Szkoły i Przedszkola

§ 4.1. Do szkoły przyjmuje się:

- a) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
- b) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca. Powiadamia się o tym fakcie dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do 13 roku życia.

3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat pod warunkiem, że

poradnia psychologiczno-pedagogiczna wyda pozytywną opinię o dojrzałości szkolnej.

4. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż na jeden rok. Decyzję taką podejmuje dyrektor na wniosek PPP.

5. Do przedszkola rekrutację przeprowadza się na zasadzie powszechnej dostępności.

6. Przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat.

7. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola winni złożyć u dyrektora wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka w terminie do 15 maja.

8. Zapisu do przedszkola można dokonać w ciągu roku szkolnego w miarę wolnych miejsc.

8. Szczególną organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu do 30 maja danego roku, zatwierdzony przez Organ Prowadzący w Michałowie w porozumieniu z Kuratorem Oświaty w Kielcach.

2. Organizacja szkoły

§ 6.1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego. Inne dni wolne od zajęć lekcyjnych, ustalone na wniosek organów szkoły należy odpracować w dowolną sobotę prowadząc zajęcia edukacyjne, wychowawcze lub opiekuńcze.

2. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki opracowany przez dyrektora dla każdego roku szkolnego na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

3. Arkusz organizacyjny zatwierdza Organ Prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.

4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący szkołę.

5. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych

9. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zobowiązani są złożyć u dyrektora Zespołu do 30 kwietnia danego roku prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka.

10. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

11. W ciągu roku przyjęć dokonuje Dyrektor Zespołu.

12. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu dokumentów określających poziom rozwoju psychicznego i stan zdrowia.

13. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Zespołu z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

15. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenie do zajęć z niezbędnym wyposażeniem oraz odpowiednio wyposażonym placem zabaw.

kowych zajęć edukacyjnych ustala dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji placówki z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa) złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu dla danego cyklu kształcenia danej klasy.

7. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30.

8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno-wychowawczym prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

10. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy między lekcyjne (10 minut) oraz tzw. dużą przerwę (20 minut). Dopuszcza się stosowanie przerw 5-minutowych i dużej 15-minu-

towej w przypadku gdy trzeba dostosować rozkład zajęć do dojazdu dzieci do i z Zespołu środkami komunikacji zbiorowej.

11. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach, I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

12. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

13. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w § 2.12, można dokonać za zgodą Organu Prowadzącego.

14. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12-26 uczniów.

15. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych. Czas tych zajęć ustala się na 45 minut.

16. Zajęcia, o których mowa wyżej są organizowane zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych. Liczba uczestników kół i zespo-

łów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie powinna być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczestników gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób. Na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych grupa nie może być niższa niż 3 i wyższa niż 7.

17. Szkoła może przyjąć słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Zespołu lub, za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

18. W szkole w szczególnie trudnych warunkach demograficznych dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.

19. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły Zespół organizuje świetlicę.

20. W szkole organizowana jest nauka religii zgodnie z odrębnymi przepisami.

21. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

22. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor placówki oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

3. Biblioteka szkolna

§ 7.1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów, rodziców. Służy do realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.

2. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:

- gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- korzystanie z księgozbioru i wypożyczanie poza bibliotekę,
- prowadzenie zajęć dydaktycznych.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie.

4. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

- koordynacja pracy w bibliotece (roczne plany działalności, stan majątkowy, sprawozdanie z prac biblioteki)
- praca pedagogiczna (gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami, organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych, prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego),
- praca organizacyjna (gromadzenie i ewidencja zbiorów),
- współpraca z rodzicami i instytucjami.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor, który

- zapewnia obsadę nauczyciela,
- zapewnia środki finansowe,
- zarządza całością zbiorów,
- zapewnia nauczycielowi bibliotekarzowi godziny do prowadzenia zajęć,
- zatwierdza czas pracy biblioteki,
- hospituje i ocenia pracę biblioteki.

§ 8.1. Do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoła posiada:

- a) klasy i pracownie przedmiotowe z niezbędnym wyposażeniem,
- b) boisko sportowe,
- c) bibliotekę.

2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- a) salę zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem,
- b) kuchnię, łazienkę, szatnię, plac zabaw.

9. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- a) zgłoszenia dziecka do szkoły w terminie ustalonym przez dyrektora i po podanym do wiadomości rodzicom,
- b) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- c) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

10. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola lub upoważniona przez nich osoba są zobowiązani do przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola.

11. Organ Prowadzący jest odpowiedzialny za bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu dzieci w przypadku gdy droga ucznia klas I-III przekracza 3 km, klas IV-VI przekracza 4 km.

Rozdział IV Organizacja pracy Zespołu

1. Organizacja przedszkola

§ 5.1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.

2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

3. Praca wychowawcza i dydaktyczna oraz opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, wybranego spośród zatwierdzonych przez MEN.

4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

5. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych i zajęć prowadzonych dodatkowo, w

szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- a) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut,
- b) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.

6. Dzienny czas pracy przedszkola ustala Organ Prowadzący w oparciu o potrzeby rodziców wynikające z kart zgłoszeń dziecka do przedszkola na wniosek Dyrektora Zespołu z uwzględnieniem czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy jednak niż 5 godzin dziennie. Czas pracy przedszkola może być zmieniony w każdym roku szkolnym.

7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

Rozdział V Organy Zespołu i ich kompetencje

§ 9. Organami zespołu są:

- Dyrektor,
- Rada Pedagogiczna,
- Samorząd Uczniowski,
- Rada Rodziców.

§ 10. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych

1. Dyrektor Zespołu wyłoniony jest w drodze konkursu przez komisję konkursową. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Zespołu, reprezentuje go na zewnątrz. Jest kierowni-

kiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników obsługi.

3. Do zadań dyrektora należy:

- a) kierowanie bieżącą działalnością podległej mu placówki,
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego
- c) opracowanie mierzenia jakości placówki z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalenie sposobu jego wykonywania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
- d) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy,

- e) przekazywania raportu o jakości pracy placówki rodzicom, radzie pedagogicznej, organowi prowadzącemu,
- f) opracowanie programu rozwoju placówki wspólnie z Radą Pedagogiczną i wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki,
- g) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- h) przygotowywanie arkusza organizacji szkoły, przedszkola i przedstawianie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- i) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, realizowanie jej uchwał oraz uchwał Rady Rodziców w ramach jej kompetencji stanowiących,
- j) wstrzymywanie uchwał w/w organów niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosownych organów,
- k) dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- l) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- m) organizowanie, administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły i przedszkola,
- n) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- o) kierowanie polityką kadrową placówki, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników.
- p) udzielanie kar pracownikom,
- q) przyznawanie nagród, zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną,
- r) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola lub szkoły w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
- s) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i Ppoż.
- t) stwarzanie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
- u) koordynacja współdziałania organów szkoły i przedszkola, zapewnienie ich swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- v) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- w) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,

- x) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Rada Pedagogiczna Zespołu

1. Rada Pedagogiczna Zespołu jest kolegialnym organem realizującym statutowe zadania dotyczące:
 - kształcenia i wychowania
 - zatwierdzania, opiniowania i wnioskowania w sprawach związanych z działalnością: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, gospodarczą i organizacyjną szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej” uchwalony przez radę.
5. W zebraniach rady mogą brać udział (z głosem doradczym) inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, tj. pracownicy administracyjni, przedstawiciele rodziców i Samorządu Uczniowskiego, pracownicy służby zdrowia i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - przygotowanie projektu statutu bądź jego zmian oraz zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - zatwierdzenie programów i planów pracy placówki,
 - zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - ustalenie szczegółowych kryteriów oceny zachowań uczniów oraz trybu odwoławczego tych ocen,
 - uchwalenie warunkowej promocji ucznia,
 - wyrażanie zgody na egzaminy kwalifikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych,
 - ustalenie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom klas I-III,
 - zatwierdzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły,
 - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - uchwalenie i zmiana regulaminu swojej działalności.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący Zespół,
 - organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,

- projekt planu finansowego Zespołu,
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - przydział nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych
 - dyrektor może wystąpić do rady z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół o odwołanie z funkcji dyrektora po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców. Organ prowadzący Zespół jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady.
9. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do:
- realizacji uchwał rady i składania sprawozdań z ich wykonania,
 - tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Zespołu,
 - zapoznanie rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 - przesyłania władzom oświatowym odpowiednich wyciągów z protokołów zebrań zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - opracowanie projektu terminarza i tematyki posiedzeń rady na dany rok szkolny.
10. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
- tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
 - przestrzeganie prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady, jej komisjach do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
 - realizacja uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - składanie przez radę sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
11. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem Zespołu.
12. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
13. Zebrania plenarne (zwyczajne) przewidziane planem pracy organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikacji lub promowania uczniów po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
14. Nadzwyczajnie (nie przewidziane planem) zebrania rady mogą być organizowane jedynie w koniecznych przypadkach z inicjatywy:
- przewodniczącego rady,
 - co najmniej 1/3 członków sady wyrażonej na piśmie z podaniem przedmiotu obrad,
 - organu prowadzącego Zespół,
15. Zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
16. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały rady mogą być podejmowane w obecności co najmniej 1/2 ogólnej liczby członków wchodzących w skład rady z głosem decydującym. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów. W razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego. Na życzenie większości obecnych członków rady może odbywać się głosowanie tajne lub imienne. W tym przypadku rada powołuje komisję do przeprowadzenia głosowania. W przypadku głosowania imiennego w protokole należy zamieścić nazwiska głosujących „za” lub „przeciw” oraz „wstrzymujących się od głosu”.
17. Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
18. Porządek dzienny oraz datę i godzinę obrad rady podaje dyrektor zespołu do wiadomości zainteresowanym przynajmniej na 3 dni przed posiedzeniem. W przypadku wyjątkowym, o którym mowa w pkt. 14, termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany.
19. Rada powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności Zespołu i pracy n-li. Pracą komisji przewodniczy osoba powołana przez przewodniczącego lub radę. Komisja informuje radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę. Z zebrania rady oraz z zebrania komisji sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów rady. Protokoły pisze wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, jednak za jego zgodą.
21. Protokoły z zebrania rady podpisuje przewodniczący obrad, protokolant i pozostali członkowie rady.
22. Podstawowym dokumentem działalności rady (komisji) jest księga protokołów. Opieczątowana i podpisana przez dyrektora księgę zaopatrzuje się w klauzulę: „Księga zawiera stron... i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej (komisji) od dnia...do dnia...”.
23. Księgę protokołów należy udostępnić na terenie Zespołu jej nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących

Zespół, uprawnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

24. Udział w zebraniach rady jest obowiązkowy.

§ 12. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Władzami samorządu są:

- a) na szczeblu klas - samorzady klas,
- b) na szczeblu szkoły - zarząd szkolny

3. W skład zarządu wchodzi:

- a) przewodniczący,
- b) zastępca przewodniczącego,
- c) sekretarz,
- d) skarbnik,
- e) kronikarz,
- f) przewodniczący sekcji,
- g) członkowie,

4. Wybory rad samorządów klasowych i zarządu odbywają się corocznie przed końcem września. Samorząd klasowy stanowi maksymalnie czworo uczniów danej klasy. Uczniowie do samorządu klasowego wybierani są w głosowaniu równym i powszechnym w danej klasie.

5. Kandydatów do władz Samorządu Uczniowskiego wysuwają poszczególne klasy przez swe samorzady klasowe. Kandydaci nie muszą być członkami samorządów klasowych w danej klasie. Członkowie władz zarządu mogą być wybierani na następną kadencję. Uczeń klasy V lub VI powinien być przewodniczącym zarządu szkolnego.

6. W przypadku nie wywiązywania się ze swoich obowiązków władzy zarządu lub jego poszczególni członkowie mogą zostać odwołani z pełnienia swoich funkcji. W takim przypadku muszą odbyć się w szkole ponowne wybory do władz Samorządu Uczniowskiego.

7. Do zadań samorządu należą:

- a) przygotowywanie projektu regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
- b) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonywania;
- c) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i dyrekcję szkoły;
- d) proponowanie kandydata na opiekuna samorządu.

8. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów takich jak:

- a) prawo do zapoznania z programem nauczania, ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

c) prawo do zapoznania z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

d) prawo do zapoznania z programem wychowawczym szkoły;

e) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania właściwych zainteresowań;

f) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;

g) prawo do wyrażania opinii o pracy nauczyciela (na wniosek dyrektora);

h) prawo do spotkań w miarę potrzeb z Dyrektorem Zespołu w celu postawienia postulatów, przepływu informacji i innych spraw;

i) prawo do reprezentowania szkoły w środowisku.

9. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

10. Dyrektor ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi w szkole.

11. Samorząd Uczniowski powinien współpracować z innymi organizacjami w szkole i wspólnie z nimi poszukiwać sposobów doskonalenia funkcjonowania Zespołu:

a) wspólnie z opiekunem Szkolnej Kasy Oszczędności, Samorząd Uczniowski gromadzi środki finansowe, które przeznacza na rekreację i wypoczynek,

b) przy Samorządzie Uczniowskim działa Szkolne Koło Miłośników Przyrody, według ustalonego planu i regulaminu,

c) Samorząd Uczniowski może prowadzić Spółdzielnię Uczniowską, której dochody przeznaczone będą na podniesienie bazy dydaktycznej Zespołu.

§ 13. Rada Rodziców

1. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przy Zespole Placówek Oświatowych oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności placówki, a w szczególności:

a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań placówki;

b) współpraca z placówką, środkiem lokalnym i zakładami pracy;

c) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności placówki, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy,

- d) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z nauczycielami prawa do:
 - e) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole, klasie i oddziale przedszkolnym,
 - f) uzyskiwanie w dowolnym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów i trudności,
 - g) znajomość regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów,
 - h) znajomość programu wychowawczego szkoły,
 - i) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - j) wydawania opinii o pracy nauczycieli na wniosek dyrektora,
 - k) wyrażania opinii na temat pracy Zespołu, określanie struktur ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
2. Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności zespołu z następujących źródeł:
- a) ze składek rodziców;
 - b) z wpłat osób fizycznych, organizacji i instytucji;
 - c) z dochodów imprez organizowanych przez Radę Rodziców.
3. Wysokość składki ustala się na pierwszym plenarnym posiedzeniu ogółu rodziców lub Rady Rodziców.
 4. Rada Rodziców może:
 - a) wyrazić zgodę na wnoszenie składki przez jedno dziecko w przypadku, gdy do szkoły uczęszcza więcej dzieci tych samych rodziców;
 - b) wyrazić zgodę na obniżenie składki w uzasadnionych przypadkach;
 - c) całkowicie zwolnić od wnoszenia składki tych rodziców, których sytuacja rodzinna jest bardzo trudna;
 - d) wyrazić zgodę na zmianę składki pieniężnej na wykonanie pracy na rzecz Zespołu.
 5. Wydatkowanie środków pochodzących ze składki rodziców odbywa się zgodnie z regulaminem Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
 6. W miarę możliwości dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Rady Rodziców.
 7. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:
 - a) dyrektor w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców;
 - b) przewodniczący Rady Rodziców - w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców.
 8. Zwołanie zgromadzenia rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz o terminie zgromadzenia.

Rozdział VI

Uczniowie i wychowankowie przedszkola

1. Wychowankowie przedszkola

§ 14.1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego mogą uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do 8 roku życia.

2. Dziecko ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
- d) swobody wyrażania myśli w szczególności dotyczących organizacji życia przedszkola.

3. Szczegółowe zasady realizacji prawa do właściwie realizowanego procesu opiekuńczo-

wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, określone w programie wychowania przedszkolnego:

- a) rozkład dnia powinien być dostosowany do potrzeb dzieci wynikających z ich rozwoju i warunków życiowych oraz struktury organizacyjnej przedszkola.
- b) zabawy i gry na powietrzu powinny być organizowane jak najczęściej,
- c) wyposażenie powinno być dostosowane do psychofizycznych warunków dzieci.

4. Przedszkole zapewnia dzieciom posiłek w formie śniadania i obiadu.

5. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia PPP określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

2. Uczniowie

§ 15.1. Uczeń ma prawo do:

- a) zapoznania się z treścią programu nauczania, jego celami i stawianymi wymaganiami, z wymogami stosowanego w Zespole systemu oceniania.
- b) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy,
- d) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- e) korzystania z poradnictwa psychologiczno pedagogicznego,
- f) przedstawiania wychowawcy, nauczycielom, Dyrektorowi Zespołu swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy,
- g) poszanowania godności własnej,
- h) wyrażania opinii dotyczących życia Zespołu,
- i) organizowania działalności kulturowej, oświatowej i sportowej zgodnie z własnymi potrzebami,
- j) uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- k) reprezentowania zespołu na konkursach, przeglądach, zawodach,
- l) do korzystania z pomieszczeń szkolnych i ze zbiorów biblioteki,
- m) do nauki religii w szkole,
- n) do dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
- o) tożsamości narodowej i religijnej,
- p) udziału w zajęciach wyrównawczych.

2. Uczeń jest zobowiązany do:

- a) przestrzegania postanowień statutu,
- b) godnie reprezentować szkołę,
- c) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów,
- d) szanowania przekonań innych i ich własności,
- e) dbania o dobro, ład i porządek w Zespole i wokół niego,
- f) aktywnego udziału w zajęciach i życiu zespołu, solidnej i systematycznej nauki,
- g) zmiany obuwia,
- h) przestrzegania regulaminów obowiązujących w Zespole,
- i) posiadania ważnej legitymacji szkolnej,
- j) dbania o własne życie, higienę oraz rozwój oraz bezpieczeństwo własne i kolegów,
- k) przyjmowanie do wiadomości i przestrzeganie zarządzeń dyrektora i poleceń nauczycieli,
- l) noszenia estetycznego stroju szkolnego.

3. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Zespołu środków zagrażających zdrowiu i życiu.

4. Zwolnienie z zajęć może nastąpić na pisemną lub osobistą prośbę rodziców.

5. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania każdej nieobecności po przyjsciu do szkoły nie

później niż do tygodnia licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecność będzie uznana przez wychowawcę jako nieusprawiedliwiona.

6. Uczeń posiada strój galowy w postaci białej bluzki lub koszuli i czarnych lub granatowych spodni czy spódnicy, które nosi w czasie uroczystości szkolnych lub państwowych.

7. W dniu nauki szkolnej uczeń obowiązany jest nosić czysty i schludny strój oraz zamienne obuwie.

8. Na zajęciach z wychowania fizycznego uczeń obowiązany jest do noszenia stroju sportowego i obuwia sportowego.

9. Ucznia można nagrodzić za rzetelną naukę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, dzielność i odwagę.

10. Rodzaje nagród stosowanych wobec ucznia to:

- a) pochwała wychowawcy klasy,
- b) pochwała dyrektora wobec nauczycieli i uczniów,
- c) dyplom uznania,
- d) nagroda rzeczowa ufundowana przez RR w miarę posiadanych środków,
- e) wyróżnienie na tablicy ogłoszeń,
- f) świadectwo z wyróżnieniem,
- g) uczestnictwo w wycieczkach na koszt RR lub innych fundatorów w miarę posiadanych środków,
- h) listem pochwalnym do rodziców.

11. Znaczące osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwach.

12. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu i regulaminu uczniowskiego poprzez:

- a) upomnienie wychowawcy klasy,
- b) upomnienie lub nagana Dyrektora Zespołu,
- c) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych,
- d) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- e) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

13. Dyrektor może wystąpić do ŚKO z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postępowanie ucznia.

14. O przeniesienie wnioskuje się, gdy:

- a) uczeń notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego,
- b) otrzymał kary przewidziane regulaminem, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
- d) zachowuje się w sposób demoralizujący, bądź agresywny zagrażający zdrowiu lub życiu innych uczniów,
- e) dopuszcza się czynów łamiących prawo, tj. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.

15. Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń, jego rodzice lub Samorząd Uczniowski w formie pisemnej mogą odwołać się do Dyrektora Zespołu w terminie 2 dni od dnia uzyskania kary.

16. Dyrektor w porozumieniu z przewodniczącym SU, a w szczególnych okolicznościach z powołanymi przez siebie przedstawicielami RP, rozpatruje podanie w ciągu 3 dni i postanawia:

- a) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,

- b) odwołać karę,
- c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

17. Kara jest stosowana po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

18. Kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

19. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność dziecka.

20. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Zespołu odwołanie nie przysługuje.

21. Zespół informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej karze.

22. Przepisu poprzedzającego w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania lub nagrodzenia ucznia nie stosuje się w przypadku upomnień w trybie natychmiastowym.

Rozdział VII

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 16.1. Kwestie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów reguluje Rozporządzenie MEN z dnia 21 marca 2001 roku (Dz. U. z 2001 roku, Nr 29, poz. 323).

2. Szkoła posiada wypracowany Wewnętrzny System Oceniania co stanowi odrębny dokument.

Rozdział VIII

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 17.1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli wchodzących w skład Zespołu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

1. Nauczyciele przedszkola

§ 18.1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela przedszkola należy:

- a) organizowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w powierzonym oddziale,
- b) codzienne przygotowywanie się do zajęć,
- c) tworzenie dobrej atmosfery pracy,
- d) kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich oraz szacunku do pracy.

2. Nauczyciel przedszkola odpowiedzialny jest za:

- a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- b) poziom prowadzonej pracy dydaktycznej,
- d) budzenie świadomości dotyczących zdrowia i nawyków higienicznych.

3. Nauczyciel przedszkola otacza opieką swoich wychowanków i utrzymuje kontakty z nimi w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
- b) włączenia ich w działalność przedszkola.

4. Nauczyciel przedszkola ma prawo do korzystania z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowo-wychowawczych.

5. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną przedszkola.

6. Nauczyciel ma prawo do korzystania z form doskonalenia zawodowego.

7. Nauczyciele podnoszą stopnie awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciele i wychowawcy

§ 19.1. Nauczyciel szkoły prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczycieli szkoły należy:

- a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem nauczania, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka jego zdolności i zainteresowań,
- c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- d) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- e) współpraca ze specjalistycznymi poradniami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną,
- f) odpowiedzialność za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć, wycieczek, spacerów,
- f) planowanie własnego rozwoju zawodowego i podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- h) dbałość o warsztat pracy, troska o estetykę pomieszczeń,
- i) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- j) współpraca z rodzicami bądź prawnymi opiekunami,
- k) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- l) realizacja zaleceń Dyrektora Zespołu,
- ł) realizacja innych działań wynikających z bieżącej działalności Zespołu,
- m) przestrzeganie przepisów w sprawie oceniania zgodnie z WSO oraz klasyfikowania i promowania uczniów.

3. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

4. Wszyscy nauczyciele uczestniczą w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i są zobowiązani do zachowania tajemnicy posiedzeń.

5. Nauczyciel powinien być dobrze przygotowany do lekcji i racjonalnie wykorzystywać czas lekcji.

6. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się,
- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów,
- b) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
- d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole i całej społeczności.

7. Wychowawca diagnozuje warunki życia i otacza szczególną opieką każdego wychowanka.

8. Wspólnie z wychowankami i ich rodzicami organizuje i planuje różne formy życia zespołowego (imprezy klasowe, szkolne, wycieczki).

9. Zapoznaje rodziców z obowiązującymi w Zespole zasadami oceniania i włącza ich w życie klasy i Zespołu.

10. Współpracuje z PPP w Pińczowie i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów i zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień uczniów.

11. Wychowawca prowadzi dokumentację określoną przepisami (dzienniki zajęć, arkusze ocen, świadectwa).

12. Spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, o terminach których, wychowawca powiadamia zainteresowanych przynajmniej na trzy dni przed planowanym spotkaniem.

13. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie.

14. Ocena z zachowania swoich wychowanków ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

15. Dyrektor Zespołu powierza opiece wychowawczej oddział nauczycielowi uczącemu w danym oddziale.

16. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

17. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:

- a) sam złoży rezygnację,
- b) zebranie rodziców uczniów danego oddziału, w którym nauczyciel pełni wychowawstwo zgłosi taki wniosek większością $\frac{3}{4}$ głosów obecnych

(przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących $\frac{3}{4}$ ilości uczniów).

18. Ostateczną decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, po przedłożeniu pisma z zażutami osób domagających się zmiany.

3. Inni pracownicy Zespołu

§ 20.1. W Zespole zatrudnia się sprzątaczkę, których zakres obowiązków określają odrębne przepisy.

2. W przedszkolu zatrudnia się intendenta i kucharkę.

3. Kucharz zobowiązany jest do:

- a) sporządzania posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami higieny,

- b) utrzymywania w stanie używalności i odpowiednim stanie sanitarnym powierzonego sprzętu oraz pomieszczeń kuchennych.

4. W okresie grzewczym w zależności od temperatury zatrudnia się okresowo palaczy. Zasady ich zatrudniania regulują odrębne przepisy.

4. Nagrody i kary dla nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 21.1. Pracownikom Zespołu, którzy wzorowo pełnią swoje obowiązki Dyrektor Zespołu przyznaje nagrody zgodnie z regulaminem nagrażania.

2. W Zespole funkcjonuje system motywacyjny dla nauczycieli, co określają odrębne przepisy.

3. Zasady i tryb karania pracowników określa Kodeks Pracy.

Rozdział IX Spory

§ 22. Spory między uczniami tej samej klasy rozstrzyga wychowawca klasy.

§ 23. Spory pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzygają wspólnie wychowawcy tych klas.

§ 24. Strony mogą się odwołać do Dyrektora Zespołu.

§ 25. Spór pomiędzy klasą a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy.

§ 26. Zainteresowane strony mogą się odwołać do Dyrektora Zespołu.

§ 27. Spory pomiędzy nauczycielami rozstrzyga dyrektor.

§ 28. Nauczycielom przysługuje prawo odwołania się do Rady Pedagogicznej.

§ 29. Spory pomiędzy nauczycielami a dyrektorem rozstrzyga RP.

§ 30. Stronom przysługuje prawo odwołania do organu nadzorującego.

§ 31. Spory pomiędzy nauczycielami a rodzicami rozstrzyga dyrektor.

§ 32. Spory pomiędzy organami Zespołu rozstrzyga Organ Prowadzący.

§ 33. Jeżeli w sporze jest dyrektor, wówczas spór rozstrzyga Organ Prowadzący.

Rozdział X Tradycje Zespołu

§ 34.1. Zespół wprowadza flagę państwową podczas ważnych uroczystości szkolnych oraz lokalnych o charakterze historyczno-patriotycznym.

2. Flagę państwową wprowadza poczet flagowy złożony z 3 uczniów ubranych w strój galowy.

3. Uczniowie wybrani do pocztu powinni wyróżniać się bardzo dobrymi wynikami w nauce i wzorowym zachowaniem.

4. Dyrekcja, grono pedagogiczne i uczniowie Zespołu poczytują sobie za honor kultywowanie i wzbogacanie tradycji Zespołu.

5. Jako tradycję Zespołu przyjmuje się uroczyste obchodzenie świąt ustalonych ceremoniałem szkolnym, tj.

- a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- b) ślubowanie uczniów klasy i,
- c) Święto Niepodległości,
- d) andrzejki,
- e) mikołajki,
- f) pierwszy dzień wiosny,
- g) Dzień Babci i Dziadka,
- h) Dzień Matki,
- i) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
- j) pożegnanie absolwentów szkoły podstawowej.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 35. Zmiany w Statucie ZPO mogą wnioskować poszczególne organy Zespołu.

§ 36. Wszelkie zmiany w Statucie wprowadza się aneksami w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.

§ 37. Zasady funkcjonowania w Zespole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 38. W Zespole mogą być tworzone środki specjalne.

§ 39. Szczegółowe zasady gospodarowania finansami Zespołu regulują odrębne przepisy.

§ 40. Zasady wydawania świadectw i innych druków ścisłego zarachowania oraz sposób doko-

nywania ich sprostowań określają odrębne przepisy.

§ 41. Wydawanie duplikatów świadectw oraz zasady odpłatności za tę czynność regulują odrębne przepisy.

§ 42. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 43. Dyrektor Zespołu zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 44. Niniejszy Statut został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 5 września 2003 roku.

Załącznik Nr 2

Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Michałowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Zespół Placówek Oświatowych w Michałowie został powołany Uchwałą Rady Gminy w Michałowie V/33/2003 z dnia 10.04.2003r.

§ 2. Zespół Placówek Oświatowych w Michałowie działa na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy o Systemie Oświaty z dn. 07.09.1991r. z późn. zm.
- 2) Ustawy z dnia 26.01.1982r. KN (tj. Dz. U. z 1997r. Nr 56 poz. 357 z późn. zm.)
- 3) Ustawy z dn. 08.01.1999r. Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 12, poz. 96 z późn. zm.)
- 4) Przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw
- 5) Postanowień niniejszego statutu.

§ 3. Szkoła nosi nazwę Zespół Placówek Oświatowych w Michałowie

1. Zespół Placówek Oświatowych tworzą:
 - Samorządowa Szkoła Podstawowa w Michałowie
 - Gimnazjum w Michałowie
 - Samorządowe Przedszkole w Michałowie
2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Zespole należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Michałowie.

§ 4. Siedzibą Zespołu jest budynek szkoły i przedszkola w Michałowie.

§ 5. Obwód Zespołu w Michałowie został określony w akcie założycielskim.

§ 6. Na pieczęci używana jest nazwa:
Zespół Placówek Oświatowych
w Michałowie
28-411 Michałów
tel. (0 41) 35 650 03
NIP 662-14-75-955

1. Dla potrzeb poszczególnych placówek używa się pieczęci podłużnej:
 - dla Samorządowej Szkoły Podstawowej w Michałowie - pieczęć Samorządowa Szkoła Podstawowa w Michałowie
 - dla Gimnazjum w Michałowie - pieczęć Gimnazjum w Michałowie
 - dla Samorządowego Przedszkola w Michałowie - pieczęć Samorządowe Przedszkole w Michałowie
2. Dla potrzeb poszczególnych placówek Zespołu używa się pieczęci:
 - okrągłej dużej z Godłem Państwowym i napisem w otoku Szkoła Podstawowa w Michałowie
 - okrągłej małej z Godłem Państwowym i napisem w otoku Szkoła Podstawowa w Michałowie
 - okrągłej dużej z Godłem Państwowym i napisem w otoku Gimnazjum w Michałowie

- okrągłej małej z Godłem Państwowym i napisem w otoku Gimnazjum w Michałowie.

§ 7. Zespołowi Placówek Oświatowych w Michałowie nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Szkoły lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

§ 8.1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Michałów.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

3. Zgodnie z przepisami w sprawach ramowych planów nauczania czas cyklu kształcenia w Zespole wynosi:

1. w szkole podstawowej - 6 lat
2. w gimnazjum - 3 lata.

4. Zespół zapewnia możliwość korzystania z:

- sal lekcyjnych
- pracowni przedmiotowych
- biblioteki szkolnej
- hali sportowej, boiska szkolnego, stołówki świetlicy
- pracowni komputerowej.

II. Cele i zadania Zespołu Placówek Oświatowych w Michałowie

§ 9. Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425) z późniejszymi zmianami oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. W przedszkolu dziecko ma zapewnioną opiekę z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - dziecko powinno być przyprowadzane i odprowadzane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniając pełne bezpieczeństwo na odpowiedzialność rodziców.
 - w przypadku bardzo trudnych warunków rodzinnych lub losowych przewiduje się stałą lub doraźną pomoc materialną rodzinie dziecka przez zgłoszenie zaistniałego przypadku do miejscowego GOPS i innych instytucji opiekuńczych.
3. Przedszkole organizuje naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10. Cele i zadania szkoły podstawowej i gimnazjum.

1. Zespół realizuje zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonaw-

czych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez atrakcyjny i nowatorski program szkolny
- umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, poprzez:
 - rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych
 - poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne
 - kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków Zespołu i wieku uczniów
- sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Zespołu poprzez:
 - organizowanie zajęć świetlicowych
 - umożliwienie spożywania posiłków
 - prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych
 - prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej

- zajęcia, o których mowa wyżej prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez wychowawcę klasy, Poradnię Psychologiczno Pedagogiczną, lekarza oraz w miarę posiadanych środków finansowych
 - szkoła podstawowa i gimnazjum organizują naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze
- nad uczniami przebywającymi w zespole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę sprawuje oraz za ich bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
 - nauczyciele pełnią w szkole dyżury zgodnie z planem dyżurów, który zatwierdza Dyrektor Zespołu.
 - nad uczniami biorącymi udział w zajęciach poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół, opiekę sprawują i za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają kierownik oraz opiekunowie wycieczek.
3. Zespół sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
- uczniami z zaburzeniami rozwojowymi lub uszkodzeniami narządów słuchu, ruchu, wzroku
 - uczniami, którym z powodu różnych warunków rodzinnych, losowych potrzebne są szczególne formy opieki. Dyrektor Zespołu ustala formy opieki w porozumieniu z rodzicami (opiekunami).
 - uczniami klas pierwszych - ułatwienie integracji z uczniami klas starszych oraz akceptacji w nowym środowisku.

III. Organy Zespołu Placówek Oświatowych w Michałowie

§ 11.1. Organami Zespołu są:

- Dyrektor
- Rada Pedagogiczna
- Rada Szkoły
- Rada Rodziców
- Samorząd Uczniowski.

2. Organy Zespołu prowadzą swoją działalność w ramach kompetencji określonych Ustawą o Systemie Oświaty i Statutem Zespołu.

§ 12. Dyrektor Zespołu.

Do zadań Dyrektora Zespołu należy planowanie, organizowanie, kierowanie, nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności:

- tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły
- kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych
- współdziałanie z gminą, realizowanie zaleceń i wniosków w zakresie i na warunkach określonych w ustawie o systemie oświaty
- przedkładanie do zaopiniowania Radzie Szkoły, a następnie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy szkoły, kierowanie ich realizacją, składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły Radzie Rodziców i Radzie Szkoły
- ustalanie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji promocji uczniów
- przedkładanie Radzie Szkoły do zaopiniowania, a następnie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały - projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych
- opracowanie i realizowanie planu finansowego szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół, oraz przedstawienie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Szkoły
- przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną prac i zajęć
- wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa
- współpraca z Samorządem Uczniowskim
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji
- podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów
- organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania po-

- czucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
- zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań - oraz ich doskonaleniu zawodowym
- realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach
- załatwianie spraw osobowych pracowników szkoły
- określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków
- współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności
 - zasięgnięcie opinii w sprawach organizacji szkoły
 - ustalenie planu urlopów pracowników szkół z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela
 - ustalenie regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkół, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- administrowanie ZFŚS, zgodnie z ustalonym regulaminem
- zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony
- egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły
- sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno gospodarczą szkoły
- organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny
- współdziałanie z organem prowadzącym szkoły w organizowaniu dowożenia uczniów do szkoły
- organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych
- organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych
- organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego
- Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego może tworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze (kierownik przedszkola)
- Zakres kompetencji kierownika przedszkola w ramach zniżki godzin:

- sprawuje nadzór pedagogiczny
- kontroluje pracę personelu przedszkola i przestrzega dyscypliny pracy
- wnioskuje o przyznanie nagrody i udzielenie kary pracownikom
- wnioskuje o przyjęcie oraz skreślenie dziecka z przedszkola w trakcie roku szkolnego
- prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13. Rada Pedagogiczna Zespołu

1. Rada Pedagogiczna Zespołu jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W Zespole funkcjonują:
 - Rada Pedagogiczna przedszkola
 - Rada Pedagogiczna szkoły podstawowej i gimnazjum,którym przewodniczy Dyrektor Zespołu
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, goście zaproszeni przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Posiedzenia Rady są protokołowane.
5. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
7. Dyrektor Zespołu może powołać wspólne posiedzenie Rady Pedagogicznej przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum.
8. Dyrektor Zespołu może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że jest niezgodna z przepisami prawa.
9. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - zatwierdzanie planu pracy Zespołu
 - zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
 - występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora
 - delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora
 - opiniowanie arkusza organizacji pracy Zespołu, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

- opiniowanie propozycji Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń nagród i innych wyróżnień
- opiniowanie propozycji Dyrektora Zespołu dotyczących kandydatów do powierzania i odwoływania z funkcji kierowniczych w szkole.

§ 14. Rada Rodziców

1. W Zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów Zespołu.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców Zespołu.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z Ustawą o systemie oświaty i Statutem Zespołu.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Szkoły, Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
5. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
6. W Zespole mogą działać rady oddziałowe stanowiące reprezentację rodziców uczniów danego oddziału tj. przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum.
7. Rada oddziałowa rodziców działa w oparciu o regulamin Rady Rodziców.
8. Rada oddziałowa rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw oddziału.
9. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw, w szczególności istotny jest udział Rady Rodziców w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły, współudział w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły, organizowaniu działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym.

§ 15. Rada Szkoły

1. W szkole może działać Rada Szkoły, której powstanie organizuje Dyrektor na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:
 - 1) Rady Pedagogicznej,
 - 2) Rady Rodziców,
 - 3) Samorządu Uczniowskiego.

2. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybierani przez ogół nauczycieli,
 - 2) rodzice wybierani przez ogół rodziców,
 - 3) uczniowie wybierani przez ogół uczniów.
3. Rada powinna liczyć, co najmniej 6 osób.
4. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany 1/3 składu Rady.
5. Tryb wyboru Rady Szkoły określa Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
6. Rada Szkoły uchwała regulamin swej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane.
7. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział z głosem doradczym Dyrektor.
8. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.
9. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu, a także:
 - 1) opiniuje Statut Zespołu,
 - 2) przedstawia wniosek w sprawie rocznego planu finansowego.
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zespole,
 - 4) opiniuje plan pracy Zespołu, projekt innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Zespołu.
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Zespołu i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Zespół.
10. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu. Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin, o którym mowa w § 15 ust. 6.

§ 16. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły podstawowej i gimnazjum. Władzami samorządu są:
 - na szczeblu klas: samorządy klasowe
 - na szczeblu szkoły: Rada Samorządu Uczniowskiego.
2. W skład Rady Samorządu Uczniowskiego wchodzi:
 - przewodniczący,
 - zastępca przewodniczącego,
 - sekretarz,
 - skarbnik,
 - kronikarz,

- przewodniczący sekcji,
 - członkowie.
3. Wybory rad samorządów klasowych i Rady Samorządu Uczniowskiego (bez przewodniczącego) odbywają się corocznie przed końcem września. Samorząd klasowy tworzy maksymalnie 4 uczniów danej klasy.
 4. Wybory przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego odbywają się corocznie na początku czerwca.
 5. Kandydatów do władz Samorządu Uczniowskiego wysuwają poszczególne klasy poprzez samorządy klasowe.
 6. Wybory są powszechne i tajne.
 7. Działalność samorządu nie może być sprzeczna ze Statutem Zespołu.
 8. Samorząd może przedstawić Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - c) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - f) prawo udziału przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego w posiedzeniu Rady Pedagogicznej na temat ocen za zachowanie,
 - g) prawo typowania uczniów do zapomóg.

§ 17. Zasady współdziałania organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

IV. Organizacja Zespołu Placówek Oświatowych w Michałowie

§ 18.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący placówkę.

1. Zapewnia się bieżącą wymianę informacji między organami Zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sytuacje konfliktowe winny być rozpatrywane najpierw wewnątrz Zespołu w oparciu o własne kompetencje i możliwości Zespołu.
3. Jeżeli organ który otrzymał skargę nie jest właściwy do rozpatrzenia sprawy, przekazuje ją w terminie 7 dni organowi właściwemu z powiadomieniem o tym skarżącego lub wskazuje mu właściwy organ.
4. Dyrektor Zespołu:
 - a) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Zespołu,
 - b) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - c) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa i dobra publicznego i w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Zespołu, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Zespołu i nie służy rozwojowi jego wychowanków,
 - d) rozstrzyga sprawy sporne członków Rady Pedagogicznej,
 - e) jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Zespołu, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały; w przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
5. W sprawach spornych uczniów Zespołu ustala się, co następuje:
 - a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu,
 - b) przewodniczący Samorządu w uzgodnieniu z nauczycielem - opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem Samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
 - c) sprawy nie rozstrzygnięte w powyższy sposób kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

3. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii

zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 19. Organizacja pracy przedszkola.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez Urząd Gminy na wniosek Dyrektora (Kierownika Przedszkola).
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu (Kierownika Przedszkola) do 30 maja danego roku, zatwierdzony przez Wójta Gminy w porozumieniu z Kuratorium Oświaty w Kielcach.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w wieku od 3 do 6 lat (złożony z dzieci według wieku lub innych zasad).
4. O liczbie dzieci przyjętych do przedszkola decyduje Dyrektor (Kierownik Przedszkola) uwzględniając warunki lokalowe. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków nie powinna przekraczać 15 w tym 2 do 4 niepełnosprawnych. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania w przedszkolu wybranego z zestawu programów wychowania w przedszkolu.
6. Dzienny czas pracy przedszkola, w tym przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego min. 5 godzin dziennie, ustala organ prowadzący - Uchwała Rady.
7. Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MENiS są bezpłatne. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podst. wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z aktualnie obowiązującą Uchwałą Rady Gminy.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.
9. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci. Zasady korzystania z wyżywienia ustala Dyrektor (Kierownik) w porozumieniu z Radą Rodziców.
10. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora (Kie-

rownika) w porozumieniu z nauczycielami i Radą Rodziców Przedszkola (Oddziałową Radą Rodziców) z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

§ 20. Organizacja szkoły podstawowej i gimnazjum.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut (nie dotyczy klas I-III szkoły podstawowej).
2. Dopuszcza się podział oddziałów na zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z obowiązujących przepisów.
3. W przypadkach uzasadnionych brakami w wiadomościach i umiejętnościach uczniów klas I-III szkoły podstawowej dopuszcza się możliwość prowadzenia dodatkowych zajęć wyrównawczych.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
5. W klasach I-III czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel danej klasy, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą - nauczycielami poszczególnych przedmiotów, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
7. Do realizacji celów statutowych szkoła dysponuje odpowiednimi pomieszczeniami, zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

§ 21. Zasady funkcjonowania Biblioteki Szkolnej

1. Biblioteka szkolna, zwana w dalszym ciągu „biblioteką” jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Zakres obowiązków i uprawnień nauczyciela - bibliotekarza jako prowadzącego bibliotekę określa: „zakres czynności bibliotekarza szkolnego”.
3. Nadzór bezpośredni nad biblioteką sprawuje Dyrektor.
4. Nadzór merytoryczny nad biblioteką sprawuje metodyk WOM.

5. Osobą odpowiedzialną za zbiory jest nauczyciel bibliotekarz.
6. Szczegółowy zakres działania biblioteki:
 - biblioteka gromadzi, przechowuje i opracowuje zbiory
 - udostępnia zbiory czytelnikom indywidualnym i zbiorowym
 - zasady udostępniania i korzystania z biblioteki określa regulamin dla czytelników
 - bibliotekarz udostępnia zbiory w porach dostosowanych do godzin pracy szkoły
 - realizuje program przysposobienia czytelniczo-informacyjnego prowadząc lekcje biblioteczne w poszczególnych klasach
 - przygotowuje analizy czytelnictwa w poszczególnych klasach na posiedzenie plenarne Rady Pedagogicznej
 - współpracuje z innymi bibliotekami:
 - Biblioteką Publiczną
 - Biblioteką Pedagogiczną.
7. Zbiory biblioteki:
 - biblioteka gromadzi książki, czasopisma pod kątem procesu dydaktyczno-wychowawczego jak również doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
 - pozyskiwanie zbiorów dokonywane jest ze szczególnym uwzględnieniem następujących dziedzin:
 - literatury pięknej
 - dzieł klasyków
 - pozycji objętych zestawem lektur dla uczniów.
8. Czytelnicy
Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać:
 - uczniowie
 - nauczyciele i wychowawcy
 - pracownicy szkołyPrawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora.

V. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Placówek Oświatowych w Michałowie

§ 22. Nauczyciele i pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy przede wszystkim:
 - dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań.
 - prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i odpowiedzialność za jej jakość
 - współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
5. Nauczyciel wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
7. Nauczyciel otacza opieką indywidualną każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci
 - ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci
 - włączenia ich w działalność przedszkola

8. Zakres zadań innych pracowników przedszkola (kucharki, woźnej) określają zakresy czynności.

§ 23. Nauczyciele i pracownicy szkoły podstawowej i gimnazjum.

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych.
4. Obsługę finansowo-księgową zapewnia organ prowadzący.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy.
 - przestrzegać zapisów statutowych
 - zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie
 - usuwać drobne usterki techniczne względnie zgłaszać Dyrektorowi ich występowanie
 - w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów
 - w sali gimnastycznej i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu.

- na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów
 - pełnić dyżury zgodnie z harmonogramem
 - przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych
 - dbać o poprawność językową uczniów
 - stosować zasady oceniania zgodne z przyjętymi przez Zespół kryteriami
 - podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne
 - służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną
 - wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt
 - aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej
 - stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania
 - wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływania w ramach zajęć pozalekcyjnych
 - prowadzić opiekę nad studentami realizującymi praktyki.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
 8. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
 9. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
 10. Do zadań zespołu między innymi należy:
 - wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji
 - opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów
 - opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania
 - organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli
 11. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
 12. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by jeden wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 13. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału do chwili ukończenia przez uczniów danego etapu edukacyjnego, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie uzasadnioną prośbę o zwolnienie go z obowiązków wychowawcy.
 14. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonej klasy - oddziału, a w szczególności:
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia
 - przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie
 - rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
 15. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 14 winien:
 - diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków
 - opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne
 - utrzymać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych
 - współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych
 - współpracować z Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną
 - śledzić postępy w nauce swoich wychowanków
 - dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia
 - udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itp.
 - kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności ludzkiej
 - utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia
 - powiadamiać o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej okresowej/rocznej na miesiąc przed zakończeniem okresu
 - na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego ocenach okresowych/rocznych poprzez wpis do dziennika lub zeszytu przedmiotowego
 - organizować i prowadzić z rodzicami zebrania, wywiadówki.
 16. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
 17. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pedagoga szkolnego oraz lekarza opiekującego się dzieckiem.

VI. Współdziałanie nauczycieli i rodziców

§ 24.1. Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą w sprawach wychowania. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale Zespołu
- 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania
- 3) informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności
- 4) uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka.

2. Zespół organizuje spotkania z rodzicami nie rzadziej niż raz na kwartał, które stwarzają moż-

liwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze w formie:

- 1) zebrań, wywiadówek
- 2) konsultacji indywidualnych z rodzicami
- 3) dodatkowych spotkań wychowawcy oddziału wynikających z potrzeb oddziału.

3. Rodzice są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z Zespołem Placówek Oświatowych, szczególnie z wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko oraz szybkiego reagowania na wskazówki i zalecenia wychowawcy w celu poprawy sytuacji dziecka w Zespole.

VII. Uczniowie Zespołu Placówek Oświatowych

§ 25.1. Do Zespołu Placówek Oświatowych uczęszczą uczniowie w zasadzie w wieku od 7 do 16 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu do 18-go roku życia.

2. Nie spełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii lekarza, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Dyrektor może zezwolić na pozaszkolną realizację obowiązku szkolnego.

4. Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna.

§ 26. Zasady przyjmowania uczniów do Zespołu

1. Do Zespołu przyjmuje się:
 - a) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie
 - b) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły
2. Do przedszkola uczęszczą dzieci w wieku od 3 do 6 lat
3. Do klasy pierwszej 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 wcześniejsze przyjęcie do szkoły.
4. Do klasy pierwszej gimnazjum przyjmowani są uczniowie po ukończeniu sześcioletniej szkoły podstawowej na podstawie świadectwa i zaświadczenia o wynikach sprawdzianu po klasie szóstej.

§ 27. Prawa i obowiązki uczniów Zespołu

1. Wychowankowie przedszkola mają prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
 - b) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej
 - c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym
 - d) swobody wyrażania myśli w szczególności dotyczących organizacji życia przedszkola.
2. Uczniowie szkoły podstawowej i gimnazjum mają prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności
 - c) korzystanie z doraźnej pomocy materialnej
 - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
 - e) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób
 - f) rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów
 - g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce
 - h) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego

- i) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, do zajęć pozalekcyjnych
- j) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole
- k) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły
- l) przestrzeganie zasad kultury, współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
- m) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój
- n) dbałość o wspólne dobro ład i porządek w szkole.

§ 28. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie oraz regulaminach szkolnych a zwłaszcza dotyczących:

- a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i w życiu szkoły
- b) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
- c) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój
- d) obowiązujących przepisów BHP
- e) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

§ 29. Uczniowie oceniani są zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, który stanowi odrębny dokument.

§ 30.1. Uczeń Zespołu może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- a) rzetelną naukę i pracę na rzecz Zespołu
- b) wzorową postawę
- c) wybitne osiągnięcia
- d) dzielność i odwagę.

2. Wyróżniający się uczniowie mogą zostać nagrodzeni przez:

- a) pochwałą wobec klasy, przekazaną przez nauczyciela - wychowawcę klasy
- b) pochwałą od Dyrektora wobec uczniów całej szkoły
- c) Radę Pedagogiczną, która ustala rodzaj przyznanej nagrody w zależności od zasług.

Nagrodami mogą być:

- a) zapis w arkuszu ocen
- b) zapis na świadectwie
- c) nagroda rzeczowa
- d) dyplom uznania
- e) list pochwalny do rodzica ucznia
- f) inne według uznania Rady Pedagogicznej.

3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31.1. Kary stosowane są gdy uczeń narusza postanowienia niniejszego statutu oraz regulaminów obowiązujących w szkole, a zastosowane środki wychowawcze nie odnoszą skutków oraz istnieje podstawa, że zastosowanie kary przyczyni się do osiągnięcia zamierzonego celu wychowawczego. Uczeń może być ukarany poprzez:

2. Upomnienie lub naganę w indywidualnej rozmowie z nauczycielem lub wychowawcą klasy.

3. Upomnienie lub naganę udzieloną przez wychowawcę wobec klasy.

4. Upomnienie lub naganę udzieloną przez Dyrektora.

5. Ustala się następujące rodzaje kar:

- a) pisemne powiadomienie rodziców o naganym zachowaniu ucznia
- b) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych
- c) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału Zespołu
- d) przeniesienie do innej szkoły.

6. Ustala się następujące przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę zobowiązującą Dyrektora do skierowania wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły:

- a) dopuszczanie się kradzieży
- b) wchodzenie w kolizję z prawem
- c) demoralizowanie innych uczniów
- d) permanentne i rażące naruszanie postanowień Statutu Zespołu.

7. Przeniesienie ucznia do innej szkoły musi być poprzedzone następującymi czynnościami:

- a) wyczerpaniem wszystkich możliwości karania
- b) podjęciem odpowiedniej uchwały przez Radę Pedagogiczną
- c) uzyskanie zgody Kuratora Oświaty na przeniesienie
- d) uzyskanie zgody Dyrektora szkoły, do której uczeń ma być przeniesiony
- e) przeprowadzenie rozmowy z rodzicem lub opiekunem ucznia.

§ 32. O przyznanej nagrodzie lub zastosowanej karze udzielający ją informuje rodziców (opiekunów) ucznia.

VIII. Tradycja Zespołu Placówek Oświatowych w Michałowie

§ 33.1. Zespół wprowadza sztandar szkoły podczas ważnych uroczystości szkolnych oraz lokalnych o charakterze historyczno-patriotycznym.

2. Sztandar wprowadza poczet sztandarowy złożony z trzech uczniów ubranych w strój odpowiedni do rangi uroczystości.

3. Uczniowie wybrani do pocztu sztandarowego powinni wyróżniać się bardzo dobrymi wynikami w nauce i wzorowym zachowaniem.

4. Dyrekcja, grono nauczycielskie i uczniowie Zespołu poczytują sobie za honor kultywowanie i wzbogacanie szkolnej tradycji.

5. Jako tradycję szkolną przyjmuje się uroczyste obchodzenie w Zespole świąt ustalonych ceremoniałem szkolnym:

- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
- ślubowanie uczniów klas I-ych szkoły podstawowej i gimnazjum

- Święto Niepodległości
- andrzejki
- mikołajki
- turniej rocznicowy
- Dzień Babci i Dziadka
- pierwszy dzień wiosny
- rocznica uchwalenia Konstytucji 3-go Maja
- Dzień Matki
- Święto Ziemi
- Dzień Dziecka
- Dzień Sportu
- pożegnanie absolwentów szkoły podstawowej i gimnazjum.

6. Świąta i uroczystości szkolne odbywają się zgodnie z przyjętym przez szkołę ceremoniałem.

7. W czasie uroczystości i świąt szkolnych obowiązuje strój uczniowski (kolory: biel, granat, czerń).

IX. Postanowienia końcowe

§ 34.1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z § 6.

2. Zespół może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

3. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

5. Niniejszy Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu odbytym dnia 04.09.2003r.

Załącznik Nr 3

Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Sędowicach

Rozdział I

Nazwa i teren działania

§ 1.1. Nazwa placówki brzmi: Zespół Placówek Oświatowych w Sędowicach.

2. W skład Zespołu wchodzi:
Samorządowa Szkoła Podstawowa w Sędowicach
Publiczne Przedszkole w Sędowicach
Szkoła Filialna w Turze Dolnym
Publiczne Przedszkole w Turze Dolnym.

3. Wymienione w § 1 placówki prowadzone są przez Radę Gminy w Michałowie.

4. Rada Gminy w drodze uchwały określa granice obwodu szkolnego.

5. Organem nadzorującym jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

6. Siedzibą Zespołu jest budynek szkoły w Sędowicach.

7. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- a) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Sędowicach
- b) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty
- c) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę
- d) rodzicu - należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów dzieci.

8. Cykl kształcenia w szkole podstawowej w Sędowicach trwa 6 lat.

9. Szkoła Filialna w Turze Dolnym obejmuje kształceniem uczniów klas I-III.

10. Przedszkola są placówkami powołanymi do wykonywania zadań dydaktyczno-wychowawczych dzieci 3-6 letnich.

§ 2.1. Zespół używa pieczęci:

- podłużnej z napisem: Zespół Placówek Oświatowych w Sędowicach
- podłużnej z napisem: Samorządowa Szkoła Podstawowa w Sędowicach
- podłużnej z napisem: Zespół Placówek Oświatowych w Sędowicach Szkoła Filialna w Turze Dolnym
- podłużnej z napisem: Publiczne Przedszkole w Sędowicach
- podłużnej z napisem: Samorządowe Przedszkole w Turze Dolnym
- Okrągłej dużej z Godłem Państwowym i napisem w otoku: Szkoła Podstawowa w Sędowicach
- Okrągłej małej z Godłem Państwowym i napisem w otoku: Szkoła Podstawowa w Sędowicach
- Podłużnej z napisem: Dyrektor zespołu Placówek Oświatowych w Sędowicach mgr Małgorzata Środa

- Podłużnej z napisem: Kierownik Szkoły Filialnej w Turze Dolnym mgr Zenona Zych.

2. Zespół gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Zespołu określają odrębne przepisy.

4. Zespół może gromadzić środki specjalne pochodzące z dobrowolnych wpłat rodziców.

5. Środki specjalne mogą być przeznaczone na:

- działalność dydaktyczno-wychowawczą
- zakup pomocy naukowych i wyposażenia
- zakup środków czystości, materiałów biurowych, zapłaty za usługi (remonty, przeglądy, transport)
- inne cele wynikające ze statutowej działalności Zespołu.

§ 3.1. Przedszkole, szkoła może mieć nadane imię osoby (osób) lub organizacji na wniosek Rady Rodziców.

2. Imię przedszkolu lub szkole nadaje Rada Gminy.

3. Szkoła może posiadać własne godło, sztandar, ceremoniał.

Rozdział II **Cele i zadania Zespołu**

1. Cele i zadania szkoły

§ 4.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Rozporządzeniu MEN z dnia 15 lutego 1999r. w sprawie ramowego statutu sześcioletniej szkoły podstawowej.

2. Szkoła spełnia funkcje:

- kształcącą
- wychowawczą
- opiekuńczą
- kompensacyjną
- kulturotwórczą

tworząc warunki do wielostronnego tj.: intelektualnego, emocjonalnego, moralno-społecznego, estetycznego, politechnicznego i fizycznego rozwoju uczniów.

3. Szkoła wyposaża w wiedzę:

- o człowieku i społeczeństwie
- o problemach społeczno-ekonomicznych współczesnego świata i kraju
- o kulturze, środowisku przyrodniczym i jego ochronie
- o nauce, technice i pracy

dającą podstawę do naukowej interpretacji faktów, oraz tworzenia zintegrowanego obrazu rzeczywistości.

4. Szkoła wyrabia umiejętności rozumowego wykorzystania zdobytej wiedzy w życiu codziennym i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem, oraz w wyborze dalszej drogi kształcenia.

5. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.

6. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.

7. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

8. Kształcenie i wychowanie w szkole ma na celu wpajanie miłości do ojczyzny, poszanowanie Konstytucji R.P.

§ 5. Szkoła realizuje zadania wynikające z ustawy w zakresie:

1. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
 - a) wychowanie patriotyczne
 - b) realizuje rozporządzenia MEN w sprawie nauczania religii w szkołach publicznych
2. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom poprzez
 - a) pracę wychowawców klasowych
 - b) kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej
3. Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, z zaburzeniami rozwojowymi poprzez:
 - a) indywidualną pracę na lekcjach
 - b) zwolnienie z niektórych przedmiotów (zgodnie z zarządzeniem w sprawie klasyfikowania i promowania)
 - c) opiekę wychowawcy, pielęgniarki szkolnej, rad klasowych
 - d) objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem w domu
4. Umożliwia uczniom rozwój zainteresowań, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym terminie poprzez:
 - a) organizowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych
 - b) koła zainteresowań
 - c) organizację indywidualnego programu lub toku nauki
 - d) naukę języka obcego
 - e) integrację wiedzy nauczanej przez
 - kształcenie zintegrowane w kl. I-III
 - bloki przedmiotowe
 - ścieżki edukacyjne: prozdrowotną, ekologiczną, czytelnictwa i medialną, wychowanie do życia w społeczeństwie, edukacji europejskiej.

§ 6. Szczegółowe zasady oceniania uczniów zawiera Wewnętrzny System Oceniania. Podstawowym celem tego systemu jest pomoc uczniowi w rozpoznawaniu uzdolnień, wspieranie jego szkolnej kariery, motywowanie do nauki oraz ukierunkowanie do wyboru wartości społecznych. Stanowi on załącznik do niniejszego dokumentu.

§ 7.1. Szkoła wykonuje swoje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem przepisów BHP, a w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole w czasie zajęć,

poza terenem szkoły w trakcie wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę, zgodnie z rozporządzeniem MEN z dn. 17.08.1992 Dz. Urz. Nr 65.

2. W czasie wycieczek, biwaków innych imprez obowiązują następujące zasady opieki nad Dzieckiem:

- a) jeden opiekun na 30 uczniów jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miejscowość będącą siedzibą szkoły i nie korzysta z publicznych środków lokomocji
- b) jeden opiekun na 15 uczniów o ile przepisy szczegółowe dla danej formy turystyki nie mówią inaczej
- c) grupa rowerowa nie może liczyć więcej niż 15 osób wraz z opiekunem
- d) przed każdą wycieczką należy wypełnić „kartę wycieczki” oraz zatwierdzić ją u Dyrektora Zespołu; organizator musi mieć pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w imprezie
- e) kąpiel można zorganizować w grupach do 15 osób wyłącznie na kąpieliskach strzeżonych z ratownikiem; opiekun grupy musi mieć ciągły kontakt wzrokowy z każdym kąpiącym się uczniem, a w razie trudności zmniejszyć liczbę grupy
- f) kierownikiem wycieczki może być każdy nauczyciel, a opiekunem każda osoba pełnoletnia, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły
- g) obowiązkiem kierownika wycieczki jest liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu
- h) kierownik wycieczki pełni funkcje przełożonego opiekunów i uczestników, ma on prawo wydawania im poleceń, a w razie wypadku podejmuje decyzje jak dyrektor szkoły i odpowiada za nie
- i) kierownik wycieczki nie może pełnić jednocześnie funkcji opiekuna grupy, oprócz imprez organizowanych na terenie szkoły.

3. W czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, młodzież znajduje się pod opieką nauczyciela.

4. Podczas przerw między lekcjami uczniowie przebywają na placu szkolnym, boisku, w budynku pod opieką nauczyciela dyżurnego.

5. Liczbę nauczycieli dyżurnych i rozmieszczenie w obiekcie określa Dyrektor Zespołu w formie grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim.

6. Zabrania się uczniom opuszczania terenu szkoły podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych.

7. Zasady bezpieczeństwa omawiane są na lekcjach wychowawczych, uczniowie zapoznawani są z regulaminami pracowni przedmiotowych.

8. Uczniowie dojeżdżający do szkoły mają zapewnioną opiekę podczas oczekiwania na autobus i w czasie jazdy.

9. Pracownicy szkoły są szkoleni w zakresie zasad BHP.

10. Szkoła opracowuje i wdraża szkolny program profilaktyki.

§ 8.1. W szkole sprawuje się indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami a zwłaszcza nad uczniami klas pierwszych, uczniami, którzy przychodzą ze szkół niepełnych, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebują dorażnej pomocy materialnej.

Formy opieki są następujące:

2. Ułatwienie uczniom klas pierwszych oraz przychodzącym ze szkół niepełnych, integracji w nowym środowisku
3. Wychowawcy klas pierwszych obowiązani są do zapoznania się z kartą dziecka sześciolatniego i uwzględnienia w pracy z dzieckiem informacji w niej zawartych
4. Uczniom z zaburzeniami rozwojowymi szkoła organizuje pomoc poprzez pracę z nimi w zespołach reedukacyjnych, wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, zajęciach dydak-

tyczno-wyrównawczych, zespołach gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej

5. Wobec uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej stosuje się następujące formy pomocy:
 - przyznanie zapomogi przez Radę Rodziców
 - wystąpienie szkoły z wnioskami o pomoc materialną do instytucji, powołanych do udzielania takiej pomocy
 - zwolnienie z opłat na rzecz Rady Rodziców
 - zakup podręczników szkolnych
 - refundacja kosztów wyżywienia przy współpracy z GOPS
 - refundacja zorganizowanego wypoczynku dzieci podczas wakacji
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”
7. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności požądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania, szczególnie w kl. I-III.
8. Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy na pisemny wniosek Rady Klasowej podpisany przez co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału i Klasową Radę Rodziców, po sprawdzeniu zasadności zgłoszonych argumentów.

2. Cele i zadania przedszkola

§ 9.1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wszechstronny rozwój wychowanków i przygotowanie ich do podjęcia nauki w szkole.

3. Podstawowym zadaniem przedszkola jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci z uwzględnieniem działalności stymulującej w stosunku do dzieci o różnych możliwościach rozwojowych.

W szczególności:

- dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę, która zapewnia pełne bezpieczeństwo na odpowiedzialność rodziców
- opiekę w czasie pobytu na terenie przedszkola podczas zajęć sprawuje nauczyciel przedszkola i inni pracownicy zespołu
- dyrektor przedszkola powierza oddział opiece jednego nauczyciela
- w przypadku bardzo trudnych warunków rodzinnych lub losowych rodzinie dziecka przewiduje się stałą bądź doraźną pomoc poprzez nawiązanie współpracy ze stosownymi instytucjami opiekuńczymi.

4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi stosownie do ich potrzeb, możliwości placówki, potrzeb rodziców - zapewnia opiekę dla dzieci w pracującą sobotę pod warunkiem zgłoszenia przez rodziców w przeddzień chętnych dzieci.

5. Treści i metody pracy w przedszkolu określa program wychowania w przedszkolu stanowiący odrębny dokument.

6. Przedszkole zapewnia wychowankom warunki umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej, narodowej, językowej i religijnej.

7. Przedszkole współdziała ze specjalistycznymi poradniami w celu ujednoczenia działań kompensacyjnych w stosunku do dzieci z nieprawidłowościami i deficytami w rozwoju psychofizycznym, emocjonalnym i społecznym.

8. Przedszkole wymaga od rodziców rzetelnej informacji na temat zdrowia dziecka, o ewentualnej chorobie zakaźnej, dostarczania zaświadczeń o stanie zdrowia dziecka umożliwiającym pobyt w placówce.

9. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci, obejmujące dwa posiłki dziennie tj. śniadanie i obiad składający się z dwóch dań.

10. Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Rodziców. Koszty wyżywienia w całości ponoszą rodzice dziecka.

11. Wymienione wyżej należności należy wpłacać do ostatniego dnia każdego miesiąca.

12. Naliczanie opłat dokonywane jest zgodnie z frekwencją w dzienniku zajęć - za dni opusz-

czonych przez dziecko zajęć rodzice nie ponoszą opłat z tytułu wyżywienia.

13. Organ prowadzący przedszkole wprowadza opłatę stałą z przeznaczeniem jej na pokrycie kosztów zajęć opiekuńczo-wychowawczych w zakresie przekraczającym minimum programowe oraz na poprawę wyposażenia przedszkola.

14. Wymienione wyżej opłaty należy wpłacać w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca do Dyrektora.

Rozdział III Organy Zespołu

§ 10.1. Organami Zespołu są:

- a) Dyrektor Zespołu
- b) Rada Pedagogiczna
- c) Samorząd Uczniowski
- d) Rada Rodziców.

2. Organy szkoły wymienione w p. 1a-1d mogą powołać Radę Szkoły.

3. Zasady powoływania rady szkoły określają odrębne przepisy.

Dyrektor Zespołu

§ 11.1. Funkcję dyrektora szkoły powierza i odwołuje z niej organ prowadzący szkołę.

2. Sposób wyłaniania kandydata na dyrektora szkoły regulują odrębne przepisy.

3. Czas pracy dyrektora jest nienormowany.

4. Dyrektor Zespołu sprawuje swoją funkcję zgodnie z Ustawą o systemie Oświaty i Kartą Nauczyciela oraz przepisami wykonawczymi do tych ustaw. Pozostałe organy szkoły podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji określonych ustawami i regulaminami ich działania, nie sprzeczными ze statutem szkoły.

5. Dyrektor Zespołu w szczególności:

- kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz
- sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informuje o działalności Zespołu
- planuje mierzenie jakości pracy placówki z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustala sposób jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników
- przekazuje raport o jakości pracy placówki Radzie Pedagogicznej, rodzicom, organowi prowadzącemu

- opracowuje program rozwoju placówki wspólnie z Radą Pedagogiczną z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki
- gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy
- przygotowuje arkusz organizacji szkoły i przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu
- ustala przydział czynności nauczycieli i tygodniowy rozkład zajęć
- sprawuje nadzór nad spełnianiem obowiązku szkolnego
- przewodniczy Radzie Pedagogicznej, realizuje jej uchwały oraz uchwały Rady Rodziców w ramach jej kompetencji stanowiących
- wstrzymuje uchwały w/w organów niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy
- dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
- planuje i odpowiada za realizowanie planu finansowego zgodnie z odpowiednimi przepisami
- zarządza zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem
- organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu
- współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi
- kieruje polityką kadrową placówki, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników

- podejmuje decyzje o ukaraniu pracownika w porozumieniu ze związkami zawodowymi
- przedstawia Radzie Pedagogicznej propozycje w sprawie przyznania nagród i odznaczeń celem uzyskania opinii
- sprawuje opiekę nad uczniami, oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
- organizuje przyjęcia wychowanków i uczniów do Zespołu oraz ich przechodzenie do innych typów szkół
- zapewnia warunki do działalności Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego
- zawiera i rozwiązuje niezbędne umowy dla funkcjonowania Zespołu
- odpowiada za prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji administracyjnej

oraz właściwy nadzór nad zabezpieczeniem mienia zespołu.

6. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych regulaminem szkolnym. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i wyrażenia zgody Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

7. Dyrektor powierza stanowiska kierownicze w Zespole i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej.

8. Dyrektor przedstawia pracownikom pełniącym funkcje kierownicze w Zespole zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności.

Rada Pedagogiczna

§ 12.1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele w zespole niezależnie od formy zatrudnienia.

3. Rada Zespołu składa się z:

- a) Rady Pedagogicznej szkoły i przedszkola w Sędowicach
- b) Rady Pedagogicznej szkoły i przedszkola w Turze Dolnym.

4. Przewodniczącym Rady Zespołu i Rady w Sędowicach jest Dyrektor Zespołu. Przewodniczącym Rady w Turze Dolnym jest Kierownik szkoły filialnej.

5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych, oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie programów i planów pracy placówki
- b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
- c) uchwalanie warunkowej promocji ucznia
- d) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych
- e) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji eksperymentów pedagogicznych w szkole
- f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
- g) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły
- h) ustalenie indywidualnego toku nauki dla uczniów wybitnie uzdolnionych na wniosek nauczyciela w porozumieniu z rodzicami oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną
- i) ustalanie szczegółowych kryteriów ocen z zachowania oraz trybu odwoławczego od tych ocen.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- b) projekt planu finansowego Zespołu.
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- d) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, oraz dodatków płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu zespołu bądź projekt jego zmian.

11. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.

12. Zebrania plenarne (zwyczajne) przewidziane planem pracy organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników z klasyfikacji lub promowania uczniów, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę potrzeb.

13. Nadzwyczajne (nie przewidziane planem pracy) posiedzenia rady mogą być organizowane jedynie w koniecznych przypadkach z inicjatywy:

- a) przewodniczącego Rady
- b) co najmniej 1/3 członków Rady wyrażonej na piśmie z podaniem przedmiotu obrad
- c) organu prowadzącego zespół.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym.

15. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały rady muszą być podejmowane w obecności co najmniej 1/2 ogólnej liczby członków wchodzących w skład rady z głosem decydującym.

16. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów. W razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

17. Na życzenie większości obecnych członków Rady może odbywać się głosowanie tajne lub imienne. W tym przypadku Rada powołuje komisję

do przeprowadzenia głosowania. W przypadku głosowania imiennego w protokole należy zamieścić nazwiska głosujących.

18. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich nauczycieli i uczniów.

19. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora, lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

20. Organ prowadzący lub Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

21. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

22. Zebrania Rady Pedagogicznej oraz zebrania komisji są protokołowane.

23. Protokoły z posiedzeń sporządza się w terminie 7 dni od daty posiedzenia w księdze protokołów rady. Protokół podpisuje przewodniczący Rady, protokolant i pozostali członkowie.

24. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

25. Zebrania Rady Pedagogicznej są obowiązkowe.

Rada Rodziców

§ 13.1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. W przedszkolu działa rada Rodziców reprezentująca rodziców dzieci. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły lub przedszkola.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.

3. Rada Rodziców może wystąpić do innych organów Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dowolnych składek rodziców oraz

innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i kształcenia dzieci. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie, szkole grupie, przedszkolu
- b) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz prowadzenia egzaminów
- c) znajomości programu wychowawczego placówki
- d) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów, trudności w nauce swojego dziecka

- e) uzyskiwania porad i informacji w sprawach rozwoju, wychowania i dalszego kształcenia dziecka
- f) wyrażania opinii na temat pracy nauczycieli na wniosek Dyrektora Zespołu
- e) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy Zespołu.

6. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze oraz w celu zapoznania z

osiągnięciami dzieci, Dyrektor Zespołu organizuje spotkania rodziców z nauczycielami - zebrania wywiadowcze. Zebrania takie powinny odbywać się przynajmniej trzy razy w roku.

7. Współdziałanie rodziców i nauczycieli realizowane jest także poprzez indywidualne spotkania z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów i Dyrektorem Zespołu.

Samorząd Uczniowski

§ 14.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Władzami Samorządu są:

- na szczeblu klas Rady Klasowe
- na szczeblu szkoły Rada Samorządu Uczniowskiego.

4. W skład Rady Samorządu Uczniowskiego wchodzi:

- przewodniczący
- zastępca przewodniczącego
- sekretarz
- skarbnik
- kronikarz
- przewodniczący sekcji
- członkowie.

5. Zasady działania i wybierania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, i powszechnym.

6. Regulamin o którym mowa nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

7. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

8. Samorząd Uczniowski może przedstawić innym organom szkoły swoje wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów.

9. W ramach Samorządu Uczniowskiego może prowadzić działalność Spółdzielnia Uczniowska. Opiekunem spółdzielni jest nauczyciel.

10. Spółdzielnia Uczniowska działa w oparciu o regulamin opracowany przez Radę SU, opiekuna SU i opiekuna spółdzielni.

11. Samorząd Uczniowski może gromadzić fundusze: ze składek uczniów z działalności Spółdzielni Uczniowskiej z wpłat dobrowolnych społeczności lokalnej.

12. Zgromadzone fundusze SU może wykorzystywać w sposób określony w regulaminie Samorządu.

13. Szkoła stwarza Samorządowi Uczniowskiemu warunki do aktywnej działalności oraz możliwości korzystania z pomieszczeń szkolnych.

Rozdział IV Regulamin szkolny

§ 15.1. Regulamin szkolny określa szczególne uprawnienia i zasady współdziałania trzech społeczności: nauczycieli, uczniów, rodziców.

2. Regulamin szkolny powstaje przy współpracy przedstawicieli społeczności wymienionych w p. 1.

3. Regulamin szkolny staje się obowiązującą uchwałą od momentu zatwierdzenia go w drodze referendum przez każdą ze społeczności wymienionych w p. 1.

4. Regulamin szkolny reguluje w szczególności następujące grupy zagadnień:

- godność drugiego człowieka
- uczenia się i nauczania - kontrola i ocena wyników w nauce
- zachowania się w szkole i poza nią, wygląd kultura, higiena
- artykułowanie poglądów i opinii, demokracja, informacja
- zdrowie, bezpieczeństwo, opieka
- poszanowanie mienia szkolnego
- ceremoniał szkolny.

Rozdział V **Organizacja nauczania i wychowania**

Organizacja przedszkola

§ 16.1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

5. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych i prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- a) z dziećmi 3-4 letnimi około 15 minut
- b) z dziećmi 5-6 letnimi około 30 minut.

6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez Radę Gminy.

7. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący w oparciu o potrzeby rodziców wynikające z kart zgłoszeń dziecka do przedszkola,

na wniosek Dyrektora Zespołu z uwzględnieniem czasu przeznaczanego na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy jednak niż 5 godzin dziennie.

8. Czas pracy przedszkola może być zmieniony w każdym roku.

9. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zobowiązani są złożyć u Dyrektora Zespołu prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do 30 kwietnia danego roku.

10. W ciągu roku przyjęć dokonuje Dyrektor Zespołu.

11. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu dokumentów określających poziom rozwoju psychicznego i stan zdrowia.

12. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym, w tym liczbę oddziałów, określa arkusz organizacyjny przedszkola, opracowany przez Dyrektora Zespołu, zatwierdzony przez organ nadzorujący i organ prowadzący.

13. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Zespołu z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

Organizacja szkoły

§ 17.1. Planowanie działalności szkoły.

2. Okresem przewidzianym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.

3. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

4. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- a) plan rozwoju szkoły
- b) arkusz organizacyjny szkoły
- c) tygodniowy rozkład zajęć.

5. Plan rozwoju szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.

6. Plan rozwoju szkoły przygotowuje Dyrektor a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

7. Treści kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określa program nauczania, zaś liczbę godzin przeznaczonych na realizację przedmiotów określa plan nauczania.

8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Zespołu.

9. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

10. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły

łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych, zajęć nadobowiązkowych, kół przedmiotowych i innych zajęć finansowanych przez organ prowadzący szkołę.

11. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Zespołu z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

12. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególnych zajęciach, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

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

§ 18.1. Formy działalności szkolnej.

2. Podstawowymi formami zajęć szkolnych są:

- obowiązkowe zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym
- zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, organizowane dla uczniów mających trudności w nauce
- zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów z orzeczeniem lekarza
- nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

3. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są w salach, na boisku szkolnym, w parku szkolnym, lub za zgodą dyrektora szkoły - poza obiektem szkolnym (w muzeum, w teatrze, w kinie, na wycieczce itp.).

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Długość przerw międzylekcyjnych ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z innymi organami szkoły.

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

6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest zespół klasowy (oddział szkolny), złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem i programem nauczania danej klasy, wybranych ze szkolnego zestawu programów nauczania.

7. Szczegółowe zasady tworzenia oddziałów w danym roku szkolnym określają - plan nauczania i arkusz organizacyjny szkoły.

8. Każdy oddział może być podzielony na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.

9. Podziału na grupy dokonuje się na zajęciach:

- a) kultury fizycznej w klasach IV-VI, jeżeli grupa liczy powyżej 26 uczniów
- b) języków obcych, jeżeli oddział liczy powyżej 24 uczniów
- c) na zajęciach techniki, jeżeli oddział liczy powyżej 20 uczniów
- d) podczas ćwiczeń laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów
- e) z innych przedmiotów w miarę posiadania innych środków finansowych
- f) oraz w innych przypadkach gdy zmuszają do tego warunki lokalowe.

10. Niektóre zajęcia obowiązkowe np.: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, elementów informatyki oraz zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.

11. Czas trwania tych zajęć ustala się na 45 minut.

12. Zajęcia nadobowiązkowe są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

13. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu nie powinna być niższa niż 15 uczniów.

14. Liczba uczestników gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

15. Na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych nie może być więcej niż 7, a mniej niż 3 uczniów.

16. W szkołach działających w szczególnie trudnych warunkach demograficznych lub geograficznych dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.

17. Dyrektor zespołu może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi w zależności od potrzeb wychowawczo-edukacyjnych, za zgodą organu prowadzącego.

18. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia

zawartego między dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli.

§ 19.1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice, oraz inne osoby na zasadach określonych w statucie szkoły.

3. Dopuszcza się korzystanie ze zbiorów bibliotecznych przez osoby nie związane ze szkołą, w sposób który nie zakłóci pracy placówki.

4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:

- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów
- b) korzystanie ze zbiorów w czytelni w czasie zajęć lekcyjnych i wypożyczanie poza bibliotekę
- c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów
- d) powinny znajdować się w budynku szkoły.

5. Biblioteka stosuje właściwe sobie metody i pełni funkcje:

- a) kształcąco-wychowawczą poprzez
 - rozbudzanie i rozwijanie funkcji czytelniczych
 - przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji
 - kształcenie kultury czytelniczej
 - wdrażanie do poszanowania książki
 - udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym
- b) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - współdziałanie z nauczycielami
 - wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych
 - otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych
 - pomoc uczniom mającym trudności w nauce.

§ 25.1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.

2. Dzieci zakwalifikowane do kształcenia specjalnego mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć szkolnych i po ich zakończeniu.

§ 20.1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole w szczególności dowożonych i dojeżdżających szkoła organizuje świetlicę.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

§ 21.1. Szkoła powinna zapewnić możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.

2. Wydawanie posiłków organizuje się przy co najmniej 40 zgłoszeniach.

3. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Rodziców z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy w tym zakresie potrzebują szczególnej opieki.

§ 22.1. Dla realizacji celów statutowych Zespół posiada:

- a) pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem
- b) biblioteki
- c) place zabaw i gier ruchowych
- d) boiska sportowe
- e) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
- f) pomieszczenie na świetlicę
- g) szatnie
- h) kuchnie
- i) toalety
- j) działki szkolne.

§ 23. Nauczanie w szkole odbywa się zgodnie ze „Szkolnym Zestawem Programów Nauczania” na dany rok szkolny, zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Zespołu.

§ 24. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów określa „Wewnątrzszkolny System Oceniania”.

Rozdział VI **Wychowankowie przedszkola**

3. Wychowankowie przedszkola mają prawo do właściwie realizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a w szczególności:

- a) rozkład dnia powinien być dostosowany do dziecięcych potrzeb, wynikających z ich rozwoju i warunków życiowych oraz struktury organizacyjnej przedszkola

- b) zabawy i gry na powietrzu powinny być organizowane jak najczęściej
- c) wyposażenie powinno być dostosowane do psychofizycznych warunków dzieci.

4. Przedszkole zapewnia dzieciom wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a zwłaszcza:

- ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej
- poszanowanie jego godności osobistej.
- poszanowania własności.

5. Z uwagi na niedojrzałość fizyczną oraz umysłową dziecka, przedszkole uznaje prawo do szczególnej opieki, troski, życzliwości i podmiotowego traktowania dziecka w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

Rozdział VII **Uczniowie - prawa i obowiązki**

§ 26.1. Do Zespołu 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.

2. Do klasy pierwszej 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 wcześniejsze przyjęcie do szkoły.

3. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- a) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę z której uczeń odszedł
- b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów w przypadku:
 - przyjmowania ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą
 - ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego.

4. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 3 przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązujących ujętych w planach nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń przechodzi z wyjątkiem techniki, sztuki, kultury fizycznej.

§ 27. Rodzice ucznia są zobowiązani do:

- a) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia
- b) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

§ 28. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy, uzależnieniami, demoralizacją, innymi przejawami patologii społecznej, oraz ochrony i poszanowania godności
- b) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doradźczej, zgodnie z odrębnymi przepisami
- c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
- d) swobody wyrażania myśli i przekonań - jeśli nie narusza tym dobra innych osób
- e) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów
- f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce
- g) pomocy w przypadku trudności w nauce
- h) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych
- i) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego
- j) wpływania na życie Zespołu poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Zespole
- k) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu
- l) uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana działalność pozaszkolna jest oceniana na równi z działalnością szkolną
- m) uczestnictwa w zajęciach religii
- n) zapoznania się z treścią programu nauczania, jego celami, stawianymi wymaganiami
- o) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących nauczanych treści i uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi

- p) szczegółowe uprawnienia w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania określa Wewnątrzszkolny System Oceniania
- q) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Zespołu i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień.

§ 29.1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- a) przestrzegania obowiązujących w Zespole regulaminów
- b) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli
- c) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Zespołu
- d) aktywnego uczestnictwa w lekcjach oraz uzupełniania braków wynikających z nieobecności, prowadzenia zeszytów i wykonywania prac domowych zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu
- e) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników Zespołu, osób starszych
- f) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój
- g) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole, troski o mienie Zespołu i jego estetyczny wygląd
- h) poszanowania i ochrony przekonań i własności innych osób
- i) przeciwstawiania się przejawom brutalności
- j) zmiany obuwia na terenie szkoły
- k) pozostawiania wierzchniego okrycia w szatni
- l) noszenia stroju sportowego na zajęcia w-f.

2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.

3. Za szkody wyrządzone na terenie obiektu Zespołu odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywających w miejscu dokonania.

4. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.

5. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.

6. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjsciu do szkoły nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności ucznia uznane są za nieusprawiedliwione.

7. Uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:

- uroczystości szkolnych
- grupowych lub indywidualnych wyjść poza szkołę w charakterze reprezentacji
- imprez okolicznościowych jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca lub Rada Pedagogiczna.

8. Przez strój galowy należy rozumieć:

- a) dla dziewcząt - czarna lub granatowa spódnica i biała bluzka
- b) dla chłopców - czarne lub granatowe spodnie i biała koszula.

9. Ubiór codzienny ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:

- w doborze ubioru, rodzaju fryzury należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy
- na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie nie zagrażające zdrowiu (nie dopuszczalne są wysokie obcasy)
- uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki
- wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na ocenę z przedmiotu.

§ 30.1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody.

2. Za nieprzestrzeganie statutu i regulaminu uczniowskiego uczeń może być ukarany.

3. Regulamin szkoły określa rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kar.

4. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

5. Szkoła ma obowiązek informować rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

Rozdział VIII **Nauczyciele i inni pracownicy zespołu**

§ 31.1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 32.1. Nauczyciel w swoich działaniach kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo realizuje w szczególności następujące zadania:

- a) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach, zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele ustalone w tych programach
- b) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskując o jego wzbogacanie do organów kierowniczych szkoły, modernizuje go
- c) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania
- d) dobrze przygotowuje się do zajęć i racjonalnie wykorzystuje czas lekcji, stosuje nowoczesne metody nauczania
- e) wcześniej odkrywa możliwości swoich uczniów, poznaje ich uzdolnienia i kieruje pracą
- f) stosuje różnorodne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów; wszechstronnie i obiektywnie ocenia ich postępy
- g) udziela pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów
- h) informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy, dyrektora i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów
- i) uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspierające szkołę
- j) prowadzi prawidłowo i systematycznie dokumentację pedagogiczną prowadzonych przez siebie zajęć
- k) czuwa nad zgodnym z bhp przebiegiem prowadzonych przez siebie zajęć
- l) pełni dyżury zgodnie z przyjętym harmonogramem.

2. Nauczyciel w szczególności ma następujące uprawnienia:

- a) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczonym przedmiocie
- b) jeśli prowadzi koło lub zespół - decyduje o programie koła lub przedmiotu
- c) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów
- d) współdecyduje o ocenie z zachowania
- e) ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed:

- a) Dyrektorem Zespołu i organem prowadzącym Zespół za:

- poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w nauczonym przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał
 - stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu powierzonych
- b) Władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie dyżurów mu przydzielonych
 - nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu pożaru lub wypadku
 - zaniedbania lub utratę elementu majątku i wyposażenia szkoły powierzonych mu przez dyrekcję szkoły, wynikających z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

4. Nauczyciel wychowawca programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:

- a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania ich do życia w zespole, rodzinie społeczeństwie
- b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami, a społecznością szkoły
- c) przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu - przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności
- d) inicjuje pomoc uczniom mającym trudności w nauce, otacza opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizuje niezbędną pomoc w tym zakresie
- e) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego
- f) prowadzi określoną przepisami dokumentację klasy i każdego ucznia.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 1.:

- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka
- b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami
 - różne formy życia zespołowego, rozwijające i integrujące zespół uczniowski
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych
- c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którzy potrzebują indywidualnej opieki

- d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów dla:
- poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci
 - współdziałania w zakresie działań wychowawczych podejmowanych wobec dzieci przez rodziców i szkołę
- e) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację tej pomocy i jej formy określają przepisy w sprawie udzielania uczniom Pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

6. Dla realizacji swych zadań wychowawca współpracuje z rodzicami dzieci poprzez:

- informowanie rodziców o postępach ich dzieci na zebraniach wywiadowczych i indywidualnych rozmowach
- ustalanie najważniejszych zasad postępowania z dziećmi
- omawianie właściwości fizycznych i psychicznych dziecka, jego postępów, trudności w nauce i potrzeb.

7. Nauczyciel wychowawca ma następujące uprawnienia:

- a) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków
- b) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej od dyrekcji szkoły i innych instytucji wspomagających
- c) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów swoich wychowanków do specjalistycznych instytucji szkolnych, służby zdrowia, Dyrektora Zespołu.

8. Nauczyciel wychowawca odpowiada:

- a) służbowo przed Dyrektorem Zespołu za realizację celów wychowawczych w swojej klasie
- b) za integrowanie wysiłku nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły.

§ 33. Obowiązki pracowników administracyjno-gospodarczych określa Dyrektor Zespołu zgodnie z regulaminem pracy.

§ 34. Zatrudnieni w ośrodku zdrowia w Sędowicach i Michałowie: lekarz i pielęgniarka szkolna są odpowiedzialni za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, uczestniczą w szerzeniu oświaty zdrowotnej współdziałając w realizacji swoich obowiązków z Radą Pedagogiczną i rodzicami uczniów.

Rozdział IX Spory

§ 35.1. Spory między uczniami tej samej klasy rozstrzyga wychowawca.

2. Spory między uczniami różnych klas rozstrzygają wychowawcy klas wspólnie.

3. Strony mogą się odwołać do Dyrektora Zespołu.

4. Spór między klasą a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy.

5. Zainteresowane strony mogą się odwołać do Dyrektora Zespołu.

6. Spory między nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Zespołu.

7. Nauczycielom przysługuje prawo odwołania do Rady Pedagogicznej.

8. Spory między nauczycielem a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna.

9. Stronom przysługuje odwołanie do organu prowadzącego.

10. Spory między rodzicami a nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Zespołu.

11. Spory między organami Zespołu rozstrzyga organ prowadzący.

12. Jeżeli w sporze jest Dyrektor wówczas spór rozstrzyga organ prowadzący.

Rozdział X Tradycja Zespołu

§ 36.1. Zespół wprowadza flagę państwową podczas ważnych uroczystości szkolnych oraz lokalnych o charakterze historyczno-patriotycznym.

2. Flagę państwową wprowadza poczet flagowy złożony z trzech uczniów ubranych w strój galowy.

3. Uczniowie wybrani do pocztu flagowego powinni wyróżniać się bardzo dobrymi wynikami w nauce i wzorowym zachowaniem.

4. Dyrektor, grono pedagogiczne i uczniowie zespołu poczytują sobie za honor kultywowanie i wzbogacanie szkolnej tradycji.

5. Jako tradycje szkolną przyjmuje się uroczyste obchodzenie w zespole świąt ustalonych ceremoniałem:

- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
- ślubowanie uczniów klas I
- Święto Komisji Edukacji Narodowej

- Święto Niepodległości
 - Uchwalenie Konstytucji 3-go maja
 - pożegnanie absolwentów klasy VI
- Szczegółowy wykaz uroczystości obchodzonych zgodnie z przyjętymi tradycjami zawiera Harmonogram Uroczystości na dany rok szkolny.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 37. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

§ 39. Statut Zespołu podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.

§ 40.1. Prawo wnioskowania zmian w statucie mają organy wymienione w § 3.

2. Wszelkie zmiany w statucie są wprowadzane aneksem, po uzgodnieniu z władzami nadrzędnymi.

§ 41. Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 11.09.2003r.

Załącznik Nr 4

Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Węchadłowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Zespół Placówek Oświatowych w Węchadłowie jest placówką oświatową powołaną Uchwałą Rady Gminy V/36/2003r. z dnia 10.04.2003r.

2. Ustala się nazwę Zespołu w brzmieniu „Zespół Placówek Oświatowych w Węchadłowie”.

3. W dalszej części Zespół Placówek Oświatowych w Węchadłowie zwany jest „Zespołem”.

4. Siedzibą Zespołu jest budynek szkoły w Węchadłowie - Węchadłów 155.

5. Zespół używa pieczęci:

a) podłużnej z napisem:

Zespół Placówek Oświatowych
w Węchadłowie
28-411 Michałów
NIP 662-14-75-955

b) okrągłej dużej z Godłem Państwowym i napisem w otoku:

Zespół Placówek Oświatowych
w Węchadłowie

c) okrągłej małej z Godłem Państwowym i napisem w otoku:

Zespół Placówek Oświatowych
w Węchadłowie.

6. Wchodzące w skład Zespołu:

- Gimnazjum w Węchadłowie posługuje się pieczęcią podłużną o treści:

Gimnazjum w Węchadłowie
28-411 Michałów
Regon 292833311

- Samorządowe Przedszkole w Węchadłowie posługuje się pieczęcią podłużną o treści:

Samorządowe Przedszkole
w Węchadłowie
28-411 Michałów
Regon 290013878

- Dyrektor Zespołu posługuje się pieczęcią o treści:

Dyrektor
mgr Anna Golik

7. Organem prowadzącym Zespół jest Rada Gminy i wójt Gminy w Michałowie.

8. Nadzór nad Zespołem sprawuje Świętokrzyskie Kuratorium Oświaty w Kielcach.

9. Organ prowadzący może nadać Zespołowi imię, na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej Zespołu, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

10. Do realizacji celów statutowych Zespół ma do dyspozycji: budynek Gimnazjum w Węchadłowie wraz z działką nr 289/9.

11. W drodze uchwały Rada Gminy określa granice obwodu Szkolnego dla Zespołu.

§ 2.1. W skład Zespołu wchodzi:
Gimnazjum w Węchadłowie,
Samorządowe Przedszkole w Węchadłowie.

2. Cykl kształcenia w Gimnazjum trwa 3 lata.

3. Przedszkole jest placówką powołaną do wykonywania zadań dydaktyczno-wychowawczych dzieci 3-6 letnich.

4. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Obsługę administracyjno-biurową Zespołu prowadzi Zespół ds. Obsługi Szkół i Przedszkoli w Michałowie, jej zakres określa osobna umowa.

6. Zespół może gromadzić środki specjalne pochodzące z dobrowolnych wpłat, działalności Samorządu Uczniowskiego, innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Środki specjalne mogą być przeznaczone na:

- Działalność dydaktyczno-wychowawczą,
- Zakup pomocy naukowych i wyposażenia,
- Działalność szkoły w tym: zakup środków czystości, materiałów biurowych, zapłaty za usługi remonty, przeglądy, transport...)
- Nagrody dla uczniów,
- Zwrot kosztów podróży uczniów reprezentujących szkołę.
- Inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.

8. Zasady gospodarki finansowej i materialowej placówki określają odrębne przepisy.

9. Terminy przerw w pracy Zespołu ustalają osobne przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 3. Ilekcóż w dalszych przepisach jest mowa o:

- a) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Węchadłowie,
- b) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole w Węchadłowie
- c) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty,
- d) Nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę,
- e) Rodzicu - należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów dziecka.

§ 4.1. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, a także gromadzenie środków finansowych dla Zespołu.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział II **Cele i zadania Zespołu**

1. Cele i zadania Przedszkola

§ 5.1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wszechstronny rozwój wychowanków i przygotowanie ich do podjęcia nauki w szkole.

3. Podstawowym zadaniem przedszkola jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci z uwzględnieniem działalności stymulującej w stosunku do dzieci o różnych możliwościach rozwojowych.

4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w zależności do ich potrzeb, możliwości placówki i potrzeb rodziców.

5. Treści i metody pracy określa program wychowania w przedszkolu stanowiący odrębny dokument.

6. Przedszkole zapewnia wychowankom warunki umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej.

7. Przedszkole współdziała ze specjalistycznymi poradniami w celu ujednoczenia działań kompensacyjnych w stosunku do dzieci z nieprawidłowościami i deficytami w rozwoju psychofizycznym, emocjonalnym i społecznym.

8. Przedszkole Wymaga od rodziców rzetelnej informacji na temat zdrowia dziecka o ewentualnej chorobie zakaźnej, dostarczania zaświadczeń o stanie zdrowia umożliwiających pobyt dziecka w placówce.

9. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci obejmujące dwa posiłki dziennie, tj. śniadanie i obiad składający się z dwu dań.

10. Kwotę za wyżywienie ustala się w wysokości aktualnych kosztów surowca zużytych do przyrządzania posiłków zgodnie z normami żywienia, która w całości ponoszą rodzice wychowanków.

11. Organ prowadzący przedszkole wprowadza opłatę stałą uchwałą Rady Gminy na pokrycie

wydatków gospodarczych związanych z funkcjonowaniem placówki.

12. Wymienione wyżej należności za przedszkole należy wpłacać do dyrektora Zespołu w terminie do 15-tego dnia każdego miesiąca.

13. W przypadku każdorazowej nieobecności dziecka w przedszkolu rodzice nie ponoszą opłat za wyżywienie.

14. Naliczanie opłat dokonywane jest zgodnie z frekwencją w dzienniku zajęć.

2. Cele i zadania Gimnazjum

§ 6.1. Gimnazjum cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły, program profilaktyki, a w szczególności zapewnia uczniom: poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym poziomie kształcenia.

2. Rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.

3. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.

4. Kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, stosownie do warunków Gimnazjum i wieku uczniów, w oparciu o program wychowawczy Gimnazjum.

5. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.

6. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną współpracując z m.in. z Poradnią psychologiczno-Pedagogiczną.

7. Zapewnia formę dożywiania zgodna z możliwościami lokalowymi placówki.

§ 7. Realizację celów statutowych Gimnazjum zapewnia w szczególności w zakresie:

- 1) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez ceremoniał Gimnazjum, istniejący system nauczania i wychowania, realizowanie zasad, zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, Deklaracji Praw Człowieka.
- 2) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez pracę wychowawcy

klasowego, rodziców, i współpracy z instytucjami opiekuńczo-wychowawczymi i Poradni A Psychologiczno-Pedagogiczną.

3) w miarę potrzeb stwarzania odpowiednich warunków do realizacji programu nauczania i wychowania uczniom niepełnosprawnym między innymi poprzez organizowanie nauczania indywidualnego.

4) umożliwia rozwój zainteresowań uczniów poprzez:

- Koła zainteresowań, konkursy przedmiotowe, olimpiady, zawody sportowe, festiwale artystyczne, sesje naukowe, lekcje muzealne, wycieczki, spotkania z ciekawymi ludźmi
- Współpracę z innymi placówkami oświatowymi.

5) umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauczania dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz indywidualnych programów nauczania.

6) umożliwienie korzystania ze sprzętu i pomocy dydaktycznych oraz zbiorów biblioteki szkolnej.

7) uczniom, którym z przyczyn losowych, rodzinnych, rozwojowych potrzebna jest pomoc, placówka udziela wsparcia poprzez: umożliwienie dożywiania finansowego poprzez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 8. Gimnazjum realizuje zadania opiekuńcze w następujący sposób:

- 1) Opracowanie i wdrażanie szkolnego programu profilaktyki.
- 2) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozaszkolnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Obowiązkiem jego jest sprawdzenie i odnotowanie w dzienniku zajęć i zgłoszenie wychowawcy przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia. W przypadku niedyspozycji ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia wzywa pomoc lekarską oraz informuje rodziców. Do obowiązków wychowawcy w przypadku nie-

- obecności ucznia należy wyjaśnienie przyczyn nieobecności w rozmowie z uczniem, a w razie potrzeby z rodzicami.
- 3) Wychowawca ma obowiązek omówić zasady bezpieczeństwa na lekcjach wychowawczych.
 - 4) W czasie wycieczek szkolnych oraz obozów opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący wycieczkę oraz opiekunowie, którzy zobowiązali się do poznania i realizowania przepisów BHP i złożenia dokumentacji wycieczki u dyrektora Zespołu na 1 dzień przed planowanym wyjazdem.
 - 5) Podczas przerw lekcyjnych oraz wszystkich imprez organizowanych przez zespół opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez Dyrektora Zespołu nauczyciele dyżurni.
 - 6) Uczniowie klas pierwszych otoczeni są szczególną opieką wychowawcy klasy, który zobowiązany jest w ciągu 3 tygodni do zebrania dokładnych informacji na temat sytuacji zdrowotnej, warunków domowych ucznia poprzez ankiety i indywidualne rozmowy z Rodzicami.

Informacje o uczniach szczególnej troski ma obowiązek przekazać zespołowi uczącemu w danej klasie i wspólnie zorganizować szczególne formy opieki.

- 7) Dyrektor Zespołu powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej „wychowawcą”. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swoją klasę przez cały tok nauczania w klasach I-III.
- 8) Zmiana wychowawcy może być dokonana:
 - a) W szczególnych przypadkach losowych,
 - b) Z przyczyn organizacyjnych Zespołu,
 - c) W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek więcej niż połowy uczniów i więcej niż połowy rodziców danej klasy przedstawiony Radzie Pedagogicznej.

Rada Pedagogiczna przedstawia swoją opinię w tej sprawie Dyrektorowi Zespołu. Opinia ta ma dla Dyrektora charakter wiążący.

Rozdział III

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 9. Regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów ustalono w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 10. Zasady oceniania uczniów określone są w odrębnym dokumencie: Wewnątrz szkolnym Systemie Oceniania corocznie zatwierdzanym przez Radę Pedagogiczną.

§ 11. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry. Klasyfikacje po I semestrze ustala się na co najmniej tydzień przed rozpoczęciem ferii zimowych. Ponadto wychowawca naprzemiennie w kolejnych miesiącach, w wyznaczonych godzinach pełni konsultacje dla rodziców i zebrania dla rodziców.

1. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawia się nie tylko wskaźniki ilościowe poziomu osiągnięć uczniów i ich zachowań, analizuje się przyczyny niepowodzeń szkolnych oraz uzasadnia otrzymane przez uczniów oceny niedostateczne.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów po I semestrze pozostaje uczniem tej samej klasy i stara się odrobić zaległości programowe w II semestrze. Je-

go promocja do klasy programowo wyższej jest uzależniona od ocen końcowych.

4. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje sprawdzian wiadomości z przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania oraz sprawdzian praktyczny z wychowania fizycznego, sztuki, informatyki, techniki.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora zespołu.
W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor Zespołu,
 - wychowawca,
 - nauczyciel uczący danego przedmiotu.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Zespołu po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę (oceny) ustalone przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Na co najmniej tydzień przed planowaną semestralną i końcową klasyfikacją nauczyciele

- poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do poinformowania (w formie ustnej) o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych i rocznych.
11. O przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej należy poinformować ucznia i jego rodziców w formie pisemnej - na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 12. Rada Pedagogiczna na zebraniu plenarnym zatwierdza ostateczne wyniki klasyfikacji.
 13. W wyniku klasyfikacji końcowej uczeń może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem wtedy, gdy uzyska średnią ocen powyżej 4.75.
 14. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest opracowanie kryteriów wymagań na poszczególne stopnie szkolne, wynikające z realizowanego przez niego programu nauczania i poinformowania o nich uczniów oraz rodziców na początku roku szkolnego.
 15. Kopie wymagań na poszczególne stopnie szkolne, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania inny być złożone przez Dyrektora Zespołu.
 16. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
 17. Sprawdzone prace pisemne uczeń winien otrzymać w czasie określonym przez zawarty z danego przedmiotu kontrakt z klasą.
 18. Z pracami pisemnymi rodzic może się zaznajomić w czasie konsultacji lub zebrania klasowego.
 19. Nauczyciel powinien przechowywać prace klasowe przez okres następnego roku szkolnego.
 20. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia winny być dokonywane systematycznie w różnych formach.
 21. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego.
 22. Decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor Zespołu na wniosek nauczyciela w-f., na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
 23. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
 24. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania - wychowawca klasy.
 25. Ustalona przez nauczyciela ocena końcowa może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 26. Uczeń otrzymuje promocje do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
 27. Uczeń, który nie spełnił warunków pkt. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
 28. Uczeń, gimnazjum z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, który w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
 29. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z techniki, sztuki, wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim charakter praktyczny.
 30. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu w ostatnim Tygodniu ferii letnich.
 31. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor Zespołu jako przewodniczący komisji.
 - nauczyciel uczący danego przedmiotu - jako nauczyciel egzaminujący,
 - nauczyciel uczący takiego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji,
 32. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wówczas Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela tego przedmiotu. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
 33. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 34. Uczeń, który z przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
 35. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 36. Wychowawca klasy na początku roku informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania.
 37. Sprawy sporne między uczniami i ich rodzicami a nauczycielami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje Dyrektor Zespołu.

Rozdział IV Organy Zespołu i ich kompetencje

§ 12.1. Organami Zespołu są:

- a) Dyrektor Zespołu.
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Samorząd Uczniowski,
- d) Rada Rodziców.

2. Dyrektor Zespołu wyłoniony jest w drodze konkursu przez Komisję konkursową. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący.

3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Zespołu, reprezentuje go na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników obsługi.

4. Do zadań Dyrektora należy:

- a) kierowanie bieżącą działalnością podległej mu placówki,
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- c) opracowanie mierzenia jakości pracy placówki z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalenie sposobu jego wykonywania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
- d) planowanie, organizowanie i przeprowadzenie mierzenia jakości pracy.
- e) przekazywanie raportu o jakości pracy placówki rodzicom, Radzie Pedagogicznej, organowi prowadzącemu,
- f) Opracowanie programu rozwoju placówki z Radą pedagogiczną z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki,
- g) Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach.
- h) Przygotowanie arkusza organizacyjnego Gimnazjum i przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- i) Przewodniczenie radzie pedagogicznej, realizowanie jej uchwał oraz uchwał Rady Rodziców w ramach jej kompetencji stanowiących.
- j) Wstrzymywanie uchwał wyżej wymienionych organów niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów
- k) dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- l) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- ł) organizowanie poprzez prace Zespołu ds. Obsługi Szkół i Przedszkoli obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej Zespołu,
- m) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,

- n) kierowanie polityką kadrową placówki, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
- o) udzielanie kar pracownikom,
- p) przyznawanie nagród, zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną,
- q) Występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń i innych nagród dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
- r) podejmowanie decyzji o przyjęciu lub skreśleniu dziecka z przedszkola lub Gimnazjum w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
- s) Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami BHP Kodeksem Pracy i przepisami ppoż.
- t) Stworzenie dzieciom warunków optymalnego do rozwoju
- u) Koordynacja współdziałania organów Gimnazjum i Przedszkola, zapewnienie ich swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- v) Współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- w) Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem
- x) Prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- y) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- z) Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, i Samorządem Uczniowskim.

§ 13.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym statutowe zadania dotyczące:

- a) Kształcenia i wychowania,
- b) Zatwierdzania, opiniowania, wnioskowania w sprawach związanych z działalnością:
 - dydaktyczną,
 - wychowawczą,
 - opiekuńczą,
 - gospodarczą,
 - organizacyjną Zespołu.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.

3. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu wchodzi nauczyciele Gimnazjum i Przedszkola.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) przygotowanie projektu statutu Zespołu, bądź jego zmian oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- b) zatwierdzenie programów i planów pracy Zespołu,
- c) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
- d) ustalenie szczegółowych kryteriów oceniania zachowań uczniów oraz trybu odwoławczego tych ocen,
- e) uchwalanie Wewnątrz szkolnego Systemu Oceniania.
- f) wyrażenie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych.
- g) zatwierdzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy placówki, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć placówki,
- b) plan finansowy, podział godzin nauczania, i innych czynności nauczycieli,
- c) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń i wyróżnień,
- d) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauczania.

6. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności placówki, jej dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 14. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.

1. Władzami samorządu są:
Na szczeblu klas - samorząd klasowy,
Na szczeblu Gimnazjum - Samorząd Szkolny.
2. Do zadań Samorządu Szkolnego należy:
 - a) przygotowanie projektów regulaminu uczniowskiego,
 - b) występowanie do władz Zespołu nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkoły i sposobu ich wykonywania,
 - c) wypracowanie środków finansowych poprzez: prowadzenie sklepiku szkolnego, dochodów z imprez i akcji organizowanych przez samorząd
 - d) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Szkolnego,
 - Środki pozyskiwane w wyniku działalności mogą być przeznaczone na:
 - Działalność dydaktyczno-wychowawczą,

- Zakup pomocy naukowych i wyposażenia,
 - Działalność szkoły w tym: zakup środków czystości, materiałów biurowych,
 - zapłaty za usługi remonty, przeglądy, transport...)
 - Nagrody dla uczniów,
 - Zwrot kosztów podróży uczniów reprezentujących szkołę.
 - Inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.
- e) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora,
 - f) proponowanie kandydata na opiekuna samorządu Szkolnego.
3. Samorząd Szkolny może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania,
 - b) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań.
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrektorem.
4. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin samorządu szkolnego.
5. Na wniosek Dyrektora Samorząd wyraża opinie o pracy nauczyciela.
6. Dyrektor ma obowiązek uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi w Zespole.

§ 15. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności placówki w tym zakresie, a w szczególności:

- aa) pobudzanie i organizowanie form aktywności na rzecz wspomagania realizacji celów i i zadań Zespołu
- bb) współpraca z Zespołem, środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
- cc) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności placówki, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,

dd) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z nauczycielami prawa do:

- znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych oraz opiekuńczych w Zespole i klasie,
- uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności,

- znajomość regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- uzyskanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy placówki.

Rozdział V **Organizacja pracy Zespołu**

1. Organizacja pracy Przedszkola

§ 16. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Zajęcia dydaktyczne w klasie „0” trwają 25 min.
5. 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:
 - d) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 min.
 - e) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 min.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący w oparciu o potrzeby rodziców wynikające z kart zgłoszeń dziecka do przedszkola na wniosek Dyrektora Zespołu a z uwzględnieniem czasu przeznaczanego na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy jednak niż 5 godzin dziennie
7. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty i Wychowania w Kielcach.

8. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu do 30 maja danego roku, zatwierdzony przez Urząd gminy w Michałowie w porozumieniu z Kuratorium Oświaty w Kielcach.
9. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zobowiązani są złożyć u dyrektora Zespołu do 30 kwietnia danego roku prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka.
10. W ciągu roku przyjęć dokonuje Dyrektor Zespołu.
11. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z dzieci wg wieku lub innych zasad.
12. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłużeniu dokumentów określających stopień rozwoju psychicznego i stan zdrowia.
13. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Zespołu z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
14. Na naukę religii uczęszczają wychowankowie, których rodzice tego sobie życzą:
 - a) w formie pisemnej,
 - b) wychowankowie nie uczestniczący z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

2. Organizacja pracy Gimnazjum

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

§ 18. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 15 maja każdego roku na następny rok szkolny na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.

1. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych.

§ 19. Podstawową jednostką organizacji Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego

się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 20. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 21.1. Podstawową formą pracy Gimnazjum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 22. Dyrektor Szkoły corocznie dokonuje podziału na grupy na zajęciach lekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i w miarę posiadanych środków.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, między oddziałowych, między klasowych i między szkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1. ustala się zgodnie § 21 ust. 2.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1. są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Zespołu nie może być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
5. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczniów nie może być niższa niż 15 osób.

§ 23. Szkoła może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli - na praktyki pedagogiczne, nauczycielskie na podstawie

pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 24. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

1. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Zakres czynności biblioteki:
 - 1) planowanie całokształtu pracy,
 - 2) ewidencja i opracowywanie zbiorów, prenumerata czasopism i ich ewidencja,
 - 3) gromadzenie i selekcja zbiorów,
 - 4) prowadzenie dokumentacji biblioteki:
 - a) księgi inwentarzowe,
 - b) dowody wpływów,
 - c) rejestr i protokoły ubytków,
 - d) protokoły książek zagubionych i odkupionych,
 - e) dziennik zajęć,
 - f) zeszyt statystyki dziennej,
 - 5) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego w klasach,
 - 6) udostępnienie zbiorów, prowadzenie kontroli i terminu zwrotów,
 - 7) współpraca z wychowawcami klas, z aktywnym bibliotecznym i łącznikami klasowymi,
 - 8) zapoznanie nowych nauczycieli i studentów odbywających praktykę z pracą biblioteki szkolnej,
 - 9) konserwacja zbiorów,
 - 10) troska o estetykę i funkcjonalność biblioteki i czytelni,
 - 11) sprawozdawczość z całokształtu pracy biblioteki,
 - 12) organizacja okolicznościowych wystawek,
 - 13) godziny pracy biblioteki wg tygodniowego rozkładu zajęć.

Rozdział VI Wychowankowie Przedszkola

§ 25. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

1. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną wychowaniem przed-

- szkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
2. Szczegółowe zasady realizacji prawa dziecka do właściwie realizowanego procesu opiekuńczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, są określone w programie wychowania przedszkolnego.
 - a) rozkład dnia powinien być dostosowany do dziecięcych potrzeb, wynikających z ich rozwoju i warunków życiowych oraz do struktury organizacyjnej przedszkola.
 - b) zabawy i gry na powietrzu powinny być organizowane jak najczęściej.
 - c) wyposażenie powinno być dostosowane do psychofizycznych warunków dzieci.
 3. Przedszkole zapewnia dzieciom ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej.
 4. Z uwagi na niedojrzałość fizyczną oraz umysłową dziecka, przedszkole uznaje prawo do szczególnej opieki, troski, życzliwości i podmiotowego traktowania dziecka w procesie wychowawczo-dydaktycznym.

Rozdział VII **Uczniowie prawa i obowiązki**

1. Zasady przyjmowania uczniów do Zespołu

- § 26.** Do szkoły przyjmuje się:
- a) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły
 - b) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły.

2. Prawa i obowiązki uczniów

- § 27.1.** Uczeń ma prawo do:
- a) zapoznania się z treścią programu nauczania, jego celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w Zespole systemu oceniania,
 - b) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - c) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole, zapewniających bezpieczeństwo ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź publicznej,
 - d) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - e) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego.
 - f) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości Zespołu: wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - g) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Zespołu i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy i odpowiedzi, wyjaśnień,
 - h) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu.
 - i) wyrażania opinii dotyczących życia Zespołu w sposób nie naruszający godności oraz cudzych dóbr osobistych,
 - j) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu,
 - k) uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych. Udokumentowana pozaszkolna działalność ucznia jest oceniana na równi z działalnością szkolną,
 - l) reprezentowania Zespołu we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
 - ł) do korzystania z pomieszczeń szkolnych tylko w obecności nauczyciela,
 - m) do korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,
 - n) do nauki religii w szkole.
 - o) do dni wolnych od zajęć dydaktycznych i dni bez pracy domowej.
- 2. Uczeń w szczególności jest zobowiązany do:**
- a) przestrzegania obowiązujących w Zespole przepisów
 - b) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczyciela
 - c) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Zespołu.
 - d) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 - e) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
 - f) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole, troszczenie się o mienie Zespołu i jego estetyczny wygląd.

3. Nagrody

§ 28.1. Ucznia można nagrodzić za:

- a) wybitne osiągnięcia w nauce
- b) wzorowe zachowanie
- c) pracę społeczną na rzecz klas i Zespołu.

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

- a) pochwała wychowawcy wobec całej klasy
- b) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Zespołu
- c) list pochwalny wychowawcy, Dyrektora do rodziców
- d) dyplom uznania od Dyrektora

- e) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora i od Rady Rodziców.

3. Wychowawca lub Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie niż mowa w ust. 2.

4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

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

4. Kary

§ 29.1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia ustalonego porządku w Zespole, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Statutu w części dotyczącej praw i obowiązków ucznia - Zespół może stosować wobec uczniów następujące kary:

- a) karę upomnienia nakładaną przez wychowawcę klasy
- b) karę pozbawienia pełnionych przez ucznia w klasie funkcji, nakładaną przez Dyrektora
- c) karę upomnienia nakładaną przez Dyrektora Zespołu
- d) karę pozbawienia pełnionych przez ucznia w Zespole funkcji, nakładaną przez Dyrektora Zespołu
- e) karę nagany nakładaną przez Dyrektora Zespołu
- f) karę zawieszenia udziału w zajęciach pozalekcyjnych, nakładaną przez Dyrektora Zespołu
- g) karę polegającą na obniżeniu oceny z zachowania ucznia, nakładaną przez wychowawcę klasy.

2. Dyrektor może również wystąpić do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.

3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykliwość i godność osobistą ucznia.

4. Kara stosowana jest po uprzednim wysłuchaniu ucznia, a o zastosowaniu kary uczeń oraz jego rodzice zawiadamiani są na piśmie, w którym należy wskazać rodzaj naruszenia obowiązków uczniowskich, datę dopuszczenia się przez ucznia tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia odwołania i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do arkusza ocen.

Rozdział VII Spory

§ 30. Spory między uczniami tej samej klasy rozstrzyga wychowawca klasy.

§ 31. Spory pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzygają wychowawcy klas wspólnie.

§ 32. Strony mogą się odwołać do Dyrektora Zespołu.

§ 33. Spór między klasą a nauczycielami rozstrzyga wychowawca klasy.

§ 34. Zainteresowane strony mogą odwołać się do Dyrektora Zespołu.

§ 35. Spory między nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Zespołu.

§ 36. Nauczycielom przysługuje prawo odwołania się do Rady Pedagogicznej.

§ 37. Spory między nauczycielami a dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna.

§ 38. Stronom przysługuje odwołanie do organu nadzorującego.

§ 39. Spory między nauczycielami a rodzicami rozstrzyga organ prowadzący.

§ 40. Spory między organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący.

§ 41. Jeżeli w sporze jest Dyrektor, wówczas spór rozstrzyga organ prowadzący.

Rozdział IX Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 42.1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 43. Do zadań nauczycieli należą:

1. W zakresie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego:

- a) opracowanie rozkładu materiału dla danej klasy i oddziału zgodnie z przyjętym programem nauczania,
- b) prawidłowe przygotowanie każdej lekcji pod względem metodycznym i merytorycznym (w przypadku młodych nauczycieli posiadanie konspektu na piśmie) wykorzystywanie środków dydaktycznych dostępnych w zespole i samodzielnie wykonanych przez nauczyciela
- d) prawidłowy dobór tematu pracy domowej do realizowanego materiału z uwzględnieniem możliwości ucznia
- e) wielostronne aktywizowanie uczniów,
- f) systematyczne kontrolowanie zeszytów przedmiotowych i klasowych
- g) systematyczne utrwalanie i powtarzanie wiadomości przy zastosowaniu różnych form pracy
- h) przekazywanie spostrzeżeń o uczniach i stopniu realizowania materiału w przypadku zmiany nauczyciela przedmiotu
- i) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami
- j) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących
- k) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.

2. W zakresie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i dzieci powierzonych opiece Zespołu:

- a) czuwanie nad zgodnym z bhp i ppoż. przebiegiem lekcji w klasach
- b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas lekcji wychowania fizycznego, zwracając na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów oraz dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności
- c) pełnienie dyżurów na korytarzach zgodnie z ustalonym harmonogramem

d) organizowanie wycieczek i sprawowanie opieki nad uczniami zgodnie z aktualnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach

e) zaznajamianie uczniów na lekcjach wychowawczych z przepisami ruchu drogowego bhp i ppoż. obowiązującymi w szkole.

3. W zakresie dbałości o pomoce dydaktyczne sprzęt szkolny:

- a) odpowiedzialność za powierzoną salę lekcyjną, sprzęt i wystrój
- b) odpowiedzialność za powierzone środki audiowizualne
- c) systematyczne przeprowadzanie przeglądu powierzonego sprzętu i pomocy, zgłaszanie usterek do Dyrektora Zespołu.

4. W zakresie wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:

- a) stosowanie różnorodnych metod kształcenia
- b) wyrabianie u uczniów umiejętności samooceny, samokontroli i współ partnerstwa
- c) systematyczne rozbudzanie zainteresowań i popieranie twórczej atmosfery w czasie lekcji
- d) stały kontakt nauczycieli przedmiotów z wychowawcą i poradnią psychologiczno-pedagogiczną w przypadku uczniów mających trudności w nauce i sprawiających problemy wychowawcze.

5. W zakresie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów:

- a) dokładne przestrzeganie przepisów w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych dla dzieci i młodzieży oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikujących
- b) przestrzeganie wewnątrz szkolnego regulaminu oceniania i zachowania uczniów.

6. W zakresie doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej:

- a) udział w zespołach samokształceniowych organizowanych w szkole
- b) udział w konferencjach metodycznych organizowanych przez organ do tego powołany
- c) podnoszenie poziomu wykształcenia zgodnie z nauczaniem kierunkiem
- d) udział w doksztalcaniu dającym uprawnienia do nauki drugiego przedmiotu zgodnie z potrzebami Zespołu
- e) bieżące śledzenie nowości merytorycznych i metodycznych dotyczących nauczanego przedmiotu.

§ 44. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie poprzez:
 - a) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka
 - b) rozwijanie cech charakteru takich jak: koleżeństwo, uczciwość, wyrozumiałość, pracowitość, rzetelność, poczucie odpowiedzialności, wytrwałość w przewidywaniu trudności, przedsiębiorczość, krytycyzm, odwaga cywilna, dzielność
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów.

2. Planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami klas IV-VI i rodzicami uczniów klas I-III różnych form życia zespołowego mających na celu rozwijanie jednostki i integrujących zespół uczniowski, ustalanie tematyki lekcji wychowawczych.

3. Utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów w celu:

- a) dokładnego poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dziecka
- b) organizowanie zebrań (minimum 3 w ciągu roku szkolnego) i kontaktów indywidualnych w celu bieżącego informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia
- c) organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami imprez klasowych typu wycieczki, ogniska, wieczorki okolicznościowe, dyskoteki itp.

4. Współpraca z pracownikami PPP i Służbą Zdrowia w celu rozpoznania potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Przekazywanie informacji rodzicom oraz ustalenie kierunku dalszego postępowania.

5. Pisemne zawiadomienia rodziców o gromadzącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu (miesiąc przed końcem semestru lub roku szkolnego).

6. Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy.

7. Współpraca nauczycieli przy przekazywaniu wychowawstw.

§ 45.1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela przedszkola należy:

- a) organizowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w powierzonej oddziale
- b) codzienne przygotowanie się do pracy z dziećmi
- c) tworzenie dobrej atmosfery pracy
- d) kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich oraz szacunku do pracy.

2. Nauczyciel przedszkola odpowiedzialny jest za:

- a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, a w szczególności poznawanie i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpiecznego poruszania się po drogach
- b) poziom prowadzonej pracy dydaktyczno-wychowawczej
- c) kierowanie dzieci do PPP w celu zapobiegania niepowodzeniom szkolnym
- d) budzenie świadomości dotyczącej zdrowia, wyrabianie nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i higieną życia codziennego
- e) kształtowanie prawidłowej postawy fizycznej.

3. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowo-wychowawczych.

4. Nauczyciel otacza opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakty z ich rodzicami w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci
- b) włączenia ich w działalność przedszkola.

5. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną oddziału.

6. Nauczyciel ma prawo do korzystania z form doskonalenia zawodowego.

§ 46. Kucharz zobowiązany jest do:

- a) sporządzania posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami higieny
- b) utrzymywanie w stanie używalności i odpowiednim stanie sanitarnym powierzonego sprzętu oraz pomieszczeń kuchennych.

§ 47. Do zakresu czynności woźnego należy utrzymanie czystości i porządku w obiekcie i wokół niego.

1. Zakres obowiązków woźnego określają odrębne przepisy.

Rozdział X Tradycja Zespołu

§ 48. Zespół wprowadza flagę państwową podczas ważnych uroczystości szkolnych oraz lokalnych o charakterze historyczno-patriotycznym.

1. Flagę państwową wprowadza poczet flagowy złożony z 3 uczniów ubranych w strój odpowiedni do rangi uroczystości.
2. Uczniowie wybrani do pocztu sztandarowego powinni wyróżniać się bardzo dobrymi wynikami w nauce i wzorowym zachowaniem.

§ 49. Dyrekcja, grono nauczycielskie i uczniowie Zespołu poczytują sobie za honor kultywowanie i wzbogacenie szkolnej tradycji.

1. Jako tradycję szkolną przyjmuje się uroczyste obchodzenie w Zespole świąt ustalonych ceremoniałem szkolnym:

- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
- ślubowanie uczniów klasy I
- Święto Niepodległości
- andrzejki
- mikołajki
- pierwszy dzień wiosny
- Dzień Matki
- rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja
- Święto Ziemi
- pożegnanie absolwentów
- i inne wynikające z kalendarza szkolnego.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 50. W czasie uroczystości i świąt szkolnych obowiązuje strój uczniowski (kolory: biel, granat, czerni)

1. W dni nauki szkolnej uczeń obowiązany jest nosić czysty i schludny strój oraz zmienne obuwie.
2. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń obowiązany jest do noszenia stroju sportowego (spodenki gimnastyczne, jednokolorowe bluzeczki, obuwie sportowe, w dni chłodne - dres).

§ 51. Święta i uroczystości szkolne odbywają się zgodnie z przyjętym przez szkołę ceremoniałem.

§ 52. Sprawy nie nakreślone w statucie regulują odrębne przepisy.

§ 53. Statut został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 4.09.2003r.

3186

UCHWAŁA Nr X/66/2003 RADY GMINY MICHAŁÓW

z dnia 30 października 2003r.

w sprawie Statutu Gminy Michałów.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), Rada Gminy Michałów uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Statut Gminy Michałów w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr V/37/2003 Rady Gminy Michałów z dnia 10 kwietnia 2003 roku w

sprawie Statutu Gminy Michałów (Dz. Urz. Nr 129, poz. 1153).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy: E. Banaszek

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr X/66/2003
Rady Gminy Michałów
z dnia 30 października 2003r.

Statut Gminy Michałów

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Michałów,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Michałów, komisji Rady Gminy i Wójta Gminy Michałów,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Michałów,
- 5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Michałów oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Michałów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Michałów,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Michałów,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Michałów,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Michałów,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Michałów.

Rozdział II Gmina

§ 3.1. Gmina Michałów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4.1. Gmina położona jest w Powiecie Pińczowskim w Województwie Świętokrzyskim, obejmuje obszar 112 km² i graniczy z gminami: Pińczów, Imielno, Wodzisław, Działoszyce.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1 : 100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie działają sołectwa jako jednostki pomocnicze.

4. W Gminie mogą być tworzone inne jednostki pomocnicze stosownie do potrzeb lub tradycji.

5. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy:

- jednostki organizacyjne,
- związki międzygminne i porozumienia komunalne
- stowarzyszenia.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek wymienionych w ust. 1.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Michałów.

Rozdział III Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7.1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy.

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9.1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy mogą gospodarować samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

Rozdział IV Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13.1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady Gminy należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) komisje stałe tj.
 - Rewizyjna,
 - Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Budżetu i Finansów,
 - Zdrowia, Oświaty, Kultury, Bezpieczeństwa Publicznego i Bezpieczeństwa Przeciwpowozarowego.

Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

4) komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, które Rada Gminy może powoływać w czasie trwania kadencji, określając ich skład i zakres działania.

3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy uchwałą w sprawie nadania statutu tej jednostki.

4. Wykaz działających w ramach Gminy jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu, a ich granice na mapie określa załącznik Nr 1.

§ 10.1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 15.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt. 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie gminy.

5. Szczegółową organizację pierwszej sesji określa załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 16. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez radnych ich mandatu.

§ 17. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 18.1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 16 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 19. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 20.1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 21. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

Rozdział V **Tryb pracy Rady**

1. Sesje Rady

§ 22.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwalodawczej i podejmowania uchwał.

§ 23.1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 24.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

5. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ustępie 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

7. Zapewnienie dostarczenia materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku nie dotyczy zawiadomień o sesji adresowanych do przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych. Przewodniczący Rady Gminy może zdecydować inaczej ze względu na zakres zagadnień objętych proponowanym porządkiem obrad leżących w przedmiocie zainteresowania poszczególnych sołectw.

§ 25.1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala liczbę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 26. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 27. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§ 28. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 29.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opu-

ścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 30.1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 23 ust. 4.

§ 31.1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 32.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady powołuje Wiceprzewodniczącego na Sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada na wniosek prowadzącego obrady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu wykonywanie czynności określonych w ust. 3.

§ 33.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy w Michałowie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 29 ust. 2.

§ 34. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 35. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Wójta o pracach w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje,
- 8) informacja o realizacji uchwał Rady z poprzedniej sesji.

§ 36.1. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 37.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta Gminy.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 38.1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 37 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 39.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez pozwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 40.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a zwłaszcza w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 41. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 42.1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 43.1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 44.1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, wniosków jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 45.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy w Michałowie”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 46.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 47. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedze-

nia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 48.1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 35 pkt 1.

§ 49.1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów, „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 50.1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 51.1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał,

usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie Uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane

do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 52.1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

3. Uchwały

§ 53.1. Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 54.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez prawnika Urzędu Gminy.

§ 55. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu

wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 56.1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 57.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 58. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 59.1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§ 60.1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 61.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem

Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 62.1. Głosowanie jawne imienne może być przeprowadzone na pisemny wniosek pięciu radnych przyjęty przez Radę zwykłą większością głosów.

2. W głosowaniu jawnym imiennym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 63.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 64.1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 63 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 65.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 66.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę co

najmniej 8 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważne oddanych głosów.

5. Komisje Rady

§ 67.1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 68.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 69.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 70. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 71.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

§ 72.1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§ 73. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Radni

§ 74.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 75.1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku. Ze spotkań winni złożyć pisemne sprawozdanie (protokół) na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 76.1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 77.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 79.1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wice-

§ 78.1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 80.1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 81.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członka.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 82. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 83.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz członka decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 84.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 85. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 86. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 87.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 88. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 2 dni robocze, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 1 dzień roboczy.

§ 89.1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Tryb kontroli

§ 91.1. Kontroli kompleksowych dokonuje co najmniej dwóch członków Komisji.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osobę wydelegowaną do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 92.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 90.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 84 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 93.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego prowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 94. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 95.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunię-

cia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 96.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 97.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 98. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 99.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 100.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 101.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 102. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 103. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 104.1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 105.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 106. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

§ 107.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 108.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącemu Rady.

§ 109.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 110.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 111. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 112.1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 113.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 114. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII **Tryb pracy Wójta**

§ 115. Wójt wykonuje:

1. uchwały Rady,
2. zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
3. inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 116. Wójt uczestniczy w sesjach Rady Gminy.

§ 117. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 118. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 115-117 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział IX

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 119.1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 120.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Urzędu Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 121.1. Z dokumentów wymienionych w § 119 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je i kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 122.1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 119 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.

3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 wynosi:

- 1) za uwierzytelnienie notatki - 5 zł za każdą stronę,
- 2) za uwierzytelnienie fotografii - 5 zł,
- 3) za sporządzenie odbitki kserograficznej - 2 zł za stronę.

§ 123. Uprawnienia określone w § 119-122 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia na podstawie ustawy jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X **Postanowienia końcowe**

§ 124.1. Zmiany w niniejszym Statucie dokonwane są na zasadach określonych przy jego uchwalaniu.

Załączniki do Statutu
Gminy Michałów

Załącznik Nr 1

Załącznik Nr 2

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy

- | | | | |
|------------------|---------------|----------------|--------------------------|
| 1. Góry | 6. Michałów | 11. Sędowice | 16. Węchadłów |
| 2. Jelcza Mała | 7. Pawłowice | 12. Tomaszów | 17. Wrocieryż |
| 3. Jelcza Wielka | 8. Polichno | 13. Tur Dolny | 18. Zagajów |
| 4. Karolów | 9. Przeclawka | 14. Tur Górny | 19. Zagajówek |
| 5. Koików | 10. Sadkówka | 15. Tur Piaski | 20. Zawale Niegosławskie |

Załącznik Nr 3

I. Organizacja pierwszej sesji

Pierwszą sesję Rady Gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu i opublikowaniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

Bieg terminu do zwołania pierwszej sesji rozpoczyna się w dniu następnym po dniu ogłoszenia, a kończy z upływem 7 dnia.

Przewodniczący powiadamia radnych o terminie i miejscu sesji ze wskazaniem porządku obrad i przesłaniem projektów uchwał. Powiadamia również na zasadach ogólnych przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

Porządek sesji składa się z następujących punktów:

1. Powierzenie przez przewodniczącego Rady Gminy poprzedniej kadencji prowadzenia obrad najstarszemu wiekiem radnemu,

2. Ślubowanie radnych,
3. Wybór przewodniczącego Rady Gminy,
4. Przekazanie prowadzenia sesji nowo wybranemu przewodniczącemu.
5. Wybór wiceprzewodniczącego Rady Gminy,
6. Sprawozdanie z działalności wójta w okresie od ostatniej sesji,
7. Objęcie mandatu przez nowo wybranego wójta,
8. Ustalenie warunków pracy i płacy wójta,
9. Ustalenie świadczeń pracowniczych dla ustępującego wójta,
10. Wybór komisji,
11. Sprawy różne.

II. Pierwsze posiedzenie Rady Gminy

Pierwsze posiedzenie Rady otwiera radny - senior, czyli najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

Radni na pierwszym posiedzeniu składają ślubowanie według rotacji ustalonej ustawą. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu rotacji wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „Ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

Radni nie obecni na pierwszym posiedzeniu składają ślubowanie na pierwszym posiedzeniu, na którym są obecni. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu. Po złożeniu ślubowania przez radnych przeprowadza się wybory przewodniczącego i wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym według następującej ordynacji wyborczej:

Ordynacja wyborcza wyborów przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Gminy

§ 1. W celu przeprowadzenia wyborów przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Michałowie radni powołują komisję skrutacyjną.

§ 2. Komisja skrutacyjna składa się z 3 radnych wybranych w głosowaniu jawnym. Komisja wybiera spośród członków przewodniczącego.

§ 3. Zadaniem komisji skrutacyjnej jest:

- przygotowanie wyborów,
- przeprowadzenie wyborów,
- obliczenie głosów,
- sporządzenie protokołu z głosowania tajnego,
- ogłoszenie wyników głosowania tajnego.

§ 4. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

§ 5. Po zakończeniu czynności komisja skrutacyjna sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- skład komisji,
- liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- liczbę i dane kandydatów biorących udział w wyborach,
- liczbę głosów oddanych w tym ważnych i nieważnych,

- liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
- wskazanie kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów,
- wskazanie kandydata, który został wybrany.

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 6. Wybór przewodniczącego Rady Gminy odbywa się według następujących zasad:

1. Prawo zgłaszania kandydatur przysługuje wyłącznie radnym ustnie na sesji do protokołu.
2. Kandydat winien wyrazić ustnie zgodę na kandydowanie do protokołu.
3. Komisja wydaje radnym karty do głosowania oznakowane hasłem: „Wybór przewodniczącego Rady Gminy” i własnoręcznym podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej.
4. Na karcie umieszcza się nazwisko kandydata lub nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym oraz zdanie „Wstrzymuję się od głosowania”.
5. Radny głosując pozostawia nieskreślone nazwisko jednego kandydata. Pozostałe nazwiska kandydatów skreśla. Radny, który wstrzymuje się od głosowania skreśla wszystkie nazwiska, a pozostawia zdanie „Wstrzymuję się od głosowania”.
6. Radny oddaje głos na tego kandydata, którego nazwisko pozostawił nieskreślone. Radny oddaje głos przeciw tym kandydatom, których nazwiska skreślił.
7. Radni wrzucają karty do głosowania do urny udostępnionej przez komisję skrutacyjną.
8. Głos jest nieważny jeżeli:
 - radny pozostawi na karcie do głosowania więcej niż jedno nie skreślone nazwisko,
 - karta do głosowania jest całkowicie przekreślona lub skreślone zostały wszystkie nazwiska łącznie z zapisem „Wstrzymuję się od głosowania”,
 - karta do głosowania jest pozostawiona całkowicie bez skreślenia,
 - karta do głosowania jest inna, niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.
9. Przewodniczącym Rady Gminy zostaje ten kandydat, który uzyskał bezwzględną większość głosów, co oznacza, że za kandydatem padła taka liczba głosów, która stanowi:
 - przy parzystej liczbie głosujących 50 % ważnych głosów plus jeden głos,
 - przy nieparzystej liczbie głosujących ilość głosów stanowiącą pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.
10. Jeżeli zgłoszono więcej niż jednego kandydata, a w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, przed kolejnymi turami głosowania skreśla się z listy kandydatów nazwisko tego kan-

dydata, który w poprzedniej turze uzyskał najmniejszą liczbę głosów. Jeżeli tę samą najmniejszą liczbę głosów uzyskało dwóch lub więcej kandydatów przed kolejną turą głosowania skreśla się nazwiska tych kandydatów.

11. Jeżeli w wyniku zastosowania określonych wyżej zasad nie dojdzie do dokonania wyboru, procedurę powtarza się od chwili zgłaszania kandydatur.
12. Wyniki głosowania tajnego ogłoszone przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej stanowią podstawę sporządzenia uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru przewodniczącego Rady Gminy.

§ 7. Wybrany przewodniczący Rady obejmuje prowadzenie sesji i przeprowadza wiceprzewodniczącego Rady zapoznając radnych z procedurą wyborczą.

§ 8. Wybór wiceprzewodniczącego Rady Gminy odbywa się według następujących zasad:

1. Przed przystąpieniem do wyborów radni określają liczbę wiceprzewodniczących.
2. Prawo zgłaszania kandydatur przysługuje radnym ustnie na sesji do protokołu.
3. Kandydat winien wyrazić zgodę na kandydowanie ustnie na sesji do protokołu.
4. Komisja wydaje radnym karty do głosowania oznakowane hasłem: „Wybór wiceprzewodniczącego Rady Gminy Michałów” i własnoręcznym podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej. Na karcie umieszcza się nazwisko kandydata lub nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym oraz zdanie „Wstrzymuję się od głosowania”.
5. Radny głosując pozostawia nieskreślone nazwisko jednego kandydata. Pozostałe nazwiska kandydatów skreśla. Radny, który wstrzymuje się od głosowania skreśla wszystkie nazwiska a pozostawia zdanie „Wstrzymuję się od głosowania”.
6. Radny oddaje głos na tego kandydata, którego nazwisko pozostawił nieokreślone. Radny oddaje głos przeciw tym kandydatom, których nazwiska skreślił.
7. Radni wrzucają karty do głosowania do urny udostępnionej przez komisję skrutacyjną.
8. Głos jest nieważny jeżeli:
 - radny pozostawi na karcie do głosowania więcej niż jedno nie skreślone nazwisko,
 - karta do głosowania jest całkowicie przekreślona lub skreślone zostały wszystkie nazwiska łącznie z zapisem „Wstrzymuję się od głosowania”,
 - karta do głosowania jest pozostawiona całkowicie bez skreślenia,

- karta do głosowania jest inna, niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.
9. Przewodniczącym Rady Gminy zostaje ten kandydat, który uzyskał bezwzględną większość głosów, co oznacza, że za kandydatem padła taka liczba głosów, która stanowi:
- przy parzystej liczbie głosujących 50 % ważnych głosów plus jeden głos,
 - przy nieparzystej liczbie głosujących ilość głosów stanowiąca pierwszą
 - liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.
10. Jeżeli zgłoszono więcej niż jednego kandydata, a w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, przed kolejnymi turami głosowania skreśla się z listy kandydatów nazwisko tego kandydata, który w poprzedniej turze uzyskał najmniejszą liczbę głosów. Jeżeli tę samą najmniejszą liczbę głosów uzyskało dwóch lub więcej kandydatów przed kolejną turą głosowania skreśla się nazwiska tych kandydatów.
11. Jeżeli w wyniku zastosowania określonych wyżej zasad nie dojdzie do dokonania wyboru, procedurę powtarza się od chwili zgłaszania kandydatur.

12. Wyniki głosowania tajnego ogłoszone przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej stanowią podstawę sporządzenia uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

§ 9. Do czasu objęcia przez wójta wybranego w wyborach bezpośrednich funkcję organu wykonawczego gminy pełni Wójt gminy poprzedniej kadencji.

Wójt poprzedniej kadencji składa sprawozdanie ze swej działalności nowej Radzie.

Objęcie mandatu przez wójta wymaga:

- przedstawienia zaświadczenia o wyborze wydanego przez gminną komisję wyborczą,
- złożenia ślubowania w formie ustalonej ustawą roty.

Od chwili złożenia ślubowania mandat wójta zostaje objęty.

Objęcie mandatu przez wójta wybranego w wyborach bezpośrednich powoduje rozwiązanie stosunku pracy z Wójtem poprzedniej kadencji.

§ 10. Na swym pierwszym posiedzeniu Rada ukonstytuuje wszystkie wewnętrzne organy a więc komisje. Przewodniczący Rady zarządza powołanie komisji stałych.

3187

UCHWAŁA Nr X/67/2003 RADY GMINY MICHAŁÓW

z dnia 30 października 2003r.

w sprawie wysokości czesnego oraz jego przeznaczenia w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przedszkola publiczne prowadzone przez gminę realizują bezpłatne nauczanie w zakresie podstaw programowych wychowania przedszkolnego.

§ 2. Ustala się opłatę miesięczną za pobyt w przedszkolu dziecka uczęszczającego do przedszkola na terenie gminy w wysokości 25 zł.

§ 3. Dochody uzyskane z tytułu opłat przeznacza się na poprawę wyposażenia przedszkoli oraz ich bieżące funkcjonowanie.

§ 4. Opłata miesięczna nie podlega obniżeniu z tytułu nieobecności dziecka.

§ 5. Traci moc uchwała Nr VII/51/2003 Rady Gminy Michałów z dnia 24 czerwca 2003 roku w sprawie ustalenia opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: E. Banaszek

Wydawca: Wojewoda Świętokrzyski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach
Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
tel. 0 (prefix) 41 3421673, e-mail: org07@kielce.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie: Zakład Obsługi
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach,
25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3
tel. 0 (prefix) 41 3421249, 3421807

Prenumerata roczna Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego wynosi 2000 zł.
Nr konta Bank Przemysłowo-Handlowy S.A. Oddział Kielce Nr 10601305-320000163506
Dziennik w Internecie – <http://www.kielce.uw.gov.pl/dziennik.htm>

Zbiory Dzienników Urzędowych wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w siedzibie Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, pok. 210 w godzinach pracy Urzędu

Tłoczono z polecenia Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 22 grudnia 2003r.