



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 25 listopada 2004r.

Nr 205

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 2708** — Nr XXII/155/04 Rady Gminy Łagów z dnia 21 września 2004r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Zespołowi Szkół w Łagowie..... 8933
- 2709** — Nr XXII/156/04 Rady Gminy w Łagowie z dnia 21 września 2004r. w sprawie zmian w budżecie Gminy Łagów na rok 2004..... 8979
- 2710** — Nr XXII/157/04 Rady Gminy Łagów z dnia 21 września 2004r. w sprawie utworzenia środków specjalnych Gminnego Zespołu Szkół w Łagowie..... 8982
- 2711** — Nr XXII/158/04 Rady Gminy w Łagowie z dnia 21 września 2004r. w sprawie utworzenia środka specjalnego Gminnego Zespołu Szkół w Łagowie..... 8983
- 2712** — Nr XXII/159/04 Rady Gminy w Łagowie z dnia 21 września 2004r. w sprawie utworzenia środka specjalnego Szkoły Podstawowej w Piotrowie..... 8983
- 2713** — Nr XXII/164/04 Rady Gminy Łagów z dnia 21 września 2004r. w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie porozumienia z Generalną Dyrekcją Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Kielcach na współfinansowanie zadania inwestycyjnego pn. „Budowa chodników przy drodze krajowej 74 Sulejów - Kraśnik”..... 8984

2708

UCHWAŁA Nr XXII/155/04 RADY GMINY ŁAGÓW

z dnia 21 września 2004r.

w sprawie nadania Statutu Gminnemu Zespołowi Szkół w Łagowie.

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

§ 1. Rada Gminy nadaje Statut Gminnemu Zespołowi Szkół w Łagowie w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 września 2004 roku.

Przewodniczący Rady Gminy: **Z. Zwoliński**

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXII/155/04
Rady Gminy Łagów
z dnia 21 września 2004r.

Statut Gminnego Zespołu Szkół w Łagowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z póź. zm./

2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela /Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 z póź. zm./
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych sta-

tutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół /Dz. U. Nr 61 poz. 624, z 2002r. Nr 10, poz. 96 oraz 2003r. Nr 146 poz. 1416/

4. Przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw.

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1 Przepisy definiujące

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

1. Zespole - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Szkół w Łagowie.
2. Gimnazjum - należy przez to rozumieć Publiczne Gimnazjum w Łagowie.
3. Szkołę Podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Batalionów Chłopskich w Łagowie.
4. Szkołę Filialnej - należy przez to rozumieć Szkołę Filialną w Lechówku.
5. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminnego Zespołu Szkół w Łagowie.
6. Dyrektora, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Gminnym Zespole Szkół w Łagowie.

7. Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Gminnego Zespołu Szkół w Łagowie oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
8. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły podstawowej, filialnej lub gimnazjum wchodzących w skład Gminnego Zespołu Szkół w Łagowie.
9. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996r. Nr 67, [poz. 329 z późn. zm./
10. Świetlicy - należy przez to rozumieć świetlicę szkolną z dożywianiem przy Gminnym Zespole Szkół w Łagowie.
11. Bibliotece - należy przez to rozumieć bibliotekę szkolną przy Gminnym Zespole Szkół w Łagowie.

Rozdział 2 Nazwa zespołu i inne informacje

§ 2.1. Zespół nosi nazwę Gminnego Zespołu Szkół w Łagowie.

2. Siedzibą Gminnego Zespołu Szkół jest budynek szkoły znajdujący się w Łagowie przy ul. Zapłotniej 1.

§ 3.1. Organem prowadzącym Zespół jest w ramach swych kompetencji Wójt lub Rada Gminy Łagów.

2. Zespół jest jednostką budżetową.

3. Obsługę finansowo-księgową Zespołu prowadzi Biuro Obsługi Szkół w Łagowie na zasadach, określonych w odrębnym porozumieniu.

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

§ 4.1. Ustalona nazwa - Gminny Zespół Szkół w Łagowie - używana jest przez Zespół w pełnym brzmieniu.

2. Zespół obejmuje:

1. Szkołę Podstawową w Łagowie,
2. Szkołę Filialną w Lechówku,
3. Publiczne Gimnazjum w Łagowie.

§ 5.1. Zespół jest szkołą publiczną.

§ 6.1. Czas trwania cyklu kształcenia w Zespole trwa:

- 1) 1 rok oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Łagowie i Szkole Filialnej w Lechówku.
- 2) 6 lat dla Szkoły Podstawowej,
- 3) 3 lata dla Szkoły Filialnej,
- 4) 3 lata dla Gimnazjum.

2. Zespół zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) biblioteki,
- 2) świetlicy,
- 3) dowozu dzieci.

3. Zespół prowadzi świetlicę szkolną z dożywianiem.

§ 7.1. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.

2. Na zasadach określonych w ustawie dyrektor Zespołu może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

§ 8. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów

oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

Rozdział 3 Cele i zadania Zespołu

§ 9.1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.

2. Obok przedmiotów obowiązujących w poszczególnych etapach edukacyjnych wprowadza się następujące ścieżki edukacyjne:

- 1) w szkole podstawowej:
 - a) edukacja prozdrowotna,
 - b) edukacja ekologiczna,
 - c) edukacja czytelnicza i medialna,
 - d) wychowanie do życia w społeczeństwie z wychowaniem do życia w rodzinie,
- 2) w gimnazjum:
 - a) edukacja prozdrowotna,
 - b) edukacja ekologiczna,
 - c) edukacja czytelnicza i medialna,
 - d) edukacja europejska,
 - e) edukacja regionalna,
 - f) edukacja filozoficzna,
 - g) obrona cywilna,
 - h) kultura polska na tle tradycji śródziemnomorskich.

3. Dyrektor Zespołu odpowiedzialny jest za uwzględnienie problematyki ścieżek edukacyjnych w szkolnym zestawie programów nauczania. Za realizację ścieżek edukacyjnych odpowiedzialni są nauczyciele wszystkich przedmiotów, którzy do własnego programu włączają odpowiednio treści danej ścieżki.

4. Zespół stwarza warunki do rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

§ 10. Rodzice i nauczyciele na zasadach określonych w Statucie współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

§ 11.1. Zespół w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzenia się pisania i czytania ze zrozumieniem,
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia.

- 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.)
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

2. W Zespole uczniowie powinni kształcić swoje umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy, aby w ten sposób lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych występów,
- 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi rodzinnych, międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 6) odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
- 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
- 8) Przystawiania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

3. Zespół zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.

4. Zespół zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

§ 12.1. Działalność edukacyjna jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) program wychowawczy szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.

§ 13.1. Zespół wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. W zakresie działalności wychowawczej Zespół w szczególności:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach wykonawczych, stosownie do warunków Zespołu i wieku uczniów,
- 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
- 3) kształtuje postawy patriotyczne,
- 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
- 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, lokalnej, rodzinnej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej rzeczywistości,
- 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Zespołu i środowiska,
- 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.

§ 14.1. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.

2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

- 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w Zespole przepisów bezpieczeństwa i higieny,
- 2) zorganizowaniu zadań świetlicowych,
- 3) umożliwieniu spożywania posiłków,
- 4) prowadzeniu zajęć gimnastyki korekcyjnej,
- 5) prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 6) sprawowaniu opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Zespołu.

§ 15.1. Zespół zapewnia dowóz dzieci do Szkoły Podstawowej i Gimnazjum, jeżeli droga dziecka do domu do szkoły przekracza:

- 1) 3 km - w przypadku uczniów klas O i I-IV szkół podstawowych,
- 2) 4 km - w przypadku uczniów klas V i VI szkół podstawowych oraz uczniów gimnazjum.

2. Zespół zapewnia opiekę nad dziećmi dożonyymi autobusem szkolnym.

§ 16.1. Ustala się zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Zespołu, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny:

- 1) nauczyciel powinien przebywać z młodzieżą w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych od chwili rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia. Po skończonych zajęciach nauczyciel winien zadbać o pozostawienie przez uczniów porządku w miejscu pracy i nauki,
- 2) w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury wg ustalonego harmonogramu, dotyczy to również nauczycieli pełniących zastępstwo.
- 3) w przypadku nagłego zachorowania ucznia (zaślabnięcia) nauczyciel powinien udzielić pierwszej pomocy, wezwać lekarza lub pogotowie ratunkowe oraz powiadomić rodziców dziecka,
- 4) w przypadku konieczności zwolnienia ucznia z zajęć z przyczyn zdrowotnych, uczeń może być odprowadzony do domu tylko przez osobę dorosłą i oddany pod opiekę osoby dorosłej,
- 5) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony wcześniej z zajęć z innych przyczyn, niż zdrowotne, ale tylko w oparciu o pisemną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych,
- 6) organizując wycieczkę nauczyciel winien przypomnieć zasady bezpieczeństwa i higieny. Wycieczka winna rozpocząć i zakończyć się zbiórką przed budynkiem Zespołu. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce są przydzieleni na zajęcia dydaktyczne do innej klasy. Opiekę nad nimi sprawują nauczyciele uczący w tej klasie.

2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice:

- 1) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren Zespołu w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, czy szkolne wycieczki przedmiotowe powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun grupy na nie więcej niż 30 uczniów,
- 2) przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą Zespołu powinien być zapewniony jeden opiekun grupy na nie więcej niż 15 uczniów,
- 3) na udział dziecka w wycieczkach, konkursach i zawodach organizowanych poza miejscem zamieszkania organizator musi uzyskać pisemną zgodę rodziców (prawnego opiekuna), zgo-

dy te oddzielnie dla każdego ucznia dołącza się do karty wycieczki, którą przedkłada się Dyrektorowi Zespołu.

3. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Zespół określają odrębne przepisy.

4. Procedurę organizowania wycieczek określają odrębne przepisy.

§ 17. Założenia i cele oddziału przedszkolnego:

- 1) kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie i innych ludzi, świata i życia,
- 2) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonych możliwości rozwojowych,
- 3) doprowadzenie dziecka do takiego rozwoju psychofizycznego, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole,
- 4) pomoc rodzinie w opiece nad dzieckiem i w jego wychowaniu.

§ 18.1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

2. Opiekę nad uczniami klas O-III sprawuje nauczyciel przez cały okres pobytu w szkole (podczas lekcji i przerw).

§ 19.1. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na udzieleniu w miarę możliwości finansowych Zespołu, doraźnej lub stałej pomocy finansowej.

2. Pomoc finansową przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Pomoc finansową przydzielana jest przez komisję socjalną, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) wychowawcy klas,
- 3) pedagog.

4. Pomoc materialną przyznaje się przy współudziale Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łagowie.

§ 20.1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

2. W miarę możliwości organizacyjnych Zespołu, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący odpowiednio:

- 1) klasy O - oddział przedszkolny,
- 2) klasy I-III szkoły podstawowej,
- 3) klasy IV-VI szkoły podstawowej,
- 4) klasy I-III gimnazjum.

3. Dyrektor może dokonywać zmiany na stanowisku wychowawcy.

4. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

5. Nauczyciel, któremu odebrano wychowawstwo może odwołać się od decyzji dyrektora do organu nadzorującego Zespół w terminie 14 dni od doręczenia decyzji o odebraniu wychowawstwa.

§ 21.1. Zespół organizuje nauczanie indywidualne w domu uczniów z powodu ich choroby. Zasady organizacji nauczania indywidualnego regulują odrębne przepisy.

§ 22.1. Szczegółowe zasady oceniania w Zespole określa Wewnętrzny System Oceniania (załącznik nr 1 do statutu). Składa się on z:

- 1) Wewnętrznego Systemu Oceniania Szkoły Podstawowej w Łagowie,
- 2) Wewnętrznego Systemu Oceniania Publicznego Gimnazjum w Łagowie.

DZIAŁ II ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

Rozdział I Zagadnienia podstawowe

§ 23.1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nad Zespołem nadzór pedagogiczny określają odrębne przepisy.

2. Organy, o których mowa w ust. 1 mogą ingerować w działalność Zespołu wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 24. Zespołem kieruje dyrektor.

§ 25. W zespole działają organy:

- 1) Dyrektor Zespołu,
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Samorządy Uczniowskie
- 4) Rady Rodziców

§ 26.1. Działające w Zespole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

2. Celem stworzenia warunków do współdziałania Dyrektor nie rzadziej, niż raz w półroczu organizuje spotkanie z przewodniczącymi Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

§ 27.1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców, organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa - wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach wymienionych w art. 34a ustawy - także organ prowadzący.

3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora.

§ 28.1. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 29. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Zespole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

§ 30. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- 2) odpowiedzialności porządkowej,
- 3) sporów w stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

Rozdział II **Dyrektor Zespołu**

§ 31.1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Zespół.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 32. Do zadań Dyrektora należy:

1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością Zespołu:
 - a) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Zespołu,
 - c) występowanie do właściwego organu nadzoru pedagogicznego z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego Zespołu lub szkoły,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji,
 - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - f) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,

- g) przedstawianie organowi prowadzącemu wyników pracy dydaktycznej Zespołu za rok szkolny.
2. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowanie programów rozwoju szkół wchodzących w skład Zespołu,
 - b) opracowanie arkusza organizacji Zespołu,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć.
3. W zakresie spraw finansowych:
 - a) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami stosownie do przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - b) przedstawianie organowi prowadzącemu informacji o działalności Zespołu.
4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych i biurowych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Zespołu oraz dbałość o jego majątek,
 - b) organizowanie wyposażenia Zespołu w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Zespołu,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

5. W zakresie spraw porządkowych i bhp:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Zespole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę budynku i jego otoczenia.
6. Decydowanie po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły podstawowej lub gimnazjum w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
7. Współdziałanie ze związkami zawodowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności ustalanie: zasad i kryteriów przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli, regulaminu pracy, premiowania i nagradzania pracowników Zespołu oraz planu urlopów pracowników Zespołu nie będących nauczycielami.

§ 33.1. Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego może tworzyć inne stanowiska kierownicze w miarę potrzeb.

2. Zakres obowiązków wicedyrektorów oraz osób wymienionych w ust. 1 ustala dyrektor Zespołu.

§ 34. Dyrektor Zespołu jest przedstawicielem Zespołu na zewnątrz.

§ 35.1. Dyrektor Zespołu jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej szkoły podstawowej i gimnazjum.

2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 36.1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej, niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu,
- 2) składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdanie z realizacji programów rozwoju szkół wchodzących w skład Zespołu,
- 3) udziela radzie pedagogicznej informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu,

3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełnią wicedyrektorzy, a w szczególnym przypadku upoważniony przez niego pracownik.

Rozdział 3 Rada pedagogiczna

§ 37.1.. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w:

- 1) szkole filialnej,
- 2) szkole podstawowej,
- 3) gimnazjum.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym, mogą brać udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady w szkołach jest Dyrektor Zespołu.

4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę Pedagogiczną.

§ 38.1. W sprawach realizacji zadań odrębnych na różnych etapach kształcenia rady mogą odbywać odrębne posiedzenia dla,

- 1) szkoły podstawowej,
- 2) gimnazjum.

§ 39.1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie programów rozwoju szkół wchodzących w skład Zespołu,

- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) ustalenie po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania.
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkołach wchodzących w skład Zespołu,
- 5) uchwalenie programu wychowawczego Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły,
- 8) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności (załącznik nr 2 do statutu),
- 9) ustalanie innego, niż 45 minut czasu trwania godziny lekcyjnej.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Zespół,
- 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,

- 3) organizację pracy Zespołu, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień,
- 5) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego lub dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Rozdział 4 **Rada rodziców**

§ 40.1. W Zespole działają Rady Rodziców szkoły filialnej, szkoły podstawowej i gimnazjum stanowiące reprezentację rodziców uczniów.

2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

3. Regulamin, o którym mowa w ust. 2 uchwalony przez radę rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 41.1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:

- 1) w sprawie ustalania zasad tworzenia Rady Rodziców - Dyrektor,
- 2) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców - właściwy organ Rady Rodziców.

2. Zwołanie zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie zgromadzenia w sposób przyjęty w Zespole. W razie, gdy zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora.

3. Drugi termin zgromadzenia ogółu rodziców może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.

§ 42.1. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.

2. Z głosem doradczym w zgromadzeniu ogółu rodziców mogą wziąć udział:

- 1) Dyrektor,
- 2) osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Rodziców,
- 3) osoby dopuszczone do udziału przez zgromadzenie.

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

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może wnioskować o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
- 2) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.

3. Obrady zgromadzenia ogółu rodziców są utrwalone w formie protokołu, zawierającego co najmniej:

- 1) termin i miejsce zgromadzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności zgromadzenia,
- 3) listę rodziców uczestniczących w zgromadzeniu,
- 4) przyjęty porządek obrad,
- 5) treść podjętych uchwał,
- 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.

4. Rada Rodziców na plenarnym zebraniu wybiera spośród siebie:

- 1) Zarząd Rady Rodziców jako organ wykonawczy Rady Rodziców,
- 2) Komisję rewizyjną jako organ kontrolny Rady Rodziców,

5. Kadencja Rady Rodziców i zarządu trwa trzy lata i upływa z dniem 30 września ostatniego roku kadencji.

6. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się we wrześniu.

7. Posiedzenia zarządu są protokołowane, odbywają się rzadziej, niż co 3 miesiące.

§ 43.1. Rada Rodziców ma prawo do rzetelnej informacji na temat wszystkich spraw Zespołu.

2. Członkowie Rady Rodziców mogą brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, a w szczególności w posiedzeniach na temat problematyki oceny pracy Zespołu.

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

4. Szczegółowe zadania i warunki współpracy określa Regulamin Rady Rodziców (załącznik nr 3 do statutu).

5. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem.

Rozdział 5 Samorząd Uczniowski

§ 44. Uczniowie Zespołu z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski oddzielnie:

1. Samorząd Uczniowski Szkoły Filialnej,
2. Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej,
3. Samorząd Uczniowski Gimnazjum.

§ 45.1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jednymi reprezentantami ogółu uczniów Zespołu.

2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:

- 1) zgromadzenie ogółu uczniów (oddzielnie dla szkoły filialnej, szkoły podstawowej i gimnazjum.)
- 2) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
- 3) Zarząd Samorządu Uczniowskiego.

3. Przewodniczący reprezentuje Samorząd Uczniowski wobec organów Zespołu.

§ 46.1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określają Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów (załącznik nr 4 do statutu).

2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 47. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.

Rozdział 6 Zasady współdziałania i rozwiązywania konfliktów

§ 48.1. W celu prawidłowego współdziałania pomiędzy organami Zespołu ustala się następujące zasady:

- 1) Dyrektor Zespołu o wszystkich poczynaniach dotyczących organizacji pracy Zespołu spraw kadrowych, warunków materialnych funkcjonowania Zespołu ma obowiązek informowania Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w zakresie ich kompetencji,
- 2) Dyrektor Zespołu na bieżąco poprzez zarządzenia, bądź podczas plenarnych lub nadzwyczajnych posiedzeń rad informuje Radę Pedagogiczną o decyzjach, planach, zarządzeniach władz szkolnych i umożliwia sprawny przebieg informacji,

3) Dyrektor Zespołu problemy funkcjonowania Zespołu przedstawia Radzie Rodziców na posiedzeniu jej Zarządu oraz raz w roku na posiedzeniu plenarnym,

4) Dyrektor Zespołu problemy Zespołu, a w szczególności dotyczące uczniów przekazuje Samorządowi Uczniowskiemu poprzez nauczyciela - opiekuna samorządu, na zebraniach Rady Samorządu lub na apelach,

5) w sprawach wymagających ustalenia wspólnego stanowiska poszczególnych organów Zespołu Dyrektor zwołuje wspólne posiedzenia przedstawicielstw tych organów.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i opieki.

DZIAŁ III ORGANIZACJA ZESPOŁU

Rozdział 1 Planowanie działalności Zespołu

§ 49.1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.

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

§ 50. Podstawę organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły filialnej,
- 2) arkusz organizacji szkoły podstawowej,

- 3) arkusz organizacji gimnazjum,
- 4) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 51.1. Podstawowe założenia pracy w danym roku szkolnym określają programy rozwoju szkół wchodzących w skład Zespołu.

2. Program rozwoju przygotowuje Dyrektor a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 52.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły Filialnej, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum, opra-

cowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły Filialnej, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja każdego roku po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 2 **Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej**

§ 53.1. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor po zasięgnięciu opinii rady rodziców może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych nie dłuższy niż 60 minut zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć.

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

5. Godzina pracy świetlicy i oddziału przedszkolnego trwa 60 minut.

6. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne: piętnasto-, dziesięcio- i pięciominutowe.

§ 54.1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Oddział można podzielić na grupy. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekroczyć

2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

35 uczniów, w uzasadnionych przypadkach na wniosek dyrektora podziału dokonuje Wójt Gminy.

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

4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach edukacyjnych.

5. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów z podziałem na dziewczęta i chłopców.

6. W szczególnych przypadkach grupa może być koedukacyjna.

§ 55.1. Wybrane zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą być zorganizowane w ramach posiadanych środków finansowych.

§ 56. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki za zgodą Dyrektora Zespołu.

Rozdział 3 **Świetlica szkolna**

§ 57.1. Pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Zespołu jest świetlica.

2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie dojeżdżający, którzy oczekują na zajęcia lub odwóz do domu, oraz uczniowie dochodzący, u których wymaga tego sytuacja rodzinna.

§ 58. Do zadań świetlicy należą:

- 1) pomoc w nauce i przyzwyczajanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej,
- 2) opieka nad uczniami,
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie.

4) Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia.

§ 59.1. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy.

2. Świetlica jest czynna zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora Zespołu.

3. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin Świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Zespołu (załącznik nr 5 do statutu).

Rozdział 4 Stołówka

§ 60.1. Zespół zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożywania ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.

2. Ze stołówek mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Zespołu.

3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej określa dyrektor w porozumieniu z kierownikiem świetlicy.

4. Za jakość i ilość wydawanych posiłków odpowiada kierownik świetlicy z dożywianiem.

Rozdział 5 Baza Zespołu

§ 61.1. Do realizacji celów statutowych Zespół posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pracownię komputerową,
- 3) salę gimnastyczną z zapleczem sportowym,
- 4) pomieszczenie świetlicy,

- 5) bibliotekę z czytelnią,
- 6) zaplecze kuchenne z magazynami żywnościowymi,
- 7) gabinet dyrektora,
- 8) pokoje nauczycielskie.

DZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

Rozdział 1 Zagadnienia programowe

§ 62.1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

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

3. W Zespole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora - dwa,
- 2) kierownik świetlicy - jeden

§ 63. Zakres czynności dla pracowników administracji i obsługi określa dyrektor Zespołu.

Rozdział 2 Zakres zadań nauczycieli

§ 64.1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej uczniów.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

3. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych (okresowych), rocznych.

4. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców o przewidywanym dla niego śródrocznym (okresowym) i rocznym stopniu niedostatecznym. Szczegółowy sposób informowania określa odrębny regulamin.

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, możliwo-

ści składania egzaminu sprawdzającego, promocji warunkowej i o systemie odwoławczym.

6. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności, w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

§ 65.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) motywowanie uczniów do systematycznego podnoszenia swoich wiadomości i umiejętności,
- 2) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiedzialności na zasadach określonych w przepisach odrębnych za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
- 3) systematyczne przygotowanie się do zajęć,
- 4) dbanie o znajomość językową uczniów,
- 5) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez pracodawcę,
- 7) przestrzeganie zapisów Statutu,
- 8) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 9) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku, lekcji,
- 10) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji
- 11) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem,

- 12) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 14) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,
- 15) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- 16) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 17) wzbogacanie warsztatu pracy,
- 18) aktywne uczestniczenie w szkoleniach i posiedzeniach rad pedagogicznych,
- 19) stosowanie właściwych metod nauczania,
- 20) systematyczne zgodne z przepisami prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 21) informowanie rodziców, wychowawcy klasy, dyrektora i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
- 22) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej swoich uczniów,
- 23) wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 24) sprawdzanie prac klasowych i sprawdzianów w ciągu trzech tygodni.
- 25) przechowywanie prac klasowych przez cały rok szkolny i udostępniania ich Dyrektorowi, władzom oświatowym oraz rodzicom,
- 26) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć.

§ 66.1. Nauczyciele obowiązkowo uczestniczą w pracach rady pedagogicznej,

2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 ustawy.

Rozdział 3

Zadania zespołów nauczycielskich

§ 67.1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.

3. Do zadań Zespołu należy:

- 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,

- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowań w szkole autorskich innowacyjnych programów nauczania.

Rozdział 4

Zakres zadań wychowawczych

§ 68.1. 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,

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz -pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

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

- 1) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków,
- 2) opracowuje program wychowawczy,
- 3) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 4) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
- 5) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 6) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
- 7) współdziała z rodzicami okazując im pomoc w ich działaniach wobec dzieci,
- 8) włącza rodziców w sprawy życia klasy i Zespołu,
- 9) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bodzentynie,
- 10) kontroluje postępy w nauce swoich wychowanków,
- 11) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
- 12) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania,
- 13) ustala ocenę z zachowania swoich uczniów zgodnie z WSO,

- 14) powiadamia o przewidywanym dla ucznia śródrocznym, rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej,

3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bodzentynie.

4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej: dziennik, arkusz ocen, świadectwa szkolne, plan wychowawczy, rozkład godzin wychowawczych.

5. Wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach organizowanych nie rzadziej, niż 3 razy do roku.

6. O terminie spotkań decyduje Dyrektor,

7. Informacje o wywiadówkach przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Zespole, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem jej odbycia.

8. W wywiadówkach mogą uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

9. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, ich rodziców lub prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania.

9. Szczegółowe zasady informowania rodziców o bieżących i śródrocznych wynikach w nauce określa Wewnętrzny System Oceniania.

Rozdział 5

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

§ 69.1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek:

- 1) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- 2) wspierać rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacającej zasób jego własnych doświadczeń,

- 3) inicjować poczucie tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczyć współodpowiedzialności za własne zachowanie,
- 4) zapewnić warunki do wszechstronnego rozwoju dziecka, tym samym przygotować je do efektywnego korzystania z nauk szkolnych
- 5) otaczać szczególną troską dzieci niepełnosprawne oraz zaspokajać potrzeby dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami.

DZIAŁ 5 UCZNIOWIE

Rozdział 1

Zasady rekrutacji uczniów

§ 70.1. Zespół przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Liczbę uczniów, którzy mogą być przyjęci do klasy pierwszej określa w porozumieniu z Dyrektorem organ prowadzący.

§ 71.1. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje dyrektor.

2. Obwód Gminnego Zespołu obejmuje miejscowości:

- dla szkoły filialnej: Lechówek, Małacentów,
- dla szkoły podstawowej: Łagów, Wola Łagowska, Nowy Staw, Winna, Złota Woda, Płucki, Sędek, Czyżów,
- dla gimnazjum - Łagów, Wola Łagowska, Nowy Staw, Winna, Złota Woda, Płucki, Sędek, Czyżów, Lechówek, Małacentów, Sadków, Zbelutka Stara, Zbelutka Nowa, Piotrów-Podłazy, Piotrów-Zagościniac, Piotrów-Gułaczów, Piotrów-Porebiska, Wisniowa Zamkowa Wola, Ruda, Gęsiice, Melonek, Duraczów.

3. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia gimnazjum nie dłużej jednak, niż do ukończenia 18 roku życia.

4. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci:

- 1) z obwodu - dzieci 6-letnie,
- 2) zamieszkałe poza obwodem, - na prośbę rodziców (prawnych opiekunów), gdy oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami.

5. Do klasy pierwszej szkoły filialnej i podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie,
- 2) zamieszkujące poza obwodem - na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

6. Do gimnazjum przyjmuje się młodzież:

- 1) z urzędu - absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie Zespołu,
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem Zespołu w przypadku, gdy Zespół dysponuje wolnymi miejscami,

7. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Zespołu jest większa, niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Zespół kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów uwzględniających:

- 1) wybrane zajęcia edukacyjne i inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia szkoły podstawowej,
- 2) liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia ucznia o których mowa w pkt. 1.
- 3) Liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zawarte w zaświadczeniu o szczególnych wy-

nikach sprawdzianu, o których mowa w odrębnych przepisach.

8. Kryteria, o których mowa w ust. 7 podaje się do wiadomości kandydatom dyrektor Zespołu, nie później niż na 6 miesięcy przed terminem rekrutacji.

9. Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki sprawdzianu nie może być większa niż liczba punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia ucznia.

10. Przepisy ust. 7 pkt. 3 nie stosuje się do kandydatów, którzy zostali zwolnieni z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na podstawie odrębnych przepisów.

11. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim przyjmowani są do Zespołu niezależnie od kryteriów.

§ 72.1. Do oddziału przedszkolnego uczęszają dzieci w wieku 6 lat i dzieci, którym odroczo- no realizację obowiązku szkolnego nie dłużej, niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 10 lat.

2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczo- no im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy, a także dzieci w stosunku, do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy.

3. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej szkoły podstawowej z rocznym wyprzedzeniem.

4. Na wniosek rodziców dziecka Dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia tej samej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę. Warunkiem udzielenia zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą jest możliwość uczestniczenia dziecka w zajęciach lekcyjnych spowodowana między innymi udziałem w zgrupowaniu sportowym na szczeblu ogólnopolskim lub innymi bardzo ważnymi, udokumentowanymi przyczynami. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane będą przez trzyosobowe zespoły nauczycieli w skład, których wejdą: Dyrektor jako przewodniczący, nauczyciel egzaminujący i nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmio-

tu. Termin i miejsce egzaminów zostaną ustalone przez Dyrektora w porozumieniu z rodzicami dziecka niezwłocznie po zakończeniu śródrocza i końca roku.

§ 73.1. Dyrektor sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujących w obwodzie szkoły, a w szczególności:

- 1) kontroluje wykonywanie obowiązku,
- 2) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku.

2. Organ Gminy prowadzący ewidencję ludności jest obowiązany w ramach zadań własnych przesyłać dyrektorowi informację o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 15 lat.

Rozdział 2 **Prawa ucznia**

§ 74.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami kształcenia, i z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystania z pomocy doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania ucznia w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 11) korzystania ze świetlicy,
- 12) wpływania na życie Zespołu przez działalność samorządową,

3. Obowiązek szkolny spełnia się również przez uczęszczanie do szkoły podstawowej specjalnej lub gimnazjum specjalnego.

4. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

- 13) reprezentowania Zespołu w konkursach, przeglądach i zawodach,
- 14) powiadamiania najpóźniej na 1 tydzień przed terminem o przewidywanej tematyce i czasie prac klasowych sprawdzianów,
- 15) uczestniczenia tylko w jednej całogodzinnej pracy klasowej, sprawdzianie w ciągu dnia, W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone trzy prace klasowe, sprawdziany, Kartkówka jako forma kontroli wiadomości może być niezapowiedziana a czas jej pisania nie może przekraczać 20 minut (ilość kartkówek w ciągu dnia i tygodnia jest dowolna i nie podlega limitowaniu),
- 16) poznania oceny i zwrotu prac klasowych, sprawdzianów w terminie 2 tygodni (praca literacka 3 tygodnie) od napisania. Dopiero po jej otrzymaniu uczeń może pisać następną pracę z tego przedmiotu,
- 17) poinformowania przez nauczycieli przedmiotów na 7 dni przed datą zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej o ustalonych dla niego ocenach, a o ocenie niedostatecznej na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Zasady oceniania, klasyfikowania i egzaminowania uczniów określa Wewnętrzny System Oceniania.

Rozdział 3 **Obowiązki ucznia**

§ 75.1. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) podnoszenia poziomu swojej wiedzy i umiejętności
- 2) przestrzegania obowiązujących w Zespole przepisów,
- 3) podporządkowywania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora i innych nauczycieli,

- 4) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Zespołu,
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odnoszeniu się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
- 6) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,

- 7) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole,
- 8) zmiany obuwia przy wejściu do Zespołu,
- 9) rzetelnego pełnienia dyżurów klasowych,

- 10) noszenia odpowiedniego, estetycznego stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych,

2. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia papierosów.

Rozdział 4 Nagrody i kary

§ 76.1. Ucznia można nagradzać za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
- 2) wzorową postawę,
- 3) pracę społeczną na rzecz klasy i Zespołu,
- 4) udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
- 5) aktywną działalność w Szkolnym Samorządzie Uczniowskim,

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

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
- 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora w obecności uczniów Zespołu,
- 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców
- 4) dyplom od dyrektora
- 5) nagroda książkowa,
- 6) nagroda rzeczowa.

3. Wychowawca lub dyrektor może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

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

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej.

6. Nagrody przyznaje dyrektor.

7. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców, Zespół lub sponsorów.

8. Uczniom, którzy w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskali z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnia ocen co najmniej 4.75 oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania przyznaje się świadectwo z wyróżnieniem.

§ 77.1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu oraz Regulaminu Zespołu uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
- 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
- 3) upomnieniem lub naganą dyrektora,
- 4) pozbawieniem pełnionych w organach Zespołu funkcji,
- 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych,

- 6) zakazem prawa do udziału w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizuje się elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 7) pracą porządkową na rzecz klasy lub Zespołu zleconą przez wychowawcę lub odkupieniu przez ucznia mienia szkolnego po uzgodnieniu z rodzicami,
- 8) zakazem reprezentowania Zespołu na zewnątrz,
- 9) obniżeniem oceny z zachowania.

2. Dyrektor może wystąpić do Kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

3. Zastosowania kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być zastosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

4. Kary z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 2 nakłada Dyrektor.

5. O nałożonej karze informuje się rodziców.

6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5.

7. Dyrektor rozpatruje wniosek o odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania, rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

8. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

9. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.

10. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 9 następuje, jeżeli:

- 1) uczeń otrzyma drugą ocenę naganną z zachowania,
- 2) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa,

- 3) uczeń w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego działającego środka odurzającego uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Zespół,
- 4) w sposób rażący - potwierdzony dokumentacją szkolną - uczeń nie wypełnia swoich obowiązków.

11. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust. 9 w okoliczno-

ściach określonych w ust. 10 za poręczeniem właściwego zachowania ucznia udzielonym przez nauczyciela, organ Samorządu Uczniowskiego albo Radę Rodziców.

12. Szkołę, o której mowa w ust. 9 wyznacza kurator oświaty.

13. Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 9 i 10 określają odrębne przepisy.

DZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 78.1. Świadectwa szkolne Szkoły Filialnej i Szkoły Podstawowej opieczętowuje się dużą okrągłą pieczęcią z wizerunkiem orła w koronie i napisem Szkoła Podstawowa w Łagowie. Legitymacje uczniowskie i pracownicze - małą okrągłą pieczęcią, z wizerunkiem orła w koronie i napisem w otoku Szkoła Podstawowa w Łagowie.

2. Świadectwa szkolne Gimnazjum opieczętowuje się dużą okrągłą pieczęcią z wizerunkiem orła w koronie i napisem Publiczne Gimnazjum w Łagowie. Legitymacje uczniowskie i pracownicze - małą okrągłą pieczęcią z wizerunkiem orła w koronie i napisem w otoku Publiczne Gimnazjum w Łagowie.

3. Gminny Zespół Szkół w Łagowie posługuje się odrębnymi numerami NIP i REGON dla szkoły podstawowej i gimnazjum nadanymi wcześniej dla tych szkół.

4. Organem kompetentnym do wnioskowania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Gminy Łagów.

6. Statut Gminnego Zespołu Szkół w Łagowie wchodzi w życie dnia 21.09.2004r. z mocą obowiązującą od dnia 01.09.2004r.

Załączniki do Statutu
Gminnego Zespołu Szkół
w Łagowie

Załącznik Nr 1

Wewnątrzszkolny system oceniania w Szkole Podstawowej w klasach I-III

Ocenianie w nauczaniu zintegrowanym

Ocenianie jest ważnym procesem gromadzenia informacji o dziecku. Jest to integralna część procesu uczenia się i nauczania. Powinno ono służyć wspieraniu szkolnej kariery uczniów i ich motywowaniu do dalszej pracy.

Szczególnie ważne znaczenie ma ono w klasach I-III. Trzeba mieć na uwadze, że ocenianie ma służyć przede wszystkim dziecku. Oceniając bierzemy pod uwagę uzyskany efekt, ale także wysiłek dziecka, cały proces działania, drogę dochodzenia

do rozwiązania, a nawet same poszukiwania i błędzenia. Trzeba sobie zdać sprawę, że oceniamy nie dla zanotowania „oceny”, ale dla uzyskania wskazówek do dalszej pracy z dzieckiem, a także dla autokorekty postępowania nauczyciela.

W nauczaniu zintegrowanym ważne jest, aby budując „nowe” oceny położyć szczególny nacisk na sformułowania budzące w dziecku nadzieję i służące w wyrażaniu zadowolenia nawet z niewielkich osiągnięć.

Założenia WSO.

1. W klasach I-III stosujemy ocenę opisową śródroczną i roczną. Jest to ocena ustalona przez nauczycieli nauczania zintegrowanego Szkoły Podstawowej w Łagowie oraz zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną.
2. WSO uwzględnia zarówno aspekty dydaktyczne jak i wychowawcze.
3. Celem WSO jest:
 - poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć,

- wyzwalanie aktywności i motywacji,
 - wdrażanie do systematycznej pracy,
 - wyrobienie nawyku samokontroli,
 - dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w rozwoju dziecka, a także o trudnościach ucznia,
- wspieranie szkolnej kariery dziecka.
4. Nauczyciel oceniając dzieci posługuje się oceną wspierającą, która ocenia to czego uczeń się nauczył i jak się tą wiedzą posługuje, a nie skupia się głównie na tym czego dziecko nie potrafi.
 5. W ocenie wspierającej uwzględniamy nawet najmniejszy wysiłek i zaangażowanie dziecka.
 6. Każda ocena musi być jawna i w razie potrzeby umotywowana.
 7. Ocenienie uczniów musi być systematyczne. Prowadzimy je na bieżąco, w cyklu śródrocznym i rocznym.
 8. Przy ocenianiu kładziemy nacisk:
 - indywidualne zaangażowanie dziecka,
 - wysiłek jaki wkłada w pracę,
 - aktywność na zajęciach,
 - możliwości indywidualne dziecka.
 9. Ocenianie bieżące może być wyrażane słownie lub w formie cyfry (skala ocen od 1 do 6). Dzieci otrzymują oceny, które są odzwierciedleniem ich osiągnięć z zakresu poszczególnych edukacji.
 10. Ocenianie śródroczne ma charakter oceny opisowej. W tej ocenie nauczyciel podsumowuje osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie w danym półroczu oraz daje wskazówki do dalszej pracy. Informację o ocenach opisowych śródrocznych otrzymują rodzice (prawni opiekunowie) do rąk własnych.
 11. Ocenianie roczne ma charakter oceny opisowej, którą nauczyciel wpisuje do arkusza ocen, dziennika oraz na świadectwie. W tej ocenie zaznaczamy postępy dziecka w dziedzinie poszczególnych edukacji, a także w zakresie zachowania.
 12. Ocena ta ma charakter diagnostyczno-informacyjny.
 13. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w stopniu bardzo wysokim opanował treści z poszczególnych edukacji, wzorowo wypełnia obowiązki ucznia, aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły oraz cechuje go wysoka kultura osobista.
 14. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy.
 15. Zasady oceniania uczniów posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w Rozporządzeniu w sprawie oceniania i klasyfikowania uczniów (Dziennik Ustaw Nr 199).

Ocena z zachowania.

1. Przy ocenie z zachowania bierzemy pod uwagę:
 - postępowanie ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
 - kulturę osobistą oraz postępowanie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - frekwencję na zajęciach,
 - zaangażowanie w zdobywaniu wiedzy (aktywność, indywidualne zabiegi w celu zdobycia dodatkowych informacji),
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - osiągnięcia indywidualne typu: udział w konkursach, zawodach, kółkach itp.
2. Ocena z zachowania polega na systematycznym (bieżącym, śródrocznym i rocznym) kontrolowaniu i dokumentowaniu przejawów postępowania ucznia.
3. Informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania nauczyciel odnotowuje w zeszytce uwag, który znajduje się w dzienniku lekcyjnym, a następnie uwzględnia je przy ocenie śródrocznej i rocznej. Uczeń po otrzymaniu trzech uwag pozytywnych uzyskuje pochwałę wychowawcy, po dziewięciu uwagach pozytywnych pochwałę dyrektora. Po trzech uwagach negatywnych otrzymuje upomnienie wychowawcy, a po dziewięciu naganę dyrektora. Uwagi pozytywne i negatywne może wpisać każdy nauczyciel. O pochwałach i naganach zostaje poinformowany rodzic (prawni opiekun) dziecka.
4. Każda uwaga jest jawna dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z poszczególnych edukacji.

Ocenianie w oddziałach przedszkolnych

1. Program pracy z 6-latkami objętymi jednorocznym wychowaniem przedszkolnym przewiduje, że w ciągu pierwszego miesiąca pracy nauczyciel dokonuje wstępnej obserwacji (oceny) wszystkich swoich wychowanków, ustala przypadki wymagające szczególnych form oddziaływania i opieki o charakterze indywidualnym. W tym celu gromadzi „zapiski”, które są zwarte, zwięzłe i rejestrują konkretne fakty dotyczące dziecka.

2. Wyniki wstępnej obserwacji nauczyciel wpisuje na podstawie swych notatek do karty dziecka. Jest to pierwsza pisemna opinia o dziecku.
3. Pod koniec roku szkolnego nauczyciel sporządza tzw. „roczną opinię” o każdym dziecku, która stanowi również swoiste świadectwo całorocznej pracy wychowawczej. Osiągnięte efekty muszą być rozpatrywane w ścisłym związku z wynikami wstępnej obserwacji dokonanej na początku roku szkolnego.
4. Wnioski dotyczą przyszłej pracy z dzieckiem na terenie szkoły, uwzględniają między innymi ocenę gotowości dziecka do nauki pisania, stopień zdobytej umiejętności początkowego czytania oraz przyswajanie przewidzianych w programie pojęć matematycznych.
5. Rzetelnie sporządzona wszechstronna opinia o dziecku powinna stać się ogromnie pomocna nauczycielowi klasy I. Nauczyciel w ocenie dojrzałości szkolnej nie może być sam. Korzysta z pomocy rodziców dziecka (prawnych opiekunów), lekarza, pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej. Niezbędnym warunkiem, zapewniającym osiągnięcie rezultatów w pracy nauczyciela klasy 0 jest gruntowne i systematyczne poznawanie dzieci, ich dotychczasowego rozwoju, warunków, w jakich są wychowywane. Obserwowanie zachowania, wyjaśnianie przyczyn nieprawidłowości i odchyłeń w rozwoju oraz podejmowanie działań kompensacyjnych wobec dzieci, które tego potrzebują - należy do obowiązku nauczyciela oddziału przedszkolnego.

Wewnątrzszkolny system oceniania w Szkole Podstawowej w klasach IV-VI

Wewnątrzszkolny system oceniania klasyfikowania i promowania uczniów w Szkole Podstawowej w Łagowie w klasach IV-VI

I. Założenia systemu oceniania

Ocenianie pełni rolę kształcącą, daje informacje zwrotną dla dalszego postępowania i motywację pozytywną.

II. Ocenianie szkolne ma na celu:

Informowanie rodziców i uczniów o postępach dziecka:

Informacja słowna, zapis w zeszytce, zapis w dzienniku, na wywiadówce, na indywidualnej rozmowie z uczniem i rodzicami /prawnymi opiekunami/, wystosowanie listu pochwalnego, wręczenie nagrody, świadectwa szkolnego, ustnej pochwały dyrektora.

Motywowanie uczniów do dalszej pracy:

Stawianie dobrych ocen, pochwała na tle klasy /apelu/, nagroda rzeczowa /na koniec roku szkolnego/, list pochwalny do rodziców.

Rozpoznawanie predyspozycji ucznia:

Obserwacja na lekcji i na przerwach, testy sprawdzające, odpowiedzi ustne, kontrola umiejętności praktycznych, aktywności na lekcji, wywiązywanie się z prac długoterminowych, stopień samodzielności, radzenie sobie w sytuacjach problemowych, znajomość środowiska rodzinnego i koleżeńskie-go ucznia, umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

III. Zasady oceniania:

- rolą oceny jest przede wszystkim informowanie uczniów o ich osiągnięciach, a także o brakach i trudnościach napotykanym w procesie uczenia się;
- na ocenę nie powinna mieć wpływu postawa ucznia i jego cechy osobowości;
- ocena nie może spełniać funkcji represyjnej;
- nauczyciel jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania zasad jawności w wystawianiu ocen;
- osiągnięcie dobrych wyników w nauce w równym stopniu leży w interesie ucznia, nauczyciela i rodziców;

IV. Szczegółowe zasady oceniania

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów/ oraz na spotkaniu klasowym we wrześniu o:
 - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych

- zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń jest zobowiązany posiadać dzienniczek ucznia, a rodzic winien systematycznie go przeglądać, gdyż będzie on zawierał zarówno oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów edukacyjnych jak i proponowane oceny śródroczne.
 3. Nauczyciel przedmiotu na początku każdego roku szkolnego zawiera pisemny „Kontrakt” z uczniami.
 4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów/.
 5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas danych zajęć edukacyjnych, rodzice /prawni opiekunowie/ mają do tego prawo w czasie zebrań i indywidualnych spotkań z nauczycielem. Nauczyciel przechowuje wyżej wymienione prace do końca danego roku szkolnego.
 6. Na prośbę ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów/ nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
 7. W ciągu trwającego procesu dydaktycznego, nauczyciele będą stosować różne formy oceniania.
 8. Sprawdziany pisemne będą odbywać się co najmniej po realizacji materiału z każdego działu (nie mniej niż dwa w semestrze).
 9. W semestrze uczniowie posiadają co najmniej dwie oceny z odpowiedzi ustnej.
 10. Prace domowe oceniane według reguł ustalanych przez nauczyciela danego przedmiotu, zespołu przedmiotowego.
 11. W semestrze uczniowie posiadają co najmniej cztery oceny z różnych form oceniania.
 12. Każda praca pisemna powinna być zapowiedziana na tydzień wcześniej.
 13. Za każdą pracę pisemną uczeń otrzymuje ocenę, a w przypadku nieobecności i nie poddania się sprawdzianowi - w dzienniku lekcyjnym w odnośnej rubryce widnieje puste miejsce.
 14. W sytuacji nie przystąpienia przez ucznia do ustalonej zgodnie z punktem 11 procedury oceniania uczeń ma prawo w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu (zespołu przedmiotowego) zaliczyć w toku zajęć lekcyjnych materiał obowiązujący na pracy pisemnej.
 15. Uczeń ma prawo poprawienia oceny niedostatecznej z danej formy oceniania w trybie uwzględnionym przez nauczyciela; jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jej wstawienia.
 16. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym obok poprawionej; przy czym nauczyciel uznaje obie oceny.
 17. W odniesieniu do odpowiedzi wynikających z własnej inicjatywy ucznia, ocenie podlegać powinien nie sam fakt zgłoszenia, lecz rodzaj zaprezentowanych tą drogą wiadomości i umiejętności.
 18. Uczeń powinien nadrobić zaległości spowodowane usprawiedliwioną nieobecnością w terminie i na warunkach ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
 19. W ciągu dnia zajęć lekcyjnych uczniowie mogą mieć tylko jedną pracę pisemną a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie.
 20. Prace długoterminowe mogą być zalecane w wymiarze ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
 21. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 22. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „Zwolniony”.
 23. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej (niepublicznej) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej (niepublicznej) poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.
 24. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej (niepublicznej) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej (niepublicznej) poradni specjalistycznej może zwolnić ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
 25. Na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego uczeń może być zwolniony przez dyrektora z nauki drugiego języka obcego. Zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „Zwolniony.”
 26. Na tydzień przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego

- rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wpisem do dzienniczka ucznia.
27. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) będą poinformowani listownie przez wychowawcę o zagrażających dziecku ocenach niedostatecznych.
28. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższej) ani na ukończenie szkoły.
29. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
30. Skala ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych (śródrocznych i rocznych) z przedmiotów:
- | | |
|----------------|-----|
| Celujący | - 6 |
| Bardzo Dobry | - 5 |
| Dobry | - 4 |
| Dostateczny | - 3 |
| Dopuszczający | - 2 |
| Niedostateczny | - 1 |
31. Przy ocenie bieżącej 3,4,5 stosowane są znaki „+” i „-”.
32. Oceny w dzienniku lekcyjnym muszą być pogrupowane i czytelnie oznaczone według specyfiki przedmiotu.
33. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny dla wszystkich przedmiotów nauczania:
- Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) Posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania w danej klasie, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia oraz,
 - b) Biegłe wykorzystuje zdobyte wiadomości w praktyce, proponuje rozwiązania nietypowe zadań wykraczających poza wymagania edukacyjne w danej klasie,
 - c) Osiąga sukcesy w różnych dziedzinach na szczeblu szkolnym i wyższym,
 - d) Jest laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkich.
 - Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, określony w wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu,
 - b) Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy praktyczne i teoretyczne, potrafi zastosować zdobytą wiedzę w rozwiązywaniu zadań problemowych.
- Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) Opanował wiadomości na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;
 - b) Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) Opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;
 - b) Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) Ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu, wynikających z realizacji programu nauczania;
 - b) Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.
 - Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu, wynikających z realizacji programu nauczyciela;
 - b) Nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.
34. Szczegółowych informacji o postępach ucznia udziela nauczyciel danego przedmiotu.
35. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.
36. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
37. Śródroczna (roczna) ocena wystawiona z przedmiotu przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 17 Dz. U. Nr 199.
38. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych zawarte są w § 15 Dz. U. Nr 199.
39. Począwszy od klasy szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższej) jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej (z zastrzeżeniem § 18 ust. 4, § 19 ust. 10 Dz. U. Nr 199).
40. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

41. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym) szkoła, w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

42. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych zawarte są w § 19 Dz. U. Nr 199.

43. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku ustalenia oceny klasyfikacyjnej semestralnej (rocznej) niezgodnej z przepisami prawa dotyczących trybu ustalania tej oceny z zajęć edukacyjnych określa § 17 Dz. U. Nr 199.

V. Ocenianie zachowania uczniów.

1. Ocena z zachowania jest wystawiana na podstawie:

- zapisów w dzienniku szkolnym,
- ocen cząstkowych z poszczególnych kryteriów,
- zapisów w zeszycie uwag i spostrzeżeń o uczniach (zeszyty te znajdują się w każdym dzienniku kl. IV-VI; mają one rangę dokumentu obserwacji zachowań pozytywnych i negatywnych; wpisów w nich mogą dokonywać wychowawcy klas, nauczyciele innych przedmiotów, dyrektor, inni pracownicy szkoły),
- samooceny ucznia.

2. Ocena z zachowania ustalana przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 17 Dz. U. nr 199.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- dbałość o honor i tradycje szkoły;
- dbałość o piękno mowy ojczystej;
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- okazywanie szacunku innym.

4. Skala ocen zachowania:

wzorowe /wz/, bardzo dobre /bdb/, dobre /db/, poprawne /pop/, nieodpowiednie /ndp/, naganne /nag/.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na spotkaniu klasowym we wrześniu o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

8. Propozycję oceny z zachowania dla uczniów podaje się do jego wiadomości na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (wpisem do dzienniczka ucznia).

9. Zachowanie naganne należy ukarać: upomnieniem, wpisem do zeszytu uwag, informacją skierowaną do rodziców, naganą, pracą społeczną na rzecz szkoły (w porozumieniu z rodzicami).

10. Treścią oceny zachowania są kryteria: stosunek do obowiązków szkolnych, aktywność społeczna, kultura osobista, samoocena.

Obowiązki szkolne ucznia:

- sumienność w nauce (uczeń powinien osiągać wyniki na miarę swoich możliwości i zdolności),
- punktualność,
- wytrwałość i samodzielność w przewidywaniu napotkanych trudności w nauce,
- rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, częste korzystanie z biblioteki),
- szanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły (uczestnictwo w uroczystościach, konkursach, olimpiadach z polecenia nauczyciela lub własnej inicjatywy),
- troska o podręczniki i pomoce szkolne,
- posiadanie na lekcji wymaganych podręczników, przyborów, pomocy, stroju, uzupełniającego zeszytu,
- przestrzeganie zasad BHP,
- dbałość o piękno mowy ojczystej,
- godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
- okazywanie szacunku innym osobom.

Aktywność społeczna:

- wywiązywanie się z zadań i prac powierzonych przez nauczyciela i organizacje uczniowskie,
- umiejętność współzycia w grupie,
- bycie tolerancyjnym,

- szanowanie ludzkiej pracy i jej wytworów, sprzętu szkolnego, przyrody,
- troska o zdrowie swoje i kolegów.

Kultura osobista:

- uczciwe postępowanie, bycie taktownym, odpowiednie reagowanie na zło, kulturalne wysławianie się, taktowne uczestniczenie w dyskusji, stosowanie form grzecznościowych,
- dbałość o czystość języka,
- troska o estetykę wyglądu swojego i otoczenia.

11. Uczeń ma prawo do wyróżnień wychowawcy i dyrektora, jeśli zasłuży na to swoim zachowaniem.

12. Kryteria oceny zachowania:

Ocenę wzorową - otrzymuje uczeń, który w sposób wyróżniający się wypełnia obowiązki ucznia. Wzorową ocenę śródroczną otrzymuje uczeń, który zdobędzie co najmniej pochwałę wychowawcy klasy (trzy uwagi pozytywne), a roczną - pochwałę dyrektora szkoły (9 uwag pozytywnych). Uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej, jeśli otrzymał upomnienie wychowawcy klasy.

Ocenę bardzo dobrą - otrzymuje uczeń, który spełnia obowiązki ucznia bez zarzutu wyróżniając realizacją niektórych treści. Śródroczną ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który zdobędzie co najmniej pochwałę wychowawcy klasy (trzy uwagi pozytywne), a roczną - pochwałę dyrektora szkoły (9 uwag pozytywnych). Uczeń może otrzymać tylko jedno upomnienie wychowawcy klasy.

Ocenę dobrą - otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia bez zarzutu. Śródroczną ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który nie zdobył ani pochwał, ani upomnienia wychowawcy klasy

(3 upomnienia). Rocznią ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który zdobył co najmniej pochwałę wychowawcy klasy, dopuszcza się jedno upomnienie wychowawcy.

Śródroczną ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia i otrzymał powyżej dwa upomnienia wychowawcy klasy przy ocenie rocznej dopuszcza się jedną naganę.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym ustalonym wymaganiom zawartym w obowiązkach ucznia, nie jest sumienisty w nauce, jest aspołeczny, kłamie, pali papierosy. Śródroczną ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uzyskał naganę. Rocznią ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uzyskał więcej niż jedną naganę dyrektora szkoły.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który wszedł w konflikt z prawem, nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie przestrzega norm i zasad ustalonych w szkole.

13. Za trzy uwagi pozytywne uczeń otrzymuje I pochwałę wychowawcy klasy, za 6 uwag pozytywnych - II pochwałę, za 9 uwag pozytywnych pochwałę dyrektora szkoły.

14. Za trzy uwagi negatywne uczeń otrzymuje I upomnienie wychowawcy klasy, za 6 uwag negatywnych - II upomnienie, za 9 uwag negatywnych naganę dyrektora szkoły.

15. Uwagi pozytywne nie likwidują uwag negatywnych.

16. Uczeń klas IV-VI otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem, jeśli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej 24 września 2004r.

Regulamin pochwał i nagan Szkoły Podstawowej w Łagowie klas IV-VI

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Łagowie pragnąc systematycznie kierować rozwojem moralnym swoich uczniów proponuje co następuje:

1. Każde pozytywne, odpowiedzialne zachowanie, szczególnie wykraczające ponad obowiązki ucznia nagradzać pochwałą słowną oraz wpisem uwagi pozytywnej do klasowego zeszytu uwag. Zachowania podlegające wyróżnieniu (wpisaniu uwagi pozytywnej) to np.:

- praca na rzecz klasy,
 - wyprzedzająca z własnej inicjatywy pomoc w organizacji lekcji,
 - wykazywanie inicjatywy w przygotowaniu pomocy do zajęć czy też wystroju klasy (poza zajęciami lekcyjnymi),
 - wykazywanie inicjatywy w dbaniu o czystość i ład w szkole,

- praca na rzecz szkoły:
 - aktywna działalność w organizacjach funkcjonujących na terenie szkoły i poza nią,
 - aktywna praca w samorządzie na terenie klasy (wzorowe pełnienie dyżurów klasowych i szkolnych, przygotowywanie imprez klasowych),
 - pomoc i udział w organizowaniu imprez szkolnych.
- praca na rzecz innych, działalność charytatywna,
 - pomoc kolegom w nauce,
 - pomoc w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych,
 - pomoc w przeprowadzaniu zbiórek organizowanych przez różne organizacje,

- udział w konkursach organizowanych na terenie szkoły (zajęcie miejsca nagradzanego).
 - reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych na szczeblu gminnym, rejonowym i wojewódzkim.
 - wyjątkowa kultura osobista:
 - wszelkie pozytywne, kulturalne zachowanie wobec rówieśników i dorosłych, które należałoby wspierać i chwalić.
2. Za każde trzy uwagi pozytywne uczniów otrzymuje pochwałę ustną na forum klasy od wychowawcy klasy.
 3. Trzecia pochwała wychowawcy klasy jest pochwałą pisemną dyrektora szkoły wręczaną z listem gratulacyjnym do rodziców i możliwością innej jeszcze formy nagradzania.
 4. Każde niedopuszczalne, niekulturalne, niebezpieczne dla innych zachowanie ucznia będzie karane upomnieniem słownym i wpisem uwagi negatywnej do zeszytu uwag dokonany przez wychowawcę, innych nauczycieli i pracowników szkoły. Zachowania podlegające karom to np.:
 - nieodpowiedni stosunek do innych:
 - lekceważenie, arogancja wobec nauczycieli, pracowników szkoły, innych osób,
 - przeszkadzanie rówieśnikom na przerwach,
 - wulgarne słownictwo, ubliżanie koledze,
 - agresja, zaczepianie słowne lub fizyczne, zachowania niebezpieczne dla innych,
 - nie wykonywanie poleceń nauczyciela,
 - kłamstwo, zachowania nieuczciwe (np. fałszowanie podpisów i dokumentów np. usprawiedliwień),
 - wyłudzenie pieniędzy, wymuszenia,
 - wulgarne, niestosowne odnoszenie się do nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób
 - nieodpowiedni stosunek do nauki:
 - przeszkadzanie, dezorganizacja pracy na lekcji,
 - nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa na przerwach w bibliotece, na świetlicy, na boisku szkolnym,
 - opuszczanie terenu szkoły w czasie lekcji i przerw,
 - spóźnienia na lekcje,
 - opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia,
 - nie wywiązywanie się z obowiązków szkolnych np. dyżurów klasowych, szkolnych, nie odrabianie prac domowych, nie prowadzenie zeszytu, niesystematyczne płacenie na obiady,
 - notoryczne spóźnianie na lekcje,
 - brak obuwia zmiennego (nieodpowiednie obuwie),
 - nieodpowiedni stosunek do własności:
 - niszczenie sprzętu, umebłowania i wystroju budynku szkoły (upomnienie + zwrot kosztów w uzgodnieniu z rodzicami),
 - niszczenie rzeczy innych osób (upomnienie + zwrot kosztów),
 - kradzież,
 - zaśmiecanie,
 - uleganie nałogom:
 - palenie i posiadanie papierosów,
 - picie i posiadanie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych.
 5. Po otrzymaniu trzech uwag negatywnych zostaje przeprowadzona z uczniem rozmowa ostrzegawcza przez wychowawcę i pedagoga.
 6. Po otrzymaniu sześciu uwag negatywnych zostają do szkoły wezwani rodzice (prawni opiekunowie) ucznia na rozmowę w obecności pedagoga szkoły.
 7. Upomnienie wychowawcy klasy (liczone jako trzy uwagi negatywne) uczniów otrzymuje za:
 - posiadanie i palenie papierosów lub używanie innych środków psychoaktywnych,
 - udział w bójkach,
 - udowodnioną kradzież
 8. Po otrzymaniu nagany uczeń ma zakaz udziału w zabawach, dyskotekach i wycieczkach szkolnych.

Wewnętrzny system oceniania Publicznego Gimnazjum w Łagowie

Strategia oceniania - założenia systemu oceniania.

Podstawowym celem poniższego systemu jest pomoc uczniowi w rozpoznawaniu uzdolnień, wy-

borze wartości pożądanych społecznie i stymulowanie jego rozwoju intelektualnego.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2. Udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4. Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trud-

nościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Zasady oceniania:

1. Rolą oceny jest przede wszystkim informowanie uczniów o ich osiągnięciach a także o brakach i trudnościach napotykanym w procesie uczenia się.
2. Na ocenę nie powinna mieć wpływu postawa ucznia i jego cechy osobowości.
3. Ocena nie może spełniać funkcji represyjnej.
4. Nauczyciel jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania zasad jawności w wystawianiu ocen.
5. Osiąganie dobrych wyników w nauce w równym stopniu leży w interesie ucznia, nauczyciela i rodziców.

Szczegółowe zasady oceniania:

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel każdego przedmiotu formułuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych i informuje o nich uczniów.
2. Nauczyciel przedmiotu na początku roku szkolnego zawiera „kontrakt” z uczniami, gdzie podaje zasady wymagań i oceniania dotyczące danego przedmiotu uwzględniając zasady szkolnego systemu oceniania.
3. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel przedmiotu ustala warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych (semestralnych), ocen klasyfikacyjnych oraz informuje o nich uczniów.
4. Nauczyciel przedmiotu udostępnia wychowawcy: wymagania edukacyjne, zasady oceniania oraz warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych a wychowawca udostępnia je rodzicom (prawnym opiekunom) w czasie zebrania klasowego.
5. a) Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia indywidualnego zeszytu do korespondencji wychowawcy i nauczycieli z rodzicami.
b) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia zobowiązani są do czytania zeszytu korespondencji ucznia.
6. Wychowawcy i nauczyciele przedmiotów mogą traktować zeszyt ucznia do korespondencji jako sposób kontaktu z rodzicami wpisując do niego różne informacje o postępach czy trudnościach ucznia.
7. W szkole przeprowadza się jedną klasyfikację śródroczną uczniów w miesiącu styczniu.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione sprawdziany i prace pisemne są przedstawione uczniom i przechowywane przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego. Na prośbę rodziców - pisemne prace mogą być udostępnione do wglądu.
10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
11. W pierwszym miesiącu nauki (wrzesień) uczniowie klas pierwszych nie otrzymują ocen niedostatecznych.
12. W celu uskutecznienia procesu dydaktycznego, nauczyciele stosują różne formy oceniania.
13. Sprawdzenia pisemne odbywają się, co najmniej, po realizacji materiału z każdego działu.
14. W semestrze uczniowie posiadają co najmniej dwie oceny z odpowiedzi ustnej, z przedmiotów w wymiarze 1 godziny tygodniowo co najmniej jedną w semestrze.
15. Każdy sprawdzian pisemny powinien być zapowiedziany na tydzień wcześniej.
a) Sprawdzian pisemny z ostatniej lekcji może być traktowany jako odpowiedź ustna i nie musi być zapowiedziany zgodnie z punktem 10.
b) Sprawdzian, który trwa nie dłużej niż 15 minut z trzech ostatnich lekcji może być niezapowiedziany.
16. Za każdą pracę pisemną uczeń otrzymuje ocenę, a w przypadku nieobecności i nie poddaniu się sprawdzianowi - w dzienniku lekcyjnym w odnośnej rubryce widnieje puste miejsce.
17. W odniesieniu do odpowiedzi wynikających z własnej inicjatywy ucznia, ocenie podlegać powinien nie sam fakt zgłoszenia, lecz rodzaj zaprezentowanych tą drogą wiadomości i umiejętności.
18. Oceny za aktywność są odnotowane w dzienniku lekcyjnym. Kryterium oceny za aktywność ustala nauczyciel danego przedmiotu.
19. Uczeń ma prawo do nie przygotowania w wymiarze określonym przez nauczyciela prowadzącego.

20. Uczeń ma prawo do nadrobienia zaległości spowodowanych usprawiedliwioną nieobecnością w terminie i na warunkach ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
21. W jednym dniu zajęć lekcyjnych uczniowie mogą mieć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
20a) Zasada ta nie odnosi się do sprawdzianów określonych w pkt 15a i 15b.
22. Prace długoterminowe mogą być zalecane, jednak nie więcej niż jedna w ciągu roku szkolnego z danego przedmiotu.
23. Zadawane prace domowe są oceniane co najmniej jeden raz w semestrze.
24. Przy zapisywaniu ocen cząstkowych dopuszcza się plusy i minusy;
25. Skala ocen klasyfikacyjnych (śródrocznych i rocznych) z przedmiotów w gimnazjum:
- | | |
|----------------|-----|
| Celujący | - 6 |
| Bardzo dobry | - 5 |
| Dobry | - 4 |
| Dostateczny | - 3 |
| Dopuszczający | - 2 |
| Niedostateczny | - 1 |
- 25 Ustalając ocenę śródroczną lub roczną nauczyciel może wyliczać średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen według poniższej punktacji:

I. zasady punktacji:

Ocena	Punkty	Ocena	Punkty	Ocena	Punkty
-	-	1	1	1+	1.5
2-	1.7	2	2	2+	2.5
3-	2.7	3	3	3+	3.5
4-	3.7	4	4	4+	4.5
5-	4.7	5	5	5+	5.5
6-	5.7	6	6	-	-

II. Zasady wyliczania oceny śródrocznej i rocznej:

a) ustalając ocenę śródroczną lub roczną nauczyciel wylicza średnią ze wszystkich ocen według poniższej punktacji:

Jeżeli średnia jest mniejsza niż:	Ocena końcowa	Jeżeli średnia jest większa lub równa	Ocena końcowa
1.7	1	1.7	2
2.6	2	2.6	3
3.6	3	3.6	4
4.6	4	4.6	5
5.6	5	5.6	6

- b) ocena śródroczna lub roczna nie może być niższa od średniej arytmetycznej ocen cząstkowych.
- c) Ocena roczna jest obliczona jako średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen cząstkowych.
- d) Jeżeli uczeń otrzymał oceną niedostateczną w I semestrze nauczyciel przedmiotu decyduje czy uczeń ma zaliczyć zrealizowany materiał nauczania.
26. Nauczyciel, który przy wystawieniu oceny śródrocznej lub rocznej nie wylicza średniej arytmetycznej musi w „Przedmiotowym Systemie Oceniania” podać uczniom szczegółowe zasady na podstawie, których wystawia te oceny.
27. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny dla wszystkich przedmiotów nauczania:
- a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
- posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania w danej klasie, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia oraz;
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych i teoretycznych, proponuje rozwiązania nietypowe oraz rozwiązuje zadania wykraczające poza wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania w danej klasie;
- b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- osiąga sukcesy w różnych dziedzinach na szczeblu szkolnym i wyższym;
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, określony w wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu zawartych w podstawie programowej;
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy praktyczne i teoretyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych zawartych w podstawie programowej, ale opanował je

- na poziomie określonym przez nauczyciela w kontrakcie na tę ocenę;
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych zawartych w kontrakcie na tę ocenę;
 - rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - w znacznym stopniu nie opanował wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonej w programie nauczania w ciągu dalszej nauki;
 - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
 - f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych zawartych w podstawie programowej, wynikających z realizowanego programu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
28. Oceny w dzienniku lekcyjnym muszą być pogrupowane i czytelnie oznaczone wg specyfiki przedmiotu.
29. Szczegółowych informacji o postępach ucznia udziela nauczyciel danego przedmiotu.
30. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.
- a) Katecheta podczas wystawiania ocen z religii może stosować się do Wewnętrznego Systemu Oceniania.
- b) Opracowuje własny system oceniania, który przedkłada dyrektorowi w celu sprawdzenia zgodności z prawem. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez dyrektora przedstawia Radzie Pedagogicznej swoje zasady oceniania.
31. Miesiąc przed klasyfikacją śródroczną (roczną) nauczyciele przedmiotów informują ucznia o zagrażającej mu niedostatecznej ocenie i wpisują wiadomość dla rodziców (prawnych opiekunów) do zeszytu korespondencji ucznia.
32. Tydzień przed klasyfikacją śródroczną (roczną) nauczyciele przedmiotów podają uczniowi propozycję oceny z poszczególnych przedmiotów i wpisują tę wiadomość dla rodziców (prawnych opiekunów) do zeszytu korespondencji ucznia.
33. Ocena wystawiona z przedmiotu przez nauczyciela jest ostateczna.
34. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią z ocen rocznych równą lub wyższą 4,75 i co najmniej dobrą ocenę z zachowania.
35. W przypadku gdy ocena śródroczna i roczna wystawiana przez nauczyciela jest niezgodna z zasadami zawartymi w WSO dyrektor anuluje wystawioną ocenę. W związku z tym nauczyciel zobowiązany jest do zweryfikowania oceny.
36. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z zasadami WSO i Rozporządzenia MEN z dnia 7.09.2004r.
37. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
38. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych według § 17 Rozporządzenia MEN z 7.09.2004r.
- Szczegółowe zasady klasyfikacji, przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2004 roku.

Tryb i terminy przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza w terminie uzgodnionym z uczniem, jego rodzicami (prawnymi opiekunami) egzamin klasyfikacyjny z materiału objętego przyjętym i realizowanym programem nauczania w danym okresie (semestrze, roku szkolnym).
2. Gdy uczeń jest nie klasyfikowany za I semestr egzamin klasyfikacyjny przeprowadzi się nie później niż do 30 marca br., natomiast w przypadku ucznia nie klasyfikowanego na koniec zajęć dydaktyczno-wychowawczych w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. W egzaminie mogą uczestniczyć rodzice (prawni opiekunowie) dziecka w charakterze obserwatorów.

4. Liczbę przedmiotów, z których uczniów może być egzaminowany, w ciągu jednego dnia, ustala dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
5. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor powołuje komisję klasyfikacyjną w składzie:
 - Dyrektor szkoły lub j ego zastępca - jako przewodniczący komisji;
 - Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
 - Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne oraz czas trwania części pisemnej egzaminu jak również czas przygotowania ucznia do odpowiedzi ustnej ustala egzaminator a zatwierdza dyrektor.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne), wynik egzaminu oraz ustalony stopień. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia. Protokół przygotowuje nauczyciel egzaminator. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczniowi, który zdaje egzamin klasyfikacyjny z powodu realizacji na podstawie odrębnych przepisów - indywidualnego toku lub programu nauki oraz spełniania obowiązku nauki poza szkołą, nie ustala się oceny z zachowania.
10. Od oceny ustalonej przez komisję odwołanie nie przysługuje.

Zasady oceniania zachowania uczniów w gimnazjum.

I. Założenia systemu oceniania:

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1.1 Wywiązywanie się z obowiązków ucznia obejmuje:
 - brak spóźnień;
 - dostarczanie w terminie usprawiedliwień;
 - brak godzin nieusprawiedliwionych, brak ucieczek z lekcji;
 - odrabianie zadawanych prac domowych;
 - wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczyciela lub podjętych z własnej inicjatywy;
 - pełnienie dyżurów klasowych i szkolnych;
 - 1.2 Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej obejmuje:
 - nie niszczenie mienia szkolnego;
 - zmienianie obuwia w szkole;
 - dbanie o porządek klas i wyznaczonych terenów wokół szkoły;
 - dbanie o książki z biblioteki;
 - dbanie o wystrój klasy i szkoły;
 - 1.3 Dbalność o honor i tradycje szkoły obejmuje:
 - właściwe zachowanie się na apelach i uroczystościach szkolnych;
 - poszanowanie symboli narodowych;
 - 1.4 Dbalność o piękno mowy ojczystej obejmuje:
 - brak wulgaryzmów;
 - kulturalne zwracanie się do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
 - 1.5 Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób obejmuje:
 - dbanie o higienę osobistą;
 - zachowanie bezpieczeństwa w czasie przerw;
 - zachowanie bezpieczeństwa w czasie odwozów;
 - brak nałogów;
 - brak zachowań agresywnych;
 - brak zachowań zagrażających życiu i zdrowiu innych osób;
 - 1.6 Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią obejmuje:
 - godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz w czasie zawodów sportowych i konkursów przedmiotowych;
 - aktywny udział w przygotowaniach uroczystości szkolnych;
 - właściwe zachowywanie się na wycieczkach szkolnych;
 - 1.7 Okazywanie szacunku innym osobom obejmuje:
 - właściwe relacje uczniów w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły;
 - pomoc uczniom niepełnosprawnym fizycznie i psychicznie;
2. Celem systemu jest takie oddziaływanie na ucznia aby był:
 - uczciwy, tolerancyjny i kulturalny,
 - przygotowany do aktywnego życia społecznego,
 - wrażliwy na przejawy zła, patologii i niesprawiedliwości,
 - samodzielny, szanujący siebie i drugiego człowieka,
 - szanujący zdrowie swoje i innych,
 - dobrym Polakiem, mieszkańcem Regionu Świętokrzyskiego.
3. Nauczyciel stosuje ocenę wspierającą ucznia, docenia pozytywne przejawy jego postępo-

- wania. Uwzględnia w ocenie ogólnej nawet najmniejsze symptomy poprawy.
- Informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia - uwagi-każdy nauczyciel, bądź pracownik szkoły wpisuje do „Zeszytu spostrzeżeń”.
Rubryka „Zachowania ucznia” podzielona jest na dwie części: „Zachowania pozytywne” i „Zachowania negatywne”. Wpis o zachowaniu ucznia powinien być opatrzony datą i podpisem. Wychowawca w pierwszej dekadzie nowego miesiąca dokonuje przyporządkowania poszczególnym uwagom pozytywnym i negatywnym odpowiedniej ilości punktów i zsumowania ich oraz wpisu do dziennika lekcyjnego za miesiąc poprzedni. Z wynikiem zapisu informuje uczniów na najbliższej lekcji wychowawczej.
 - Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - stopnie z przedmiotów nauczania,

- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- Tydzień przed klasyfikacją śródroczną (roczną) wychowawcy informują uczniów o przewidywanych ocenach z zachowania i informacje te wpisują do zeszytu korespondencji ucznia.
 - W przypadku drastycznie złego zachowania ucznia ocena może być zmieniona jednak nie później niż do zakończenia posiedzenia Rady Klasyfikacyjnej.
 - O wystawionych lub zmienionych ocenach wychowawcy ustnie informują uczniów, którzy informacje przekazują rodzicom.
 - Za szczególne osiągnięcia uczeń może być wyróżniony przez dyrektora wobec społeczności szkolnej.
 - Dyrektor może udzielić nagany uczniowi, który swym zachowaniem: naraża na niebezpieczeństwo swoje życie, życie innego człowieka lub jego zachowanie jest drastycznie naganne.

II Zasady oceniania zachowania

- Ocenianie zachowania ucznia polega na systematycznym (bieżącym, okresowym i rocznym) kontrolowaniu oraz dokumentowaniu przejawów postępowania ucznia.
- Przykładowe oceny punktowe zachowań pozytywnych
 - Wywiązywanie się z funkcji w szkole np. 20 pkt
 - Wywiązywanie się z funkcji klasowych. 10 pkt
 - Za wyniki w konkursach i zawodach szkolnych. 20 pkt
 - Praca na rzecz klasy (gazetki, pomoce dydaktyczne, naprawa sprzętu, kwiaty do klasopracowni itp.) 10 pkt
 - Praca na rzecz szkoły i środowiska z własnej inicjatywy. 10 pkt
 - Udokumentowana przez n-li lub rodziców pomoc kolegom w nauce 10 pkt
 - Udział lub przygotowanie wewnątrzszkolnych imprez artystycznych. 10 pkt
 - Reprezentowanie szkoły i wysokie wyniki w zawodach, turniejach, olimpiadach, konkursach przedmiotowych pozaszkolnych. 40 pkt
 - Praca na rzecz biblioteki i świetlicy szkolnej. 10 pkt
 - Punktualność - brak spóźnień na lekcje w ciągu semestru. 10 pkt
 - Kultura osobista. 10 pkt
 - Punkty do dyspozycji wychowawcy po zasięgnięciu opinii klasy. 20 pkt
 - Aktywna praca w ciągu całego semestru w kołach zainteresowań i przedmiotowych. 20 pkt
 - Praca w sklepiku szkolnym max 25 pkt na miesiąc.
 - Pomoc długofalowa uczniowi niepełnosprawnemu +40 pkt
- Przykładowe oceny punktowe zachowań negatywnych
 - Przeszkadzanie na lekcjach. 10 pkt
 - Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela bądź pracownika szkoły. 20 pkt
 - Niewykonywanie poleceń nauczyciela. 10 pkt
 - Ignorowanie nauczyciela na ulicy. 5 pkt
 - Ublżanie koledze. 5 pkt
 - Zaczepki słowne. 10 pkt
 - Zaczepki fizyczne. 20 pkt
 - Bójki. 50 pkt
 - Wulgarnie słownictwo podczas przerw. - 10 pkt - - 20 pkt
 - Złe zachowanie podczas przerw, 10 pkt
 - Niszczanie sprzętu, mebli, pomocy dydaktycznych, pisanie na ścianach i ławkach. 20 pkt
 - Niszczanie rzeczy kolegów. 10 pkt
 - Krzyki na korytarzu. 5 pkt
 - Nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcje. 5 pkt (za każde spóźnienie)
 - Zaśmiecanie otoczenia. 5 pkt
 - Każda lekcja nieusprawiedliwiona traktowana jest jako ucieczka z lekcji. 15 pkt
 - Niewykonanie zobowiązania. 5 pkt
 - Brak zmiennego obuwia. 5 pkt
 - Znaczne uszkodzenie ciała kolegi. 50 pkt
 - Kradzież. 50 pkt
 - Wyłudzenie pieniędzy. 50 pkt
 - Zastraszanie młodszych. 50 pkt
 - Palenie papierosów. 30 pkt
 - Picie alkoholu i zażywanie środków odurzających 50 pkt
 - Oklamywanie nauczyciela. 30 pkt
 - Udowodnione podrobienie usprawiedliwienia 30 pkt

27. Ucieczka z lekcji. 15 pkt
28. Poniżenie godności kolegi lub koleżanki. 30 pkt
29. Nie wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego - 10 pkt
30. Zniszczenie książki z biblioteki szkolnej - 20 pkt
31. Niewłaściwe zachowanie na apelu lub uroczystości szkolnej - 20 pkt
32. Brak poszanowania symboli narodowych - 20 pkt
33. Niewłaściwe zachowanie się na wycieczce szkolnej (za każdy dzień) - 20 pkt
34. Niewłaściwe, ubliżające zachowanie się wobec kolegi niepełnosprawnego - 40 pkt
35. Brak zeszytu korespondencji ucznia - 10 pkt
4. Uczeń ma obowiązek przynieść usprawiedliwienie za dni nieobecne w ciągu tygodnia od dnia przyścia do szkoły. Jeśli termin ten przypada na okres podsumowania punktów zgodnie z punktem 5 „Założeń systemu oceniania”, wtedy wychowawca w stosunku do tego ucznia przedłuża termin sumowania miesięcznego punktów do dnia 15 przyszłego miesiąca. W przypadku nie dotrzymania terminu usprawiedliwienia stosuje się zasady określone w punkcie 4 podpunkcie 16 „Zasada oceniania zachowania”.
5. W przypadku błędnego przewinienia ucznia nauczyciel może odstąpić od wpisania mu uwagi negatywnej a jedynie przeprowadzić z nim rozmowę ostrzegawczą.
6. Za zniszczenie w obiekcie szkolnym rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność materialną.
8. Uczeń, który naraził kolegę na utratę zdrowia lub nagminnie łamie ogólne przyjęte zasady

zachowania (dopuścił się kradzieży, nagminnie pali, przychodzi do szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających itp.), nie może mieć oceny wyższej niż poprawna nawet gdy suma pkt jest wystarczająca do uzyskania oceny wyższej z zachowania.

9. W przypadku, kiedy uczeń otrzyma - 150 pkt z zachowania (bez względu na liczbę pkt dodatkowych) nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia jego rodziców (bądź opiekuna).
10. W przypadku ucznia, który naruszy prawo, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Policję.
11. Ocenę śródroczną i roczną wg przyjętej skali tj.:
wzorowe - powyżej 250 pkt
bardzo dobre - 151 pkt - 250 pkt
dobre - 51 pkt - 150 pkt
poprawne - -49 pkt - -50 pkt
nieodpowiednie - 51 pkt - -150 pkt
naganne - mniej niż - 150 pkt
ustala wychowawca klasy na podstawie sumy punktów zachowań pozytywnych i negatywnych.
12. Po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy i ocenianego ucznia wychowawca może podwyższyć lub obniżyć ocenę z zachowania.
13. Ustalając ocenę roczną bierze się także pod uwagę ocenę śródroczną, za którą przyznaje się dodatkowe punkty tj.
za ocenę wzorową - 20 pkt
bardzo dobrą - 15 pkt
dobrą - 10 pkt
poprawną - 5 pkt
nieodpowiednią - 0 pkt
naganną - 0 pkt

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

Warunki:

1. Przewidywana ocena z zachowania ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny - co najmniej dobra.
2. Uczeń uzyskał w II semestrze nie więcej niż 50 pkt ujemnych z zachowania.
3. Podwyższenie oceny z zachowania może być tylko o jedną ocenę.

Tryb postępowania:

1. Uczeń dostarcza dokumentację (zaświadczenia) o pracy na rzecz społeczności lokalnej (po-

zaszkolnej) - pracy społecznej. Dokumenty powinny być podpisane przez niespokrewnioną osobę dorosłą.

2. Wychowawca rozpatruje prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o podwyższenie oceny z zachowania i podejmuje decyzję o ostatecznej ocenie.
3. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

Tryb odwoławczy od oceny z zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z WSO i Rozporządzeniem MEN z dnia 7.09.2004r.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona

niezgodnie z przepisami prawa dyrektor powołuje komisję, która zgodnie z § 17 Rozporządzenia MEN z 7.09.2004r ustala roczną ocenę

klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

Postanowienia końcowe.

Poniższy wewnętrzny system oceniania może zostać zmieniony dopiero po upływie pełnego roku szkol-

nego od daty jego wprowadzenia. W trakcie roku szkolnego do WSO może być wprowadzony aneks.

Załącznik Nr 2

Regulamin Rady Pedagogicznej Gminnego Zespołu Szkół w Łagowie.

Regulamin działania Rady Pedagogicznej Gminnego Zespołu Szkół w Łagowie.

§ 1. Na podstawie Ustawy z 7 września 1991 roku o „Systemie Oświaty” z późniejszymi zmianami art. 43 ust. 2 wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 24.09.2004r. niniejszy regulamin.

§ 2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powołanym do realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 3. Rada Pedagogiczna powołana jest na podstawie art. 40 ust. 1 Ustawy.

§ 4. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia (art. 41 i 42 Ustawy) na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów.

Komisje i zespoły w razie potrzeby na polecenie dyrektora przygotowują na plenarne posiedzenie Rady projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków. Przewodniczący Rady w zależności od potrzeb powołuje w/w komisje i zespoły w celu rozwiązywania wnikliwych problemów czy też wykonywania zadań. Komisje i zespoły mogą być stałe tj. działające w okresie całego roku szkolnego lub doraźnie tj. działające poprzez wyznaczony okres dla opracowania określonej problematyki. W skład komisji poza członkami Rady Pedagogicznej mogą też wchodzić osoby spoza Rady z głosem doradczym na zaproszenie przewodniczącego zespołu po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły. Skład oraz przewodniczących zespołów i komisji powołuje dyrektor. Nauczyciele mają możliwość dowolnego zgłaszania się do pracy w/w komisjach i zespołach. Komisje i zespoły współpracują z dyrektorem jako przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 5. Skład Rady Pedagogicznej określa Ustawa art. 40 ust. 3 i 4.

§ 6. Procedura przygotowania i uchwalania decyzji i stanowisk przez Radę Pedagogiczną.

1. Zgodnie z art. 40 ust. 6 Ustawy za posiedzenie i prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej odpowiedzialny jest przewodniczący Rady.

2. O planowanych zebraniach przewodniczący powiadamia członków Rady z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. O zebraniach nie ujętych w planie pracy szkoły członkowie Rady winni być powiadomieni z minimum 1-dniowym wyprzedzeniem.
4. krótkie zebrania informacyjne mogą odbywać się podczas przerw.
5. W razie nieobecności przewodniczącego Rady jego funkcje przejmuje z-ca dyrektora, a w wyjątkowych sytuacjach wyznaczony nauczyciel.
6. Planowane posiedzenie plenarne musi być odpowiednio przygotowane to znaczy:
 - a) Wychowawcy w ujednolicony i tabelaryzowanej formie przedstawiają wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
 - b) Wychowawcy, opiekunowie, przewodniczący zespołów i komisji, nauczyciele przedmiotu przygotowują na piśmie sprawozdania z pracy wychowawczej, organizacji czy też pracy zespołów i inne;
7. Dokumenty wymienione w ust. 6 podpunkt a i b stanowią załącznik do protokołu z posiedzenia Rady.
8. Każdy uczestnik Rady przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych ustaw jak również otrzymania wyjaśnień.
9. Pracą komisji i zespołów kierują ich przewodniczący.
10. uchwały podejmowane na zebraniach Rady Pedagogicznej są prawomocne jeżeli zostały podjęte zgodnie z art. 43 ust. 1 Ustawy.
11. Głosowanie nad podjęciem uchwały może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą ustala Rada w głosowaniu jawnym. W razie równości głosów za i przeciw przyjęcia uchwały głos rozstrzygający należy do przewodniczącego Rady. Aby przeprowadzić tajne głosowanie Rada wybiera każdorazowo 3-osobową komisję skrutacyjną. Osoby zaproszone nie będące członkami Rady mają jedynie głos doradczy.

12. W przypadkach decyzji personalnych głosowanie odbywa się tajnie z zachowaniem wszelkich procedur tajności.
13. Podjęte uchwały obowiązują wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów jeśli ich dotyczy.

§ 7. Ramowy plan i porządek obrad plenarnych. Protokołowanie obrad.

1. Zebranie plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
 - oraz w miarę bieżących potrzeb;
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się z inicjatywy: przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i nadzorującego, jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej (zgłoszonej do dyrektora pisemnie z podpisami członków i podaniem informacji o celu posiedzenia).
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się oddzielnie dla członków Szkoły Podstawowej i dla członków Publicznego Gimnazjum.
4. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad plenarnych:
 - a) Otwarcie posiedzenia, powitanie zaproszonych gości, ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności, ustalenie czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum;
 - b) Zapoznanie członków Rady z porządkiem obrad;
 - c) W razie potrzeby wybór komisji lub zespołów pomocniczych (np. komisja skrutacyjna, komisja wniosków itp.);
 - d) realizacja porządku obrad;
 - e) sprawy różne (wnioski, wolne głosy);
 - f) uporządkowanie wniosków i głosów przez komisję wnioskową lub przewodniczącego obrad;
 - g) zalecenia;
5. Zebrania są protokołowane w protokolarzu Rady Pedagogicznej.
 - a) Obrady protokołuje sekretarz Rady wybrany przez Dyrektora na dłuższy czas.
 - b) Protokół winien być sporządzony i wpisany do księgi protokołów w ciągu 7 dni od daty posiedzenia. W szczególnych przypadkach na wniosek protokolanta termin może przedłużyć dyrektor.
 - c) Prawem każdego członka Rady jest zapoznanie się w terminie 10-dniowym od daty sporządzenia protokołu z protokołem z po-

- d) Na następnym posiedzeniu Rady członek ma prawo postawić wniosek co do zmiany lub uzupełnienia poprzedniego protokołu. Jeżeli wniosek nie uzyska poparcia większości Rady Pedagogicznej zainteresowany członek może zarządzić zanotowania w protokole votum separatum.
- e) Jeżeli żaden z członków Rady nie wniesie zastrzeżeń to wówczas protokół uważa się za przyjęty.
- f) Protokolarz Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami (załączniki itp.) przechowuje się w kancelarii szkoły.
- g) Protokolarz nie może być wyносzony poza budynek placówki. Istnieje od tego odstępstwo tylko w wyjątkowych sytuacjach i zawsze wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.

§ 8. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze Rady Pedagogicznej.

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej są określone w art. 41 pkt 1 Ustawy.
2. Rada:
 - 1) Uchwala regulamin własnej działalności.
 - 2) Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.
 - 3) Uchwala program wychowawczy szkoły (po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego).
 - 4) Zatwierdza plany pracy szkoły wnoszone przez dyrektora.
 - 5) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
 - 6) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
 - 7) Podejmuje uchwały w sprawach upoważnienia dyrektora o wystąpieniu z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Kompetencje opiniujące Rady określa art. 41 pkt 2.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) Organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - 2) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielowi odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 3) Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
 - 4) Szkolny zestaw programów nauczania.
 - 5) Projekt planu finansowego szkoły.
 - 6) Pracę dyrektora w związku z dokonaniem oceny zgodnie z art. 6a ust 1 i ust 6 pkt 1

(ustawy z dnia 26 stycznia 1988r. - Karta Nauczyciela tekst jednolity - 9 Dz. U. z 1997r. Nr 56 poz. 357) według procedur:

- a) Rada Pedagogiczna opinię o pracy dyrektora może wydać na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą lub organu prowadzącego szkołą, w związku z przedłużeniem kadencji, ogłoszeniem nowego konkursu na stanowisko dyrektora lub dokonywaniem oceny pracy dyrektora;
- b) Tryb wydawania opinii:
 - przewodniczący Rady Pedagogicznej zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, którego celem będzie wyrażenie opinii o pracy dyrektora;
 - w trakcie tego posiedzenia wyłanianą jest 6-osobowa komisja Opiniodawcza notująca opinie Rady Pedagogicznej;
 - w czasie nie dłuższym niż trzy dni Komisja formułuje w imieniu Rady Pedagogicznej pisemną opinię w celu przedstawienia jej do zatwierdzenia na zwołanym w tym celu drugim posiedzeniu;

- na drugim posiedzeniu zwołanym przez przewodniczącego Komisja przedstawia sformułowaną opinię i może dokonać korekty na wniosek członków Rady za zgodą większości;
- przewodniczący Rady po upewnieniu się, że nie ma żadnych zastrzeżeń i wniosków dotyczących przedstawionej opinii przeprowadza głosowanie zgodnie z § 6 niniejszego regulaminu;
- opinię podpisują w imieniu Rady członkowie Komisji Opiniodawczej;

§ 9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia Kuratora Oświaty, który uchwałę uchyla w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Decyzja Kuratora jest ostateczna.

§ 10. Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji stanowiących Rady na wniosek dyrektora lub co najmniej połowy członków Rady zgłoszony pisemnie z podpisami członków).

Załącznik Nr 3

Ragulamin Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej w Łagowie

Opracowany na podstawie:

- Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991r.
- Rozporządzenia MEN z 9 lutego 1988r.

Rozdział I

Nazwa reprezentacji rodziców

§ 1. Reprezentacja rodziców nosi nazwę Rada Rodziców.

Rozdział II

Cele i zadania Rady Rodziców

§ 2.1. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw.

2. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

3. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły,
- gromadzenia funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,

- zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - 1/ znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie,
 - 2/ uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - 3/ znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 4/ uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5/ wdarażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły,
- określenie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców,

Rozdział III **Organizacja działania ogółu rodziców i Rady Rodziców.**

§ 3.1. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców szkoły /placówki/ jest zebranie rodziców klasy /grupy wychowawczej/.

2. Zebranie rodziców wybiera spośród siebie „klasową radę rodziców”, składającą się z 5 osób, tak, aby można było utworzyć funkcje przewodniczącego, skarbnika, sekretarza i 2 członków.

3. Wszyscy członkowie klasowych rad rodziców tworzą Radę Rodziców szkoły.

4. Plenarne zebranie Rady Rodziców szkoły wybiera spośród siebie:

- a/ prezydium /zarząd/ Rady Rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców oraz,
- b/ komisję rewizyjną jako organ kontrolny Rady Rodziców.

5. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie rodziców. Zebranie jest zwoływane 1 raz w czasie kadencji rady.

6. Prezydium Rady Rodziców składa się z 20 członków, tak aby można było wyłonić funkcje: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz 16 członków prezydium. Pre-

zydium dokonuje swego ukonstytuowania na swym pierwszym posiedzeniu.

7. Komisja rewizyjna składa się co najmniej z trzech osób, nie więcej jednak niż z 7 osób. Co najmniej jeden członek komisji rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie komisji rewizyjnej wybierają przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego na pierwszym swoim posiedzeniu.

8. Prezydium Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród swoich członków, członków Rady Rodziców i spośród innych rodziców i osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły /jako ekspertów/ - dla wykonania określonych zadań.

§ 4. Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 3 lata, począwszy od miesiąca września do dnia 30 września ostatniego roku kadencji,

§ 5. Członkowie klasowych Rad Rodziców /i jednocześnie Rady szkoły/ z klas programowo najwyższych, których dzieci opuściły szkołę w środku kadencji rad - zostają zastąpieni przez członków klasowych rad rodziców z klas nowo zorganizowanych.

Rozdział IV **Tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców i jej organy wewnętrzne.**

§ 6.1. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu.

2. Listę uczestników posiedzenia danego organu oraz quorum ustala każdorazowo sekretarz organu lub przewodniczący.

3. Uchwały są protokołowane w protokolarze Rady Rodziców szkoły. Klasowe Rady Rodziców decydują samodzielnie, czy protokołować uchwały. Za protokolarz Rady Rodziców i jego prawidłowe prowadzenie odpowiada sekretarz prezydium rady.

Rozdział V **Wybory do organów Rady Rodziców.**

§ 7.1. Wybory do Rady Rodziców /klasowej rady rodziców/, prezydium Rady Rodziców i do komisji rewizyjnej odbywają się w głosowaniu jawnym.

2. Lista kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od liczb miejsc ustalonych dla danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie /jeśli nie mogą wziąć udziału w zebraniu wyborczym/ swoją zgodę na kandydowanie.

3. Wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali 50 % oraz jeden głos uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.

4. Przy równej ilości uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie.

5. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na plenarnym swoim posiedzeniu.

6. Ustala się następujący porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego Rady Rodziców:

- 1/ wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz innych organów zebrania jak: komisja regulaminowa, komisja uchwał i wniosków i komisja wyborcza. Wybory do tych funkcji są jawne,

- 2/ sprawozdanie ustępującego organu z działalności w okresie sprawozdawczym,
- 3/ sprawozdanie komisji rewizyjnej i wniosek o udzielenie /lub nieudzielenie/ absolutorium ustępującemu organowi,
- 4/ informacja dyrektora szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu placówki,
- 5/ ewentualne wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub organizacji,
- 6/ plenarna dyskusja programowa,
- 7/ uchwalenie wniosków programowo-organizacyjnych do działalności Rady Rodziców w następnej kadencji;
- 8/ wybory nowych organów Rady Rodziców:
 - ustalenie przez komisję rewizyjną listy obecności i stwierdzenia prawomocności zebrania,

- przypomnienie zasad wyborczych oraz ustalenie listy kandydatów przez komisję wyborczą,
- głosowanie,
- ogłoszenie wyników wyborów przez przewodniczącego komisji wyborczej,
- wolne głosy i wnioski.

§ 8. Inne plenarne posiedzenia Rady Rodziców przyjmują taki sam porządek obrad jak w § 7, z tym, że opuszcza się w nim punkty dotyczące wyborów, a sprawozdanie komisji rewizyjnej nie zawiera wniosku w sprawie absolutorium lecz jedynie wnioski pokontrolne.

Rozdział VI

Ramowy plan pracy Rady Rodziców i jej organów.

§ 9.1. Plenarne posiedzenie Rady Rodziców jest zwoływane przez jej prezydium nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.

2. Zebranie plenarne Rady Rodziców może być zwołane także w każdym czasie na wniosek klasowych Rad Rodziców z co najmniej 2/3 klas, na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i rady szkoły - złożony do prezydium rady.

§ 10.1. Prezydium Rady Rodziców obraduje nie rzadziej niż dwa razy na semestr. Na posiedzenia prezydium, zaprasza się dyrektora szkoły, przewodniczącego rady szkoły i inne osoby.

2. Posiedzenia prezydium Rady Rodziców są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców, za który ponosi odpowiedzialność sekretarz prezydium.

§ 11. Posiedzenia kontrolne komisji rewizyjnej są obligatoryjne przed plenarnymi posiedze-

niami Rady Rodziców. Komisja rewizyjna może zbierać się także z własnej inicjatywy lub na wniosek prezydium Rady Rodziców, Rady Rodziców klasy, dowolnej grupy rodziców, liczącej jednak nie mniej niż 20 osób. Ustalenia i wnioski komisji rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane: plenarnemu posiedzeniu Rady Rodziców, prezydium Rady Rodziców oraz osobom, które wniosowały o zwołanie komisji rewizyjnej.

§ 12. Formy i częstotliwość działania innych struktur działających w ramach rady rodziców, jak komisje problemowe czy zespoły robocze, wynikają z potrzeb realizacji zadań, jakich się te zespoły podjęły.

§ 13. Zebrania rodziców poszczególnych klas odbywają się z inicjatywy samych rodziców, klasowej rady rodziców lub wychowawcy klasy. Liczba zebrań rodziców danej klasy nie może być jednak mniejsza od liczby wywiadówek szkolnych.

Rozdział VII.

Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 14.1. Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:

- ze składek rodziców,
- z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji, do których zwróci się prezydium rady,
- z dochodowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców dla rodziców i mieszkańców środowiska szkoły,
- z działalności gospodarczej.

§ 15.1. Wysokość składki rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego na plenarnym zebraniu rodziców klasy. Propozycję wysokości składki przedstawia dla całej szkoły Prezydium Rady

Rodziców. Ustalona wysokość składki podlega indywidualnemu zadeklarowaniu jej wnoszenia przez każdego z rodziców.

2. Jeśli do szkoły uczęszcza więcej dzieci tych samych rodziców, rada klasowa rodziców może wyrazić zgodę na wnoszenie składki tylko na jedno dziecko lub obniżenie składki wnoszonej na wszystkie dzieci danych rodziców. Klasowa rada rodziców może też całkowicie zwolnić od wnoszenia składki tych rodziców, których sytuacja materialna jest bardzo trudna. Obniżka składki lub zwolnienia z jej wnoszenia wymagają indywidualnego rozpatrzenia. Wnioski w tej sprawie składają zainteresowani rodzice lub wychowawca klasy.

§ 16.1. Wydatkowanie środków rady rodziców odbywa się na podstawie „preliminarza wydatków rady rodziców” na rok szkolny zatwierdzonego każdorazowo przez Prezydium Rady Rodziców.

2. Roczny preliminarz wydatków nie może być sprzeczny z niżej zamieszczonym „preliminarem wydatków rady rodziców”.

Preliminarz wydatków Rady Rodziców

A. Wydatkowanie środków pochodzących ze składek rodziców odbywa się następująco:

§ 1. 15 % środków zebranych przez rodziców danej klasy jest do dyspozycji klasowej rady rodziców. Decyzję o ich przeznaczaniu i wydatkowaniu podejmuje z upoważnienia zebrania rodziców klasy, klasowa rada rodziców w porozumieniu z wychowawcą klasy. Główne cele, na jakie mogą być wydatkowane te środki to:

- dofinansowanie imprez klasowych, wycieczki i biwaki, upiększenie izby klasowej, inne wydatki na rzecz całej klasy.

§ 2. Pozostała część środków ze składki rodzicielskiej jest przekazywana do dyspozycji prezydium rady rodziców.

§ 3. Prezydium rady rodziców może wydatkować środki pochodzące ze składki rodzicielskiej wyłącznie na następujące cele:

- pomoc materialna dla dzieci z najbiedniejszych rodzin w postaci sfinansowania dożywiania, odzieży, podręczników - 5 %,
- dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym: jak Dzień Patrona, festyn sportowo-rekreacyjny z okazji Dnia Dziecka i Dnia Sportu Szkolnego, finały szkolne olimpiad i konkursów przedmiotowych, sportowych itp. - 20 %,
- nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów i zespołów artystycznych, sportowych - 25 %,

- sfinansowanie części kosztów reprezentacyjnego zespołu artystycznego szkoły - 5 %,
- zakup książek, środków dydaktycznych i sprzętu technicznego do wysokości 10 % środków przeznaczonych na te cele przez organ prowadzący szkołę,
- wydatki osobowe i rzeczowe związane z prowadzeniem księgowości i rachunkowości rady rodziców - 5 %,
- środki czystości i potrzeby bieżące - 15 %,

B. Wydatkowanie środków rady rodziców pochodzących z innych źródeł niż składka rodzicielska.

§ 4. Środki te mogą być wydatkowane na:

- dofinansowanie celów ustalonych w § 3 - 30 %,
- finansowanie własnych projektów rady rodziców, jak budowa nowej pracowni lub gabinetu przedmiotowego, wyposażenie szkoły w określoną aparaturę, renowację urządzeń sportowo-rekreacyjnych itp. - 40 %,
- lokowanie środków w celu ich pomnożenia na korzystnych kontach terminowych lub w postaci zakupu akcji - 10 %,
- środki czystości i potrzeby bieżące szkoły - 20 %.

C. Sposób wydatkowania środków rady rodziców może w części być zależny od życzeń wskazania celów przez osoby lub organizacje wpłacające środki na rzecz rady rodziców. W takim przypadku prezydium rady rodziców nie może wydatkować środków na inne cele, bez uzyskania zgody ofiarodawców.

Rozdział VIII.

Obsługa księgowo-rachunkowa środków finansowych rady rodziców.

§ 17.1. Do obsługi księgowo-rachunkowej funduszy rady rodziców prowadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszy

zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem - zatrudnia się fachową siłą księgową.

Rozdział IX.

Postanowienia końcowe.

§ 18.1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły - rada szkoły zaprasza na swoje zebrania plenarne a prezydium rady na swoje posiedzenia regulaminowe dyrektora szkoły oraz kierownictwa poszczególnych organów szkoły.

2. Rada rodziców, poprzez różne formy swego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej, określonych w § 2, pkt 3 niniejszego regulaminu.

3. W przypadku nierespektowania tych uprawnień przez dyrekcję szkoły lub podległych jej pracowników, a także przez radę pedagogiczną czy radę szkoły - prezydium rady rodziców może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do dyrektora szkoły lub kierownictw pozostałych organów szkoły oraz ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.

4. W przypadku konfliktu rady rodziców z innymi organami szkoły, wynikającego z nierespektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nieudzielania wyczerpujących odpowiedzi na złożone zażalenie - prezydium rady rodziców ma pra-

wo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.

§ 19. Członkowie klasowych rad rodziców, prezydium rady rodziców jak i członkowie komisji rewizyjnej, mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływe kadencji, jeśli gremia, która dokonała ich wyboru postanowią odwołać. Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały według procedury ustalonej w rozdziale IV tego regulaminu.

§ 20. Rada rodziców posługuje się pieczęcią podłużną o treści: Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej w Łagowie a także pieczęcią do operacji finansowych, identyczną jak poprzednia.

Regulamin działania Rady Rodziców przy Publicznym Gimnazjum w Łagowie

Na podstawie artykułu 53 i 54 Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991r z późniejszymi zmianami oraz Statutu szkoły z dnia 27.01.2000

wprowadza się uchwałą Rady Rodziców z dnia 20.01.2000 niniejszy Regulamin.

Rozdział I

§ 1. Rodzicielskim organem Publicznego Gimnazjum w Łagowie jest Rada Rodziców

Rozdział II

Cele i zadania Rady Rodziców

§ 2.1. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw.

2. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.

3. Zadaniem Rady Rodziców jest:

- pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
- gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy,

- zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, poprzez:
 - a) zapoznanie z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczym i szkoły i klasy,
 - b) udzielanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat dziecka i jego postępów lub trudności i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
 - c) udostępnienie regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły,
- określenie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców

Rozdział III

Organizacja działania ogółu rodziców i Rady Rodziców

§ 3.1.1. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest zebranie plenarne. Jest ono zwoływane raz w czasie kadencji rady oraz przed wyłonieniem nowej rady.

2. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców szkoły jest zebranie rodziców klasy.

3. Zebranie rodziców wybiera spośród siebie „Klasową Radę Rodziców”, składającą się z 3 osób, spośród których jedna pełni funkcję Przewodniczącego Klasowej Rady Rodziców.

4. Wszyscy członkowie Klasowych Rad Rodziców tworzą Radę Rodziców Szkoły.

5. Plenarne zebranie Rady Rodziców Szkoły wybiera spośród siebie prezydium (zarząd) Rady Rodziców, jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców oraz Komisję Rewizyjną, jako organ kontrolny Rady Rodziców. Prezydium Rady Rodziców składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz członków prezydium, którymi są Przewodniczący Klasowych Rad Rodziców.
6. Komisja rewizyjna składa się z co najmniej trzech osób. Członkowie komisji rewizyjnej wybierają przewodniczącego na pierwszym swoim posiedzeniu.
7. Prezydium Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród

swoich członków, członków Rady Rodziców i spośród innych osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły (jako ekspertów) do wykonania określonych zadań

§ 3.3. Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 3 lata, od dnia wyboru we wrześniu do 30 września ostatniego roku kadencji.

§ 3.3. Członkowie Klasowych Rad Rodziców z klas programowo najwyższych, których dzieci opuściły szkołę w środku kadencji rad, zostają zastąpieni przez członków Klasowych Rad Rodziców z klas nowo zorganizowanych.

Rozdział IV

Tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców i jej organy wewnętrzne.

§ 4.1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 40 % regulaminowego składu danego organu.

2. Listę uczestników posiedzenia danego organu oraz quorum ustala każdorazowo sekretarz organu lub przewodniczący.

3. Uchwały są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców Szkoły. Klasowe Rady Rodziców decydują samodzielnie, czy protokołować uchwały. Za protokolarz Rady Rodziców i jego właściwe prowadzenie odpowiada sekretarz prezydium rady.

Rozdział V

Wybory do organów Rady Rodziców.

§ 5.1. Wybory do Rady Rodziców (Klasowej Rady Rodziców), do prezydium Rady Rodziców i do Komisji Rewizyjnej odbywają się w głosowaniu jawnym.

2. Lista kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie (jeśli nie mogą wziąć udziału w zebraniu wyborczym) swoją zgodę na kandydowanie.

3. Wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali największą ilość głosów uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.

4. Przy równej liczbie uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie.

5. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim posiedzeniu.

6. Ustala się następujący porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego Rady Rodziców:

- wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz komisji skrutacyjnej. Wybory do tych funkcji są jawne. Funkcję przewodniczącego zebrania może pełnić dyrektor szkoły, wicedyrektor lub nauczyciel odpowiedzialny za współpracę z rodzicami,
- sprawozdanie komisji rewizyjnej i wniosek o udzielenie (lub nieudzielenie) absolutorium ustępującemu organowi,
- informacja dyrektora szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu placówki (na wniosek rodziców),
- ewentualne wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub organizacji,
- dyskusja plenarna,
- wybory nowych organów Rady Rodziców
 - ustalenie przez komisję skrutacyjną listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - przypomnienie zasad wyborczych oraz ustalenie listy kandydatów przez komisję skrutacyjną,
 - głosowanie,
 - ogłoszenie wyników wyborów przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej,
- wolne głosy i wnioski.

Rozdział VI **Ramowy plan pracy Rady Rodziców i jej organów.**

§ 6.1. 1. Plenarne zebranie ogółu rodziców szkoły zwoływane jest przez przewodniczącego Rady Rodziców lub dyrektora szkoły, co najmniej raz w czasie kadencji Rady.

2. Plenarne posiedzenie Rady Rodziców jest zwoływane przez przewodniczącego Rady Rodziców lub dyrektora szkoły nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.

3. Zebranie plenarne Rady Rodziców może być zwołane także w każdym czasie na wniosek Klasowych Rad Rodziców z co najmniej 50 % klas, na wniosek Rady Pedagogicznej po złożeniu pisemnego wniosku do dyrektora szkoły lub przewodniczącego Rady Rodziców.

§ 6.2. 1. Prezydium Rady Rodziców obraduje, gdy wymaga tego konieczność. W posiedzeniu prezydium uczestniczy dyrektor szkoły i nauczyciel odpowiedzialny za współpracę z rodzicami.

2. Posiedzenia prezydium Rady Rodziców są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców, za który odpowiada sekretarz prezydium.

§ 6.5. Posiedzenia kontrolne Komisji Rewizyjnej są obligatoryjne - raz w roku szkolnym. Komisja Rewizyjna może zbierać się także z własnej inicjatywy lub na wniosek prezydium Rady Rodziców i dyrektora szkoły. Ustalenia i wnioski Komisji Rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane dopiero plenarnemu posiedzeniu Rady Rodziców, prezydium Rady Rodziców oraz osobom, które wnioskowały o zwołanie komisji rewizyjnej.

§ 6.5. Formy i częstotliwość działania innych struktur podejmujących w ramach Rady Rodziców, komisje problemowe, zespoły robocze, wynikają z potrzeb związanych z realizacją zadań, jakich się te zespoły podjęły.

§ 6.5. Zebrania rodziców poszczególnych klas odbywają się z inicjatywy samych rodziców, Klasowej Rady Rodziców lub wychowawcy klasy.

Rozdział VII **Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.**

§ 7.1. Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:

- ze składek rodziców,
- z wpłat osób fizycznych, organizacji i fundacji, do których zwróci się prezydium rady,
- z dodatkowych imprez organizowanych przez radę rodziców dla rodziców i mieszkańców środowiska szkoły,
- z działalności gospodarczej Rady Rodziców,
- z innych źródeł, których inicjatorami są rodzice.

§ 7.2. 1. Wysokość składki rodziców ustala na początku każdego roku szkolnego plenarne zebranie rodziców. Propozycję wysokości składki dla całej szkoły przedstawia prezydium Rady Rodziców.

2. Jeśli do gimnazjum uczęszcza więcej dzieci tych samych rodziców, prezydium Rady Rodziców może wyrazić zgodę aby pierwsze z dzieci płaciło składkę w wysokości 100 %, a pozostałe 50 % ustalonej składki. Prezydium Rady Rodziców może też całkowicie zwolnić od wnoszenia składki tych rodziców, których sytuacja materialna jest bardzo trudna. Obniżka składki lub zwolnienie z

jej wnoszenia wymagają indywidualnego rozpatrzenia przez prezydium Rady Rodziców. Zainteresowani rodzice powinni złożyć pisemny wniosek o zwolnienie lub obniżenie składki do przewodniczącego Rady Rodziców.

§ 7.3. 1. Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie planu finansowego, zatwierdzonego przez prezydium Rady Rodziców a opracowanego przez przewodniczącego Rady Rodziców i dyrektora szkoły.

2. Fundusze Rady Rodziców przeznaczane są w szczególności na wychowawczą działalność szkoły, poprawę bazy materialnej szkoły oraz mogą służyć wspomaganie procesu dydaktycznego.

3. Odstępstwa od zatwierdzonego planu finansowego mogą być dokonane przez przewodniczącego Rady Rodziców w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

4. O dokonanych zmianach przewodniczący Rady Rodziców informuje Radę Rodziców na najbliższym zebraniu.

Rozdział VIII **Obsługa księgowo-rachunkowa środków finansowych Rady Rodziców.**

§ 8.1. Obsługę księgowo-rachunkową funduszy Rady Rodziców prowadzi skarbnik Rady Rodziców.

2. Kwotę do 3500 zł może przechowywać skarbnik Rady Rodziców w kasie szkolnej Po danej kadencji kwota może być nowelizowana.

3. Prezydium Rady Rodziców może założyć w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków.

4. Rodzice upoważniają wychowawców do przypominania o wpłatach na Radę Rodziców.

Rozdział IX **Postanowienia końcowe.**

§ 9.1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły Rada Rodziców zaprasza na swoje zebrania plenarne, a prezydium Rady Rodziców na swoje posiedzenia regulaminowe dyrektora szkoły oraz kierownictwo pozostałych istniejących organów szkoły.

§ 9.2. Członkowie Klasowych Rad Rodziców, prezydium Rady Rodziców i członkowie Komisji Rewizyjnej mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały ich wyboru, postanowią ich odwołać.

nały ich wyboru, postanowią ich odwołać. Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały według procedury ustalonej w rozdziale IV tego regulaminu.

§ 9.3. Rada Rodziców posługuje się pieczęcią podłużną o treści: Publiczne Gimnazjum w Łagowie (z adresem).

§ 9.4. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia.

Załącznik Nr 4

Regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej w Łagowie

Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o „Systemie Oświaty” z późniejszymi zmianami art. 55 ust. 3-4 (Dz. U. Nr 67/96 poz. 329), (zm.

Dz. U. Nr 106 poz. 496) oraz Statutu Szkoły Podstawowej w Łagowie.

Rozdział I **Nazwa organów Samorządu Uczniowskiego.**

1. W naszej szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie naszej szkoły.
3. Najwyższą władzą samorządu jest Zebranie Społeczności Uczniowskiej.
4. Jedynym reprezentantem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.

5. W skład RSU wchodzi:
 - Prezydium tj. przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, skarbnik,
 - przewodniczący poszczególnych samorządów klasowych,
 - przewodniczący poszczególnych sekcji.
6. Kadencja RSU trwa 1 rok od dnia wyborów.
7. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

Rozdział II **Wybór organów samorządu określonych w rozdziale I.**

1. Wybór RSU następuje po wyborach samorządów klasowych.
2. Samorządy klasowe klas V-VI są odpowiedzialne za wytypowanie z ogółu uczniów swoich oddziałów po 3 kandydatów do RSU, a z klas IV - po 2 kandydatów.
3. Na zebraniu wyborczym powoływana jest komisja rewizyjna, która czuwa nad przebiegiem wyborów i jest organem kontrolnym Samorządu Uczniowskiego.
4. Sposób głosowania ustala każdorazowo zebranie ogólne.

5. Wybrana Rada powołuje sekcje, których liczbę i charakter ustala ogólne zebranie.
6. Członek RSU może zostać z niej wykluczony, jeśli postępowanie jego jest sprzeczne z prawami i obowiązkami ucznia.
7. Po wykluczeniu ucznia RSU uzupełnia się skład, tak by liczba członków nie uległa zmianie.
8. Decyzje RSU zapadają w drodze głosowania, większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków.

Rozdział III

Ramowy plan działania organów samorządu.

1. Rada Samorządu Uczniowskiego jest organizatorem życia wewnątrzszkolnego.
2. RSU działa według własnego planu pracy, który określa zadania dla poszczególnych sekcji.
3. RSU ma prawo:
 - przedstawiać dyrekcji, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wnioski i opinie dotyczące realizacji praw i obowiązków ucznia.
- Opracować roczny plan pracy,
- Przeprowadzać posiedzenia RSU i zebrania społeczności uczniowskiej,
- Przygotowywać apele szkolne i przedstawiać pracę RSU,
- Przeprowadzać sondaże życzeń ogółu,
- Inicjować imprezy szkolne i konkursy.

Rozdział IV

Zasady opiniowania pracy nauczyciela, jeśli o taką opinię zwróci się Dyrektor Szkoły.

1. Rada Samorządu Uczniowskiego jako jedyny reprezentant społeczności uczniowskiej może współuczestniczyć w opiniowaniu pracy nauczycieli.
2. Z wnioskiem o zaopiniowanie pracy nauczyciela może wystąpić do Samorządu Uczniowskiego dyrektor szkoły.
3. Informacje o pracy nauczyciela zbierane są przez członków prezydium RSU z wszystkich klas, w których uczy dany nauczyciel.
4. Opinię o pracy nauczyciela opracowuje prezydium RSU, biorąc pod uwagę m.in.:
 - wzajemne relacje nauczyciel - uczeń,
 - sposób przekazywania wiedzy,
 - zaangażowanie nauczyciela w życie szkoły,
 - obiektywizm przy ocenianiu.
5. Zatwierdzoną przez RSU opinię, przewodniczący przedstawia dyrektorowi szkoły.

Rozdział V

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo
 - wyłaniania w demokratycznych wyborach swojej reprezentacji w postaci RSU i samorządów klasowych,
 - opracowania i uchwalania ordynacji wyborczej do RSU,
 - opracowania regulaminu samorządu przez prezydium,
 - wybrania spośród grona pedagogicznego opiekuna samorządu,
 - zapoznania się z programem nauczania z poszczególnych przedmiotów, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - zapoznania się z ogólnymi kryteriami oceniania oraz kryteriami jakie stosuje każdy uczący go nauczyciel,
 - jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce z poszczególnych przedmiotów,
 - ustnego ostrzeżenia przed wpisaniem uwagi negatywnej do zeszytu uwag,
 - jawnej i umotywowanej oceny z zachowania oraz opiniowania oceny z zachowania swoich kolegów,
 - zgłaszania chęci poprawiania oceny w terminie ustalonym przez nauczyciela,
 - poznania formy kontroli postępów w nauce z poszczególnych przedmiotów,
 - poznania terminu pisemnej pracy kontrolnej z wyprzedzeniem co najmniej siedmiodniowym,
 - do wylosowania „szczęśliwego numeru” ucznia, który nie może otrzymać oceny niedostatecznej w danym dniu.
 2. Uczeń ma obowiązek
 - systematycznie i sumiennie przygotowywać się do zajęć szkolnych,
 - systematycznie uczęszczać do szkoły,
 - każdą nieobecną godzinę lekcyjną potwierdzić zwolnieniem lekarskim lub usprawiedliwieniem od rodziców,
 - szanować mienie szkoły,
 - dbać o czystość, ład i porządek w szkole,
 - pełnić należycie dyżury szkolne i klasowe,
 - nosić zmienne obuwie,
 - systematycznie porządkować wyznaczony teren wokół szkoły,
 - zachowywać się kulturalnie w duchu tolerancji i szacunku dla innych.
- Tradycje szkolne
1. Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego z udziałem Pocztu Sztandarowego.
 2. Ślubowanie uczniów klas pierwszych z udziałem Pocztu Sztandarowego, przedstawicieli RSU i samorządów klasowych.
 3. Dzień Chłopaka - Dzień Dziewcząt.
Pod opieką wychowawcy w terminie wcześniej ustalonym uczniowie organizują sobie wzajemnie uroczystość. Impreza nie może kolidować z zajęciami lekcyjnymi.

4. Dzień Nauczyciela.
Na uroczystej akademii przewodniczący RSU w imieniu wszystkich uczniów na ręce dyrektora składa życzenia nauczycielom i pracownikom szkoły.
5. Dzień Wiosny.
 - RSU organizuje w tym dniu zajęcia kulturalno-rozrywkowe dla wszystkich uczniów,
 - uczniowie wraz z wychowawcami mogą zorganizować inną formę zajęć na terenie szkoły zawiadamiając o tym władze szkolne na trzy dni wcześniej,
 - inne wyjścia lub wagary są traktowane jako jeden dzień nieusprawiedliwionej absencji.
6. Prima-Aprilis.
Uczniowie mogą zorganizować ten dzień w formie zabawy nie przeszkadzając w normalnym toku zajęć.
7. Uroczyste zakończenie roku szkolnego z udziałem Pocztu Sztandarowego.
8. Apele.
Každy uczeń bierze udział w okazjonalnych apelach.
9. Dyskoteki.
Uczniowie mogą organizować płatne lub bezpłatne dyskoteki na terenie szkoły pod opieką wychowawców. Termin musi być wcześniej uzgodniony z władzami szkoły. Dochód jest przeznaczony częściowo na działalność samorządu i cele szkoły.
10. Samorząd Uczniowski jest współorganizatorem wycieczki dla uczniów, którzy otrzymali pochwałę Dyrektora Szkoły.

Regulamin Działania Samorządu Uczniowskiego Publicznego Gimnazjum w Łagowie.

Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o „Systemie Oświaty” z późniejszymi zmianami art 55 ust 3-4 (Dz. U. Nr 67/96 poz. 329), (zm. Dz. U. Nr. 106 poz. 496) oraz Statutu Gimnazjum z dnia

27 stycznia 2000r. Rozdział III § 3.2.c pkt 4 wprowadza się uchwałą Samorządu Uczniowskiego Publicznego Gimnazjum w Łagowie Nr 1/2000 z dnia 4 kwietnia 2000r. niniejszy regulamin.

Rozdział I

Nazwa organów Samorządu Uczniowskiego.

1. W Publicznym Gimnazjum w Łagowie działa Samorząd Uczniowski zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Najwyższą władzę samorządu stanowi Zebra-
nie Społeczności Uczniowskiej
4. Jedynym reprezentantem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
5. Rada Samorządu Uczniowskiego jest organem kierującym bieżącą działalnością samorządu uczniowskiego.
6. W skład Rady Samorządu Uczniowskiego wchodzi:
 - Prezydium tj. przewodniczący, z-ca przew., sekretarz, skarbnik,
 - członkowie
7. Rada Samorządu Uczniowskiego powołuje ze swego grona 3-osobową Komisję Rewizyjną jako organ kontrolny samorządu uczniowskiego.
8. Zarówno Rada Samorządu Uczniowskiego jak i Komisja Rewizyjna podlegają bezpośrednio zgromadzeniu wszystkich uczniów jako samorządowi uczniowskiemu.
9. Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego i Komisji Rewizyjnej trwa 1 rok licząc od dnia wyborów.

Rozdział II

Zasady wybierania organów Samorządu Uczniowskiego określonych w Rozdz. I

1. Prawo wyborcze czynne i bierne posiadają wszyscy uczniowie gimnazjum.
2. Nad przebiegiem wyborów czuwa Komisja Wyborcza.
3. Członkowie Komisji Wyborczej typują poszczególne klasy, zgłaszając jednego kandydata ze swojej klasy.
4. Komisję Wyborczą wyłania się najpóźniej do 10 IX.
5. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego, z-cę przew., i sekretarz
6. Komisja Wyborcza pełni funkcję organu kierującego działalnością samorządu uczniowskiego do momentu wybrania nowej Rady.
7. Komisja czuwa nad przygotowaniem, przebiegiem oraz ogłasza wyniki wyborów.
8. Wybory do Rady Samorządu Uczniowskiego powinny się odbywać w pierwszym tygodniu października.
9. Wybory opierają się na zasadzie tajności, powszechności, równości i bezpośredniości.
10. Termin wyborów ogłasza przewodniczący Komisji Wyborczej w porozumieniu z opiekunem

- samorządu zaraz po ukonstytuowaniu się Komisji Wyborczej.
11. Kandydaci do Rady Samorządu Uczniowskiego zgłaszają się osobiście lub przez osoby zaufania do przewodniczącego Komisji Wyborczej co najmniej 2 tygodnie przed wyborami.
 12. Zgłoszenie powinno zawierać pisemną zgodę kandydata oraz podpisy 5 uczniów gimnazjum.
 13. Każda klasa stanowi jednomandatowy okrąg wyborczy.
 14. Kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów wchodzi do Rady Samorządu Uczniowskiego.
 15. W przypadku równej liczby głosów oddanych na kandydatów zarządza się ponowne głosowanie na tych kandydatów.
 16. Po zamknięciu list z kandydatami ubiegający się o miejsce w Radzie będą mogli zaprezentować się wobec społeczności szkolnej.
 17. Za zorganizowanie takiego spotkania odpowiedzialny jest opiekun samorządu.
 18. Wszelka agitacja na rzecz kandydatów dozwolona jest tylko w czasie kampanii wyborczej,

- która trwać będzie 7 dni poprzedzających tydzień wyborczy.
19. W dniu wyborów zarządza się ciszę wyborczą tj. zakaz wszelkich agitacji na rzecz kandydatów.
 20. Komisja wyborcza sporządza protokół głosowania, w którym wymienia następujące dane:
 - 1) liczbę osób uprawnionych do głosowania
 - 2) liczbę głosów nieważnych
 - 3) liczbę głosów ważnych
 - 4) ilość głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów
 21. Ilość oddanych głosów ustala się na podstawie liczby kart do głosowania znajdujących się w urnie.
 22. Nie bierze się pod uwagę kart do głosowania przedartych.
 23. Głos jest nieważny jeśli na karcie do głosowania umieszczono znak „X” przy więcej niż jednym nazwisku, lub gdy użyte zostały karty inne niż przygotowała Komisja Wyborcza.
 24. Protokół głosowania podpisują wszyscy członkowie Komisji Wyborczej.
 25. Wyniki głosowania powinny być ogłoszone najpóźniej na drugi dzień po wyborach.

Rozdział III

Wewnętrzna struktura organów Samorządu Uczniowskiego.

Tryb podejmowania uchwał.

1. Rada Samorządu Uczniowskiego wybiera spośród swojego grona przewodniczącego, zastępcę przew., sekretarza i skarbnika.
2. Osoby te stanowią kierownictwo organu.
3. Osoby wybrane na te stanowiska mogą być odwołane przez członków Rady Samorządu Uczniowskiego przed upływem kadencji.
4. Sposób głosowania ustala każdorazowo zebranie organu.
5. Komisja Rewizyjna wybiera spośród swego grona przewodniczącego i sekretarza.

6. Mogą być oni odwołani przez Komisję przed upływem kadencji.
7. Rada Samorządu Uczniowskiego w celu sprawnego realizowania zadań może powołać ze swego grona przewodniczących sekcji.
8. Ilość sekcji oraz ich charakter ustala ogólne zebranie organu.
9. Decyzje Rady Samorządu Uczniowskiego i poszczególnych sekcji zapadają w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków organu.
10. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

Rozdział IV

Ramowy plan działania organów Samorządu Uczniowskiego

1. Rada Samorządu Uczniowskiego jest organizatorem życia ogólnoszkolnego.
2. Rada odpowiada za swą działalność przed zgromadzeniem społeczności uczniowskiej.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego działa według własnego planu pracy, który przewiduje określone zadania dla poszczególnych podzespołów jeśli takie istnieją.
4. Rada Samorządu Uczniowskiego odpowiada za bieżące informowanie uczniów o ważnych wydarzeniach życia szkoły.
5. Prezydium Rady Samorządu Uczniowskiego zobowiązana jest:

- a) współdziałać z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną i radą rodziców,
- b) opracować roczny plan pracy samorządu uczniowskiego,
- c) przeprowadzać systematyczne posiedzenia Rady Samorządu Uczniowskiego
- d) przygotowywać zebrania społeczności uczniowskiej,
- e) przygotowywać apele szkolne,
- f) reprezentować samorząd uczniowski na apelach szkolnych,
- g) inicjować akcje i imprezy szkolne,

- h) przeprowadzać sondaże życzeń ogółu uczniów,
 - i) dbać o dobrą atmosferę w samorządzie,
 - j) określać zadania dla członków Rady Samorządu Uczniowskiego,
 - k) organizować formy informacji młodzieży o pracach Rady Samorządu Uczniowskiego (np. w postaci gazetki szkolnej).
6. Przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego:
- a) kieruje pracą całej Rady Samorządu Uczniowskiego,
 - b) prowadzi zebrania Rady Samorządu Uczniowskiego,
 - c) odpowiada za wykonanie zadań zamieszczonych w planie pracy Rady,
 - d) odpowiada za współpracę samorządu uczniowskiego z dyrektorem szkoły,
 - e) reprezentuje samorząd na zewnątrz,
 - f) odpowiada za przedstawienie programu samorządu uczniowskiego społeczności uczniowskiej do końca października każdego roku szkolnego.
7. Sekretarz Rady Samorządu Uczniowskiego:
- a) prowadzi zeszyty protokołów,
 - b) przygotowuje porządek obrad,
 - c) przygotowuje informacje zebrań do przekazania społeczności szkolnej.
8. Skarbnik:
- a) zarządza i opiekuje się majątkiem Rady,
 - b) prowadzi zeszyc finansów samorządu uczniowskiego,
 - c) troszczy się o wzbogacenie funduszy samorządu.
9. Komisja Rewizyjna odbywa posiedzenie kontrolne co najmniej raz w roku.
10. Kontrolni Komisji podlegają wszystkie dokumenty odzwierciedlające pracę Rady Samorządu Uczniowskiego w danym roku szkolnym.
11. Komisja Rewizyjna sporządza pisemny raport swej kontroli, który przedstawia dyrektorowi oraz społeczności szkolnej.

Rozdział V

Zasady opracowania opinii o pracy nauczyciela, jeśli o taką opinię zwróci się Dyrektor Szkoły (na podstawie art 6a Karty Nauczyciela)

1. Rada Samorządu Uczniowskiego jako jedyna reprezentant społeczności uczniowskiej może współuczestniczyć w opiniowaniu pracy nauczycieli.
2. Z wnioskiem o zaopiniowanie pracy nauczyciela może wystąpić do samorządu uczniowskiego dyrektor szkoły.
3. Informacje o pracy nauczyciela zbierane są przez członków prezydium Rady Samorządu Uczniowskiego na podstawie przygotowanych przez nich ankiet.
4. Ankiety przeprowadzane są w klasach, w których uczy nauczyciel podlegający ocenie.
5. Opinia o pracy nauczyciela powinna zawierać ocenę:
 - a) jego wzajemnych relacji z uczniami,
 - b) sposobu przekazywania wiedzy,
 - c) zaangażowania nauczyciela w życie młodzieży (w szkole i poza nią),
 - d) obiektywizmu nauczyciela przy ocenianiu postępów uczniów.
6. Po opracowaniu opinii przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego przedstawia ją do zatwierdzenia pozostałym członkom Rady Samorządu Uczniowskiego.
7. Członkom Rady Samorządu Uczniowskiego zatwierdzoną opinię przewodniczący przekazuje dyrektorowi szkoły.

Rozdział VI

Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd uczniowski może pozyskiwać samodzielnie fundusze na swoją działalność.
2. Źródłem finansów samorządu są składki klasowe, których wysokość ustala zebranie społeczności uczniowskiej, wpływy z dyskotek szkolnych organizowanych przez samorząd oraz inne sposoby pozyskiwania pieniędzy wynikające z działalności samorządu.
3. Fundusze samorządu uczniowskiego mogą być przeznaczone na cele ustalone przez Radę Samorządu Uczniowskiego.
4. Za finanse samorządu odpowiada skarbnik i tylko on nimi dysponuje.
5. Skarbnik odpowiada również za dokumentację finansów.
6. W przypadku dłuższej nieobecności skarbnika pieniądze samorządu uczniowskiego może podjąć przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego.
7. Finanse samorządu przechowywane są w kasie samorządu uczniowskiego.
8. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność skarbnika samorządu uczniowskiego.

Rozdział VII

1. Z każdego zebrania Rady Samorządu Uczniowskiego i Komisji Rewizyjnej sporządzany jest protokół.
2. Protokoły zebrania są w księdze protokołów.
3. Każdy protokół powinien zawierać:
 - numer (cyfra arabska łamana przez dwie ostatnie cyfry roku) oraz datę posiedzenia.
 - porządek obrad.
 - przebieg obrad oraz tekst uchwalonych wniosków.
- podpis przewodniczącego i sekretarza.
- nowa numeracja protokołów zaczyna się z początkiem kadencji Rady Samorządu Uczniowskiego i Komisji Rewizyjnej.
4. Samorząd używa pieczęci o treści:
Samorząd Uczniowski
Publicznego Gimnazjum
w Łagowie

Rozdział VIII Przepisy końcowe

1. Rada Samorządu Uczniowskiego utrzymuje ścisły kontakt z dyrektorem szkoły informując go o wszelkich zamierzeniach samorządu.
2. Rada Samorządu Uczniowskiego może przedstawić dyrektorowi, radzie pedagogicznej i radzie rodziców wnioski i opinie dotyczące wszelkich spraw szkolnych a w szczególności praw i obowiązków uczniów.
3. W sprawach spornych dotyczących uczniów gimnazjum ustala się następujące zasady postępowania:
 - uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego.
 - przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem - opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie.
- sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora gimnazjum, którego decyzje są ostateczne.
4. Członek Rady Samorządu Uczniowskiego może być z niej wykluczony, jeśli postępowanie jego jest sprzeczne z prawami i obowiązkami Rady Samorządu Uczniowskiego.
5. Po wykluczeniu ucznia Rada Samorządu Uczniowskiego uzupełnia jej skład tak by liczba członków nie uległa zmianie.
6. Miejsce wykluczonego członka Rady zajmuje uczeń, który w wyborach na odpowiedniej liście znajdował się na kolejnym miejscu.
7. Niniejszy regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
8. Zmiana regulaminu wymaga podjęcia przez Radę Samorządu Uczniowskiego stosownej uchwały o zmianie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

Załącznik Nr 5

Regulamin Świetlicy Szkolnej z dożywianiem przy Gminnym Zespole Szkół w Łagowie

I Cele i zadania świetlicy.

1. Celem działalności świetlicy szkolnej z dożywianiem jest zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej, rekreacji i gorącego posiłku.
2. Do zadań świetlicy należą:
 - organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - organizowanie gier i zabaw rekreacyjnych,
 - ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
 - rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
 - współdziałanie z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i pedagogami uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej.

II Organizacja pracy świetlicy.

1. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo-opiekuńczej w pięciu grupach wiekowych w systemie rotacyjnym.
2. Jednostka zajęć w grupie wychowawczej jest dostosowana do możliwości psychofizycznych i czasowych dzieci (max 60 minut).
3. Liczba wychowanków w grupie wynosi 30 osób.
4. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole.
5. Świetlica jest placówką dla uczniów Gminnego Zespołu Szkół w Łagowie czynną od 6.30 do 19.30. Czas i godziny pracy dostosowane są do potrzeb wychowanków.
6. Świetlica realizuje zadania wg rocznego planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej (wynikającego z Programu Rozwoju Szkoły).
7. Świetlica zajmuje się opieką podczas dowozu uczniów do szkoły i odwozu po zajęciach szkolnych (autobus szkolny).
8. Wychowawcy pełnią dyżury, służąc pomocą podczas spożywania posiłku.
9. Nadzór nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor Szkoły.

III Wychowankowie świetlicy.

1. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie dowożeni i oczekujący na odwóz, oczekujący na posiłek, dzieci rodziców pracujących zawodowo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych a także osoby chętne.
2. W uzasadnionych przypadkach ze świetlicy mogą korzystać także dzieci 6 letnie z klas O.
3. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: wicedyrektorzy, pedagodzy i kierownik świetlicy.
4. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów dokonuje się na podstawie kart zgłoszenia dzieci do świetlicy.
5. Wychowankowie są współgospodarzami świetlicy. Prawa i obowiązki wychowanków wynikają z ich potrzeb i zadań świetlicy.
6. Wychowanek ma prawo do:
 - właściwie zorganizowanej opieki,
 - życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - swobodnego wyrażania myśli i przekonań,
 - opieki wychowawczej, zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego podczas zajęć,
 - poszanowania godności osobistej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.
7. Wychowanek jest zobowiązany do przestrzegania postanowień zawartych w opracowanych przy współudziale dzieci regulaminach świetlicy i stołówki szkolnej. Ponadto:
 - współpracy w procesie wychowania,
 - przestrzegania zasad współżycia w grupie,
 - pomagania słabszym,
 - dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
 - ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
 - okazywania szacunku dla pracy innych,
 - uczciwości i tolerancji w kontaktach z rówieśnikami.

IV Pracownicy świetlicy.

1. Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są: kierownik i nauczyciele-wychowawcy.
2. Pracownicy administracyjni: intendenta.
3. Pracownicy obsługi: kucharka i pomoce kuchenne.
4. W/w pracownicy zatrudnieni są zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Liczbą pracowników ustala i zatwierdza w planie organizacyjnym szkoły organ prowadzący szkołę.
6. Obowiązki kierownika świetlicy określają odrębne przepisy.

V Dokumentacja.

- W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
1. Roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy, roczne plany pracy grupy.
 2. Dzienniki zajęć (jeden na grupę).
 3. Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy.
 4. Podania dzieci i młodzieży o dożywianie w stołówce szkolnej.
 5. Kierownik prowadzi „Kwitariusz przychodowo-ewidencyjny opłat”.

2709

UCHWAŁA Nr XXII/156/04 RADY GMINY W ŁAGOWIE

z dnia 21 września 2004r.

w sprawie zmian w budżecie Gminy Łagów na rok 2004.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 roku z późn. zmianami), oraz art. 109 ustawy o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998r. (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z 1999 roku, z późn. zmianami) Rada Gminy w Łagowie uchwala co następuje:

§ 1. 1.1. Dokonuje się zwiększenia dochodów o kwotę 140.793 zł i zmniejszenia o kwotę 1.265.689 zł - zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

1.2. Dokonuje się zwiększenia wydatków o kwotę 475.454 zł, i zmniejszenia wydatków o kwotę 2.639.390 zł - zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszej uchwały.

1.3. Zmniejsza się plan przychodów budżetu ze środków pochodzących z zaciągniętych pożyczek i kredytów o kwotę 1.039.040 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszej uchwały.

1.4. Zmniejsza się plan wydatków na inwestycje roczne o kwotę 869.216 zł zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszej uchwały.

1.5. Zmniejsza się plan wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne o kwotę 1.483.374 zł zgodnie z załącznikiem Nr 4a do niniejszej uchwały.

§ 2. Różnica między planowanymi dochodami i wydatkami budżetu stanowi nadwyżkę w kwocie 165.765 zł, która wraz z przychodem pochodzącym z kredytu w kwocie 177.760 zł zostanie przeznaczona na spłatę zaciągniętych pożyczek i kredytów w kwocie 343.525 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 3.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Zwoliński

Załączniki do uchwały Nr XXII/156/04
Rady Gminy w Łagowie
z dnia 21 września 2004r.

Załącznik Nr 1

Zmiany w budżecie gminy na 2004r.

Dochody budżetowe

Dział	Rozdz	§	Treść	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
			Dochody ogółem:	140.793	1.265.689	11.384.965
010			Rolnictwo i łowiectwo		350.700	397.857
	01010		Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna		20.000	60.700
		6290	Środki na dofinansowanie własnych inwestycji		20.000	11.700
	01095		Pozostała działalność		330.700	327.157
		0840	Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych		20.000	43.300
		6292	Środki na dofinansowanie własnych inwestycji		310.700	0
600			Transport i łączność		394.000	688.778
	60016		Drogi publiczne gminne		394.000	488.778
		6292	Środki na dofinansowanie własnych inwestycji		394.000	463.778
700			Gospodarka mieszkaniowa	52.000	8.500	171.561
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	52.000	4.000	171.061
		0470	Wpływy za użytkowanie wieczyste		4.000	8.324
		0840	Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych	52.000		96.000
	70095		Pozostała działalność		4.500	500
		0830	Wpływy z usług		4.500	500
750			Administracja publiczna	19.709	1.500	67.639
	75023		Urzędy Gmin	19.709	1.500	21.209
		0690	Wpływy z różnych opłat		1.500	1.500
		2700	Środki na dofinansowanie własnych zadań bieżących	19.709		19.709
801			Oświata i wychowanie	10.095	452.000	34.946
	80101		Szkoły Podstawowe	10.095		23.891
		2033	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań własnych	10.095		16.647

	80110		Gimnazja		450.000	7.905
		6292	Środki na dofinansowanie własnych inwestycji		450.000	0
	80113		Dowożenie uczniów		2.000	3.000
		0830	Wpływy z usług		2.000	3.000
852			Pomoc społeczna	58.989	58.989	989.211
	85219		Ośrodki pomocy społecznej	58.989	58.989	91.900
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań zleconych		58.989	32.911
		2030	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań własnych	58.989		58.989

Załącznik Nr 2

Zmiany w budżecie gminy na 2004r.

Wydatki budżetu

Dział	Rozdz	§	Treść	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
			Wydatki ogółem:	475.454	2.639.390	11.219.200
010			Rolnictwo i łowiectwo	8.000	1.681.416	523.604
	01095		Pozostała działalność	8.000	1.681.416	515.434
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3.000		13.000
		4260	Zakup energii	2.000		38.000
		4300	Zakup usług pozostałych	3.000		25.000
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych		1.681.416	438.434
600			Transport i łączność	214.000	192.674	2.059.689
	60016		Drogi publiczne gminne	160.000	192.674	1.635.689
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	20.000		80.435
		4270	Zakup usług remontowych	10.000		50.000
		4300	Zakup usług pozostałych	20.000		63.000
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	85.000		384.085
		6052	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych		192.674	1.032.169
		6060	Zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	25.000		25.000
	60078		Usuwanie skutków klęsk żywiołowych	54.000		337.000
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	54.000		337.000
750			Administracja publiczna	134.709		1.698.698
	75023		Urzędy Gmin	134.709		1.573.650
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	24.700		108.847
		4260	Zakup energii	1.200		13.200
		4270	Zakup usług remontowych	15.000		25.000
		4300	Zakup usług pozostałych	18.000		163.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	5.809		15.809
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	70.000		70.000
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona ppoż	15.350		70.046
	75412		Ochotnicze straże pożarne	15.350		70.046
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	2.500		10.457
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	300		1.900
		4120	Składki na Fundusz Pracy	50		300
		6060	Zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	12.500		12.500
801			Oświata i wychowanie	80.895	707.800	4.633.943
	80101		Szkoły podstawowe	23.895	17.800	2.695.374
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników		10.400	1.580.571
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne		4.800	330.741
		4120	Składki na Fundusz Pracy		600	44.191
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	10.800		195.800
		4260	Zakup energii		1.000	57.000
		4270	Zakup usług remontowych		500	48.109
		4273	Zakup usług remontowych	10.095		25.437
		4300	Zakup usług pozostałych	3.000		49.000
		4410	Podróże służbowe krajowe		500	1.500
	80104		Przedszkola przy szkołach	23.000		182.552
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	18.000		117.058
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	2.000		24.549
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3.000		5.480
	80110		Gimnazja	24.000	690.000	1.372.498
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników		15.000	829.628
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne		5.000	169.561
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	24.000		69.000
		6052	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych		670.000	50.000

	80113		Dowożenie uczniów	10.000		226.895
		4300	Zakup usług pozostałych	10.000		128.000
851			Ochrona zdrowia	2.500	2.500	55.000
	85154		Przeciwdziałanie alkoholizmowi	2.500	2.500	51.400
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników		2.500	13.548
		4300	Zakup usług pozostałych	2.500		13.500
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	20.000	55.000	477.951
	90003		Oczyszczanie miast i wsi	20.000	55.000	281.235
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5.000		20.000
		4300	Zakup usług pozostałych	15.000		46.000
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych		55.000	100.000

Załącznik Nr 3

Przychody i rozchody budżetu

Lp.	Przychody	Kwota
1.	Nadwyżka z lat ubiegłych (§ 957)	
2.	Przychody ze sprzedaży papierów wartościowych wyemitowanych przez j.s.t. (§ 911, § 931)	
3.	Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym (§ 952)	177760
4.	Przychody ze spłat pożyczek i kredytów udzielonych z budżetu (§ 951)	
5.	Przychody z prywatyzacji majątku j.s.t. (pośredniej - § 941, bezpośredniej - § 942)	
6.	Wolne środki jako nadwyżka środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu j.s.t. wynikająca z rozliczeń kredytów i pożyczek z lat ubiegłych (§ 955)	
	Razem przychody	177 760
Rozchody		
1.	Spłaty kredytów i pożyczek długoterminowych (§ 992)	343525
2.	Wykup papierów wartościowych (§ 971, § 982)	
3.	Udzielone z budżetu pożyczki i kredyty (991)	
4.	Lokaty (§ 994)	
	Razem rozchody	343 525

Załącznik Nr 4

Wydatki inwestycyjne na okres roku budżetowego

Lp.	Zadanie inwestycyjne	Jednostka organizacyjna realizująca program lub koordynująca jego wykonanie	Dział	Rozdział	Łączne nakłady finansowe (w roku budżetowym)	Źródła finansowania wydatków:			
						dochody własne	dotacje	kredyty i pożyczki	środki z innych źródeł
1	2	3	4		6	8	9	10	11
1.	Budowa sieci kanalizacyjnej w miejscowości Piotrow	Urząd Gminy	010	01095	245 000				245 000
2.	Przygotowanie dokumentacji projektowej na uregulowanie gospodarki wodnej	Urząd Gminy	010	01095	170 434	58 674		111 760	
	Razem dział		010		415 434	58 674	0	111 760	245 000
3.	Modernizacja dróg Sadków-Zbelutka-Lipiny; Lechówek-Plucki-Łagów; Łagów-Sędek-Wola Wąkopna; Łagów- Duraczów-Melonek	Urząd Gminy	600	60014	87 000	87 000			
4.	Infrastruktura drogowa - zakup gruntu	Urząd Gminy	600	60016	13 434	13 434			
5.	Modernizacja dróg gminnych	Urząd Gminy	600	60016	195 000	195 000			
6.	Infrastruktura drogowa - usuwanie wysadzin	Urząd Gminy	600	60016	75 001	75 001			
7.	Zakup pługopiaskarki	Urząd Gminy	600	60016	25 000	25 000			
8.	Opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej przebudowy dróg gminnych	Urząd Gminy	600	60016	100 650	34 650		66 000	
9.	Odbudowa dróg po powodzi Łagów ulica Dule	Urząd Gminy	600	60078	82 000	31 302	50 698		
10.	Odbudowa dróg po powodzi Piotrow	Urząd Gminy	600	60078	79 000	33 329	45 671		
11.	Odbudowa dróg po powodzi Nowy Staw-Winna	Urząd Gminy	600	60078	176 000	72 369	103 631		
	Razem dział		600		833 085	567 085	200 000	66 000	
12.	Modernizacja budynku Urzędu Gminy	Urząd Gminy	750	75023	70 000	70 000			
	Razem dział		750		70 000	70 000			
13.	Zakup zestawów do reagowania kryzysowego	Urząd Gminy	754	75412	12 500	12 500			
	Razem dział		754		12 500	12 500			
14.	Projekt Budowlano-wykonawczy na rozbudowę szkoły	Urząd Gminy	801	80110	5 000	5 000			
	Razem dział		801		5 000	5 000			

1	2	3	4	6	8	9	10	11	
15.	Dofinansowanie zakupu inwestycyjnego - samochód dla Policji	Urząd Gminy	851	85154	4 000	4 000			
	Razem dział		851		4 000	4 000			
16.	Zakup zestawu komputerowego	Urząd Gminy	852	85212	8 200		8 200		
	Razem dział		852		8 200	0	8 200	0	
	Ogółem				1 348 219	717 259	208 200	177 760	245 000

Załącznik Nr 4a

Wydatki na wieloletnie programy inwestycyjne

Lp.	Program inwestycyjny	Jednostka organizacyjna realizująca program lub koordynująca jego wykonanie	Dział	Okres realizacji programu		Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku budżetowym	Źródła finansowania wydatków:				Wysokość wydatków w roku 2005	Wysokość wydatków w roku 2006
				Rok rozpoczęcia	Rok zakończenia			dochody własne	dotacje	kredyty i pożyczki	środki z innych źródeł		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Uregulowanie gospodarki wodnej na terenie gminy Łągów poprzez rozbudowę wodociągu grupowego Łągów oraz włączenie do systemu dodatkowego ujęcia poprzez połączenie dwustronne	Urząd Gminy	010	2004	2006	4 703 563	23 000	23 000			Program zgłoszony w ramach ZPORR	3 858 100	822 463
2	Budowa dróg na terenie Gminy Łągów	Urząd Gminy	600	2005	2006	3 805 308					Program zgłoszony w ramach ZPORR	1 959 079	1 846 229
3	Odbudowa drogi gminnej Nr 1537014 - Lechówek	Urząd Gminy	600	2004	2004	934 039	934 039	510 826			423 213 SAPARD		
4	Sektorowy Program Operacyjny- Odnowa Wsi oraz zachowanie dziedzictwa kulturowego - infrastruktura drogowa	Urząd Gminy	600	2004	2006	4 285 000	17 000	17 000				2 000 000	2 268 000
6	Komplex sportowy w Łagowie	Urząd Gminy	801	2004	2006	2 213 459	35 000	35 000				1 302 035	876 424
7	Budynek dydaktyczny przy Szkole Podstawowej w Łagowie	Urząd Gminy	801	2004	2006	5 322 886	15 000	15 000				2 135 843	3 172 042
8	Promocja gminy poprzez: oznakowanie wszystkich miejscowości oraz wykorzystanie zakupionych materiałów promocyjnych związanych z atrakcjami w gminie Łągów Działanie 4	Urząd Gminy	600	2004	2004	81 130	81 130	40 565			40 565 SAPARD		
9.	Plan zagospodarowania przestrzennego Gminy Łągów	Urząd Gminy	900	2004	2005	350 000	100 000	100 000				250 000	
	Ogółem					21 695 385	1 205 169	741 391			463 778	11 505 057	8 985 158

2710

UCHWAŁA Nr XXII/157/04 RADY GMINY ŁĄGÓW

z dnia 21 września 2004r.

w sprawie utworzenia środków specjalnych Gminnego Zespołu Szkół w Łagowie.

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.) w związku z art. 79 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67 poz. 329 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie Gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Łągów uchwala, co następuje:

§ 1. Tworzy się z dniem 21 września 2004 roku środki specjalne Gminnego Zespołu Szkół w Łagowie - zwane dalej „środkami specjalnymi”.

§ 2.1. Środki specjalne są środkami finansowymi pochodzącymi z darowizn.

2. Środki specjalne przeznaczone są na pokrycie kosztów związanych z wyjazdami dzieci na zawody sportowe i konkursy przedmiotowe, zakup nagród oraz inne wydatki związane z bieżącym funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Szkół.

3. Środki specjalne gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym.

4. Plan przychodów i wydatków ilustruje załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3.1. Podstawą gospodarowania środkami specjalnymi jest roczny plan finansowy.

2. Roczny plan finansowy zatwierdza Dyrektor Gminnego Zespołu Szkół.

3. Środkami specjalnymi dysponuje Dyrektor Gminnego Zespołu Szkół.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Gminnego Zespołu Szkół.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Zwoliński

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXII/157/04
Rady Gminy Łagów
z dnia 21 września 2004r.

Plan przychodów i wydatków środków specjalnych

W ZŁ						
Lp.	Dział rozdział	Nazwa środka	Stan na 21.09.2004	Kwota przychodów	Kwota wydatków	Stan na koniec roku
1	2	3		4	5	
1	801 80195		12.218,-	3.000,-	10.000,-	5.218,-

2711

UCHWAŁA Nr XXII/158/04 RADY GMINY W ŁAGOWIE

z dnia 21 września 2004r.

w sprawie utworzenia środka specjalnego Gminnego Zespołu Szkół w Łagowie.

Na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 roku z późn. zmianami), art. 4 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 13 listopada 2003r. oraz art. 21 ust 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998r. (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z 1999 roku, z późn. zmianami) Rada Gminy w Łagowie uchwala co następuje:

§ 1. Tworzy się środek specjalny wraz z wyodrębnionym rachunkiem bankowym w celu gromadzenia środków finansowych pochodzących z wynajmu majątku powierzonego jednostce w użytkowanie przez Gminę Łagów.

Plan Finansowy środka specjalnego:

Przychody	
Dział 801 Rozdział 80195 § 0750 kwota	2.400 zł
Wydatki	
Dział 801 Rozdział 80195 § 4210 kwota	1.200 zł
Dział 801 Rozdział 80195 § 4270 kwota	1.200 zł

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Zespołu Szkół w Łagowie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Zwoliński

2712

UCHWAŁA Nr XXII/159/04 RADY GMINY W ŁAGOWIE

z dnia 21 września 2004r.

w sprawie utworzenia środka specjalnego Szkoły Podstawowej w Piotrowie.

Na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 roku z późn. zmianami), art. 4 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 13 listopada 2003r. oraz art. 21 ust 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998r. (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z 1999 roku, z późn. zmianami) Rada Gminy w Łagowie uchwala co następuje:

§ 1. Tworzy się środek specjalny wraz z wyodrębnionym rachunkiem bankowym w celu gromadzenia środków finansowych pochodzących z wynajmu majątku powierzonego jednostce w użytkowanie przez Gminę Łagów.

Plan Finansowy środka specjalnego:	
Przychody	
Dział 801 Rozdział 80195 § 0750 kwota	1.200 zł

Wydatki

Dział 801 Rozdział 80195 § 4210 kwota 600 zł
Dział 801 Rozdział 80195 § 4270 kwota 600 zł

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Piotrowie.

Przewodniczący Rady Gminy: **Z. Zwoliński**

2713

UCHWAŁA Nr XXII/164/04 RADY GMINY ŁĄGÓW

z dnia 21 września 2004r.

w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie porozumienia z Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Kielcach na współfinansowanie zadania inwestycyjnego pn. „Budowa chodników przy drodze krajowej 74 Sulejów - Kraśnik”.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 11 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1. Wyraża się zgodę na zawarcie porozumienia z Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Kielcach na współfinansowanie zadania inwestycyjnego pn. „Budowa chodników przy drodze krajowej 74 Sulejów - Kraśnik na odcinkach:

- 1) Lechówek
 - strona prawa km 112 + 848 do km 112 + 957 (109 mb)
 - strona lewa km 112 + 807 do km 112 + 935 (128 mb)

- 2) ul. Opatowska w Łągowie
 - strona prawa km 117 + 600 do km 117 + 610 (10 mb)
 - strona lewa km 117 + 620 do km 117 + 890 oraz km 117 + 600 do km 117 + 610 (280 mb)

§ 2. Gmina Łągowie uczestniczyć będzie w kosztach realizacji zadania opisowego w § 1 na zasadach określonych szczegółowo w porozumieniu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy

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

Przewodniczący Rady Gminy: **Z. Zwoliński**

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 3421807, 3421249

Prenumerata roczna Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego wynosi 3000 zł.
Nr konta Bank Przemysłowo-Handlowy PBK S.A. O/Kielce, Nr 25 10600076-0000320000163506
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 19 listopada 2004r.