

STATUT PUBLICZNEJ SZKOŁY POSTAWOWEJ w KSIĘŻOMIERZU im. JÓZEFA TWAROGA

Tekst jednolity 14 października 2014 roku.

SPIS TREŚCI:

- Rozdział I: Nazwa, imię, siedziba oraz organ prowadzący Szkołę**
- Rozdział II: Cele i zadania Szkoły**
- Rozdział II a: Programy i materiały dydaktyczne**
- Rozdział III: Organy Szkoły**
- Rozdział IV: Organizacja Szkoły**
- Rozdział IV a: Organizacja oddziału przedszkolnego**
- Rozdział V: Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**
- Rozdział VI: Uczniowie Szkoły**
- Rozdział VI a: Rodzice Szkoły**
- Rozdział VII: Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**
- Rozdział VIII: Postanowienia końcowe**

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Księżomierzu im. Józefa Twaroga opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.),
- 2) rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.),
- 3) rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr.130, poz. 906, z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych....(Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz.232 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenia MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 r. Nr 56, poz. 506).
- 6) rozporządzenia MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr24, poz.198),
- 7) rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 Nr 6, poz.69),

- 8) rozporządzenia MEN z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz.U. Nr 228, poz. 1489).
- 9) rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2013, Nr 532)
- 10) rozporządzenia MEN z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. Nr 228, poz. 1490)
- 11) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2002.101.926 j.t. z późn. zm.)
- 12) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2006.90.631 j.t. z późn. zm.)
- 13) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.2014.121 j.t. z późn. zm.)
- 14) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z dnia 5 lipca 2011 r. z późn. zm.)

OBJAŚNIENIA

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) „ustawie o systemie oświaty” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, póź. 329 z późn. zm.),
- 2) „Karcie Nauczyciela” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. Nr 56, póź. 357 z późn. zm.),
- 3) „ramowych planach nauczania w szkołach publicznych” - należy przez to rozumieć ramowe plany nauczania określone w rozporządzeniu MENiS z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002r. Nr 15, poz. 142 z późn. zm.).

Rozdział I.

Nazwa, imię, siedziba oraz organ prowadzący Szkołę

§1

1. Szkoła nosi nazwę:

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA

w Książomierzu

im. Józefa Twaroga

w dalszej części statutu określa się ją skrótem „Szkoła”.

§2

1. Adres Szkoły:

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA

w Księżomierzu
im. Józefa Twaroga
23-275 Gościeradów

§3

1. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Na wspólny wniosek organów szkoły, organ prowadzący nadaje jej imię związane z tradycjami oraz kierunkiem pracy dydaktycznej i wychowawczej.
3. Nadane imię wchodzi w skład pełnej nazwy szkoły.
4. Szczegółowy tryb postępowania związany z nadaniem imienia określają odrębne przepisy.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Wójt Gminy Gościeradów, organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
6. Cykl kształcenia w Szkole trwa 6 lat i obejmuje: I i II etap edukacyjny.
7. Cykl kształcenia, o którym mowa w ust. 6 może być krótszy w przypadkach realizowania przez ucznia indywidualnego programu nauczania lub toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
8. Szkoła może organizować oddziały integracyjne, oddziały sportowe, oddziały o poszerzonym programie z kultury fizycznej, informatyczne i językowe.
9. Nauka w klasach wymienionych w ust. 8 odbywa się według planów i programów nauczania.

Rozdział II.
Cele i zadania Szkoły

§4

1. Misją Szkoły jest dobro ucznia. Szkoła zapewnia uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, fizycznego, moralnego i emocjonalnego przy przestrzeganiu poszanowania ich godności osobistej oraz wolności wyznania i światopoglądu, w zgodzie z zasadami pedagogiki, przepisami prawa i zobowiązaniami wynikającymi z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Deklaracji Praw Człowieka oraz Deklaracji i Konwencji Praw Dziecka Organizacji Narodów Zjednoczonych.
2. Nauczyciele powinni dążyć do wszechstronnego rozwoju ucznia, jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej i wychowawczej. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.

§5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i w przepisach wykonawczych wydanych przez MEN. Szkoła swe cele i zadania wypełnia min. poprzez: realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizację postanowień zawartych w dokumentach szkolnych takich jak: Szkolny Zestaw Programów Nauczania, Wewnątrzszkolny System Oceniania, Program Wychowawczy Szkoły, Szkolny Program Profilaktyki, Koncepcja Pracy Szkoły, a w szczególności:

- 1) w zakresie nauczania zapewnia uczniom:
 - a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem,
 - b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
 - c) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - d) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.),
 - e) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - f) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi siebie,
 - g) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - h) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
- 2) stwarza uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
 - a) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę,
 - b) 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 wystąpień,
 - c) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - f) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - g) rozwoju sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań,
 - h) przyswajanie sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
- 3) prowadzi działalność wychowawczą, wspierającą w tym zakresie obowiązki rodziców, zmierzających do tego, aby uczniowie w szczególności:
 - a) czuli się w Szkole bezpiecznie,
 - b) znajdowali w Szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, estetycznym, moralnym, duchowym),
 - c) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,

- d) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie,
- e) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
- f) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- g) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
- h) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
- i) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

2. Realizując ogólne zadania Szkoła ponadto umożliwia uczniom:

- 1) podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnych poprzez uwzględnienie tej problematyki w działalności dydaktyczno-wychowawczej,
- 2) korzystanie z wszechstronnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) realizację zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi,
- 4) naukę w klasach integracyjnych, realizację nauczania indywidualnego oraz spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą lub w specjalistycznej placówce,
- 5) rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań.

§6

1. Zadania dydaktyczne i wychowawcze, o których mowa w §5, Szkoła realizuje poprzez:

- 1) prowadzenie wszystkich typów i form zajęć na wysokim poziomie merytorycznym,
- 2) stosowanie zróżnicowanych metod nauczania, trafnie dobranych do poziomu uczniów i treści programu,
- 3) stopniowanie poziomu wymagań wiedzy i umiejętności, indywidualne traktowanie ucznia,
- 4) pełne wykorzystanie bazy dydaktycznej, ciągle jej unowocześnianie,
- 5) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań w ramach posiadanych środków,
- 6) przeprowadzanie wycieczek programowych,
- 7) organizowanie nauki religii lub etyki w ramach planu zajęć szkolnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach oświatowych,
- 8) włączanie rodziców do pracy wychowawczej,
- 9) pełną integrację działań domu, szkoły i Kościoła.

§7

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do potrzeb środowiskowych, przy uwzględnieniu ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w szkołach, a w szczególności ma na celu:

- 1) objęcie opieką każdego ucznia w ramach zespołu klasowego,

- 2) udzielanie szczególnej pomocy indywidualnej uczniom niepełnosprawnym, dążenie do ich integracji w środowisku,
- 3) rozpoznawanie osobowości i sytuacji życiowej uczniów - troskliwe, indywidualne podejście do uczniów mniej zdolnych i znajdujących się w trudnych warunkach rodzinnych,
- 4) udzielanie i organizowanie stałej oraz doraźnej pomocy materialnej,
- 5) przeciwdziałanie postawom negatywnym, złym nawykom, patologii społecznej.

§8

1. W celu realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, zwanemu dalej wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, obowiązki wychowawcy klasy pełni w zasadzie ten sam nauczyciel przez cały cykl kształcenia.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski mają prawo złożyć oddzielnie bądź łącznie umotywowany, pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły w sprawie doboru lub zmiany wychowawcy klasy.
4. Wychowawca klasy może złożyć pisemną rezygnację z funkcji wychowawcy klasy wraz z uzasadnieniem do Dyrektora.
5. Dyrektor rozpatruje wnioski, o których mowa w ust. 3 i 4, uwzględniając zasadność przedstawionych argumentów, możliwości organizacyjne szkoły i podejmuje decyzję, o której pisemnie informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.
6. Zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne oraz imprezy szkolne odbywają się pod bezpośrednią opieką nauczyciela bądź wychowawcy.
7. Wszystkie formy zajęć, prac i wycieczek programowych odbywanych poza terenem szkoły, ale na terenie miejscowości będącej siedzibą szkoły prowadzone są pod opieką nauczyciela lub wychowawcy.
8. Wycieczki turystyczno-krajoznawcze, programowe, zielone szkoły, wyjazdy do kina, teatru itp., prowadzone poza miejscowością będącą siedzibą szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Zebrania ogólne wszystkich rodziców Szkoły odbywają się nie rzadziej niż jeden raz w roku szkolnym. Spotkania klasowe z wychowawcami organizowane są nie rzadziej, niż dwa razy w danym semestrze.
10. Uczniowi mającemu trudności w nauce wychowawca organizuje pomoc.
11. Podczas zajęć edukacyjnych i wychowawczych w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele pełnią dyżury, których celem jest zapobieganie nieprawidłowym postawom uczniów, a także troska o bezpieczne spędzanie wolnego czasu.
12. Uczeń powinien mieć zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej organizowanej przez Szkołę - zgodnie z odrębnymi

przepisami. W przypadku nieszczęśliwego wypadku należy zabezpieczyć miejsce wypadku, natychmiast powiadomić Dyrektora oraz służbę bhp, udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy, wezwać w razie potrzeby służby medyczne. Niezwłocznie należy ustalić okoliczności i przyczyny wypadku, zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom, wszcząć postępowanie powypadkowe, sporządzić dokumentację wypadku.

§9

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Podstawowymi formami współpracy Szkoły z rodzicami są:
 - 1) spotkania ogólne wszystkich rodziców, służące głównie przekazywaniu przez Dyrektora informacji na temat zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz osiągniętych efektów, a także zasięgnięciu opinii rodziców na temat istotnych dla całej społeczności szkolnej i rodziców spraw,
 - 2) spotkania klasowe rodziców z wychowawcami służące ustalaniu wspólnych zamierzeń dotyczących zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w poszczególnych klasach, okresowemu informowaniu rodziców o postępach swych dzieci w nauce i zachowaniu, a także pedagogizacji rodziców,
 - 3) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami oraz nauczycielami poszczególnych przedmiotów służące bieżącej wymianie informacji, a także uzyskiwaniu porad w sprawach kształcenia i wychowania,
 - 4) indywidualne narady z rodzicami uczniów zagrożonych nie promowaniem organizowane przez nauczycieli z udziałem wychowawcy, celem ustalenia wspólnych działań służących przezwyciężaniu trudności,
 - 5) pisemne informowanie rodziców o sytuacji szkolnej dziecka oraz wizyty domowe w przypadkach trudności nawiązywania innych form kontaktu z domem.
3. Rodzice mają prawo przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny na zasadach określonych regulaminem Rady Rodziców.

Rozdział II a. Programy i materiały dydaktyczne

§10

1. Proces dydaktyczny w szkole realizowany jest w oparciu o:
 - a) podręcznik – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
 - b) materiał edukacyjny – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - c) materiał ćwiczeniowy – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

§10a

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
2. Programy nauczania, mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. Programy nauczania, powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania, o których mowa w ust. 1.
5. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania, o których mowa w ust. 1, stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

§10b

1. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - a) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - b) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w ust1 pkt a).

§10c

1. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VI szkoły podstawowej,/ gimnazjum przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - a) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas I-III szkoły podstawowej;
 - b) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas IV-VI szkoły podstawowej i gimnazjum.
 - c) materiałów ćwiczeniowych.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
 - a) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas IV-VI szkoły podstawowej / gimnazjum;
 - b) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym.
3. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
4. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 1, przedstawia radzie pedagogicznej propozycję podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
5. W przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, o którym mowa w ust. 1, w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zgodnie z ust. 1 i 2, dyrektor szkoły decyduje o podręcznikach lub materiałach edukacyjnych, które zostaną przedstawione radzie pedagogicznej.

6. Rada pedagogiczna, w drodze uchwały, ustala:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym
– po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
7. Rada pedagogiczna, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 1, może, w drodze uchwały:
 - a) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli taka konieczność wynika z braku możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - b) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
8. Zasady wyboru podręcznika przez zespoły nauczycieli określone w ust. 1 – 7 wchodzi w życie zgodnie z art. 15. ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2014.811).
9. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

§10d

1. Wyposażenie szkół podstawowych w podręczniki do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III zapewnia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Podręczniki te stają się własnością organu prowadzącego szkołę podstawową z dniem ich przekazania przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Rada pedagogiczna szkoły podstawowej, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w zestawie, inny podręcznik niż podręcznik zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, koszt zakupu podręcznika innego niż podręcznik zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę podstawową.
4. Podręczniki, o których mowa w ust. 1, są dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych.

§10e

1. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.

3. Szkoła podstawowa i gimnazjum:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
4. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły w „Regulaminie wypożyczania i przekazywania uczniom podręczników oraz materiałów edukacyjnych oraz warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych z biblioteki szkolnej w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu” z dnia 3 września 2014 roku, który stanowi załącznik Nr 9 do niniejszego statutu.
5. Regulamin o którym mowa w ust 4 uwzględnia konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników lub materiałów edukacyjnych.
6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła podstawowa i gimnazjum może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
- 1) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
 - 2) kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej, o którym mowa w §10d ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra.
4. Kwota, o której mowa w ust 6 pkt 2, stanowi dochód budżetu państwa.

§10f

1. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o którym mowa w niniejszym rozdziale, uczniowie szkół podstawowych i gimnazjów uzyskują, począwszy od roku szkolnego:
 - 1) 2014/2015 – uczniowie klasy I szkoły podstawowej;
 - 2) 2015/2016 – uczniowie klas II i IV szkoły podstawowej oraz klasy I gimnazjum;
 - 3) 2016/2017 – uczniowie klas III i V szkoły podstawowej oraz klasy II gimnazjum;
 - 4) 2017/2018 – uczniowie klasy VI szkoły podstawowej oraz klasy III gimnazjum.
2. Wyposażenie szkół podstawowych w podręczniki do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III zapewnia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, począwszy od roku szkolnego:
 - 1) 2014/2015 – dla uczniów klasy I;
 - 2) 2015/2016 – dla uczniów klasy II;
 - 3) 2016/2017 – dla uczniów klasy III.

§10g

1. Szkoła realizuje działalność wychowawczą w oparciu o Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki, które respektują chrześcijański system wartości.
2. Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki, na każdy rok szkolny, opisują w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym. W przypadku programu wychowawczego są to działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a realizowane przez wszystkich nauczycieli. W przypadku planu profilaktycznego są to wszelkie działania o treściach i charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Programy te są przyjmowane wspólną uchwałą Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Szczegółowe zasady uchwalania określają odrębne przepisy i wspólne ustalenia obydwu organów.

§11

1. Szczegółowe zasady oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów oraz zasady wystawiania oceny zachowania określa Wewnątrzszkolny System Oceniania.

§12

1. W oparciu o przepisy prawa oświatowego, Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.

Rozdział III. Organy Szkoły

§13

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Wszystkie funkcjonujące organy szkoły korzystają z pełnej autonomii wewnętrznej i realizują swoje uprawnienia i obowiązki w granicach określonych w ustawie o systemie oświaty.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki organizacyjne działania organów szkoły na poziomie możliwości Szkoły.

§14

1. Dyrektor Szkoły jest dyrektorem szkoły w rozumieniu ustawy o systemie oświaty. Zasady powierzenia stanowiska dyrektora Szkoły oraz odwołania określa w/w ustawa.
2. Dyrektor Szkoły zwany dalej Dyrektorem jest przełożonym służbowym i kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, której jest przewodniczącym. Samorządem Uczniowskim, pozostałymi organami Szkoły, organem prowadzącym oraz nadzorem pedagogicznym.

5. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.

6. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

7. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym organ prowadzący oraz nadzór pedagogiczny.

8. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
- 2) realizację zadań Szkoły zgodnie z niniejszym Statutem, uchwałami Rady Pedagogicznej, przepisami prawa oświatowego, a także zarządzeniami organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 3) zapewnienie w miarę możliwości optymalnych warunków organizacyjnych i materialnych do realizacji celów i zadań Szkoły,
- 4) tworzenie warunków do rozwijania samorządności uczniów,
- 5) właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o systemie oświaty, przeprowadzanych w Szkole.

9. W zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Dyrektor realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie określonym w przepisach prawa oświatowego,
- 2) informuje społeczne organy szkoły o działalności Szkoły,
- 3) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły na podstawie ustalonych szkolnych planów nauczania,
- 4) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, tygodniowy harmonogram dyżurów śródlekcyjnych przy uwzględnieniu opinii Rady Pedagogicznej,
- 5) przydziela nauczycielom po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej: stałe prace i zajęcia zlecone, jak również godziny dyrektorskie wynikające z art. 42 ustawy Karta Nauczyciela w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęcia płatne dodatkowo,
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2 ustawy o systemie oświaty wykonując zadania, określone tą ustawą,
- 7) nadzoruje działalność nauczycieli, zespołów nauczycieli uczących w jednym oddziale i Komisji Stałych Rady Pedagogicznej, przeprowadzających ewaluację wybranych obszarów działalności szkoły, które określone są w planie nadzoru pedagogicznego,
- 8) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie, jakości pracy oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
- 9) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach,

10. Dyrektor w terminie do 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

11. Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego oraz podejmuje w tej sprawie stosowne decyzje.

12. Dyrektor przyjmuje uczniów do Szkoły, oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach występuje z wnioskiem do Lubelskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

13. Do obowiązków Dyrektora w zakresie spraw kadrowych i socjalnych w szczególności należy:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) wypełnianie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami w tej sprawie,
- 3) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom,
- 4) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie podziału i wypłat świadczeń z funduszu socjalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętym regulaminem,
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie rozdziału środków na dofinansowanie form doskonalenia zawodowego zgodnie z opracowanym planem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) udzielanie urlopów przysługujących nauczycielom i pozostałym pracownikom,
- 8) załatwianie wszystkich spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy.

14. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych Dyrektor w szczególności:

- 1) zarządza majątkiem Szkoły, organizuje okresową inwentaryzację składników majątkowych,
- 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 3) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów szkolnych,
- 4) organizuje prace remontowe w obiekcie szkolnym oraz współdziała z organem prowadzącym w zakresie prowadzonych prac inwestycyjnych,
- 5) odpowiada za prawidłowe prowadzenie kancelarii i dokumentacji przebiegu nauczania.

§14a

1. W szkole, jeżeli osiągnięta zostanie liczebność, co najmniej 12 oddziałów, może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

3. Zakres obowiązków wicedyrektora jest ustalany przez dyrektora szkoły.

4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku, gdy nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel tej szkoły lub placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

§15

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania oraz opieki.

2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu bez względu na charakter umowy i wymiar czasu pracy.

3. Rada Pedagogiczna funkcjonuje zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty, które, określają jej kompetencje, obowiązki i uprawnienia.

4. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków Rady.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) projekt planu finansowego Szkoły,
- 2) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

7. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
- 2) może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołani nauczyciela ze stanowiska Dyrektora,
- 3) przygotowuje projekt zmian Statutu,
- 4) wykonuje kompetencje przewidziane dla Rady Szkoły zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.

8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§16

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności zaś tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów. Wnioski takie są przedstawiane na piśmie, a organ, do którego są adresowane ma obowiązek ich rozpatrzenia i pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni.

§17

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci i uczniów Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa ustawa o systemie oświaty.
3. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, zgodnie z zapisami ustawy o systemie oświaty i innymi aktami prawa oświatowego.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z innymi Radami Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę, oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Kompetencje Rady Rodziców określa ustawa o systemie oświaty i inne akty prawa oświatowego.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa Regulamin Rady Rodziców, o którym mowa w ust. 3.

§18

1. Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców realizując swoje statutowe zadania współpracują ze sobą dla realizacji celów i zadań szkoły.
2. W ramach tej współpracy tworzony jest przez Dyrektora obieg informacji służący sprawniej realizacji bieżących zadań placówki a także zapobieganiu tworzeniu się sytuacji konfliktowych w społeczności funkcjonujących szkół.
3. Dla zapewnienia sprawnego przepływu informacji między organami wymienionymi w §13 ust 1 ustala się obowiązek:
 - 1) wzajemnego przedkładania do wiadomości wszystkich decyzji dotyczących tych obszarów życia szkoły, które z mocy ustawy są wspólnym obszarem kompetencji,
 - 2) informowania Dyrektora przez pozostałe organy Szkoły o wszelkich działaniach mających istotny wpływ na funkcjonowanie i życie szkoły.

4. Sytuacje konfliktowe związane z funkcjonowaniem uczniów w Szkole (dotyczy bieżącego oceniania, absencji na zajęciach szkolnych, zachowania, braku poszanowania majątku placówki, sporów w układzie uczeń - nauczyciel) rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, jako koordynatora w prowadzonym postępowaniu przy udziale Rodziców.

5. W zależności od skali konfliktowej związanej z funkcjonowaniem w Szkole nauczyciela, ucznia lub w związku z realizacją zadań oświatowych, postępowanie wyjaśniające przeprowadza Dyrektor z udziałem przedstawicieli organów Szkoły, w zależności od potrzeb oraz Związków Zawodowych funkcjonujących w szkole.

6. Dyrektor stwarza warunki do rozpatrywania zaistniałych sytuacji konfliktowych na zasadzie pełnego, obiektywnego spojrzenia na problem, gwarantuje stronom konfliktu swobodę wypowiedzenia się, przedstawiania dowodów, wgląd w dokumentację sprawy, rozwiązuje problem w granicach prawa, gwarantuje stronom możliwość wniesienia odwołania, skargi np. do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, o ile taka procedura jest przewidziana prawem.

7. Wnioski z zaistniałych sytuacji konfliktowych, które miały miejsce w Szkole lub w związku z działalnością szkoły są przedmiotem analizy Rady Pedagogicznej Szkoły, celem usprawnienia określonego obszaru pracy placówki.

Rozdział IV. Organizacja Szkoły

§19

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. I semestr kończy się w ostatnim dniu nauki przed feriami zimowymi.

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

3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 6 dni.

3a. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.

3b. W dniach, o których mowa w ust. 3, Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. O możliwości udziału uczniów w tych zajęciach są informowani rodzice (opiekunowie prawni).

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora w ustalonym terminie, który zatwierdza organ prowadzący.

4. Arkusz organizacji uwzględnia w szczególności:

- 1) liczbę pracowników Szkoły,
- 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
- 3) liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, zajęć dodatkowych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu szkoły,
- 4) liczbę i przeznaczenie godzin dyrektorskich, wynikających z art. 42 ustawy Karta Nauczyciela.

Rozdział IV a. **Organizacja oddziału przedszkolnego**

§19a

Celem Oddziału Przedszkolnego jest:

1. Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
2. Stymulowanie rozwoju wychowanka.
3. Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.
4. Współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
5. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

§19b

Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

1. Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
2. Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
3. Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej.
4. Integrowanie treści edukacyjnych.
5. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
6. Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.

7. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.

8. Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

9. Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

10. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki).

11. Oddział przedszkolny za zgodą organu prowadzącego, organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. Lekcje religii są organizowane po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego. Dzieci nie uczęszczające na religię są wtedy odbierane przez rodziców / opiekunów prawnych. W przypadku innej organizacji zajęć z religii, szkoła dzieciom nie uczęszczającym na te lekcje zapewnia odpowiednią opiekę.

12. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub prawnych opiekunów obowiązku ustalonych zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci określa regulamin, który stanowi załącznik Nr1 do niniejszego statutu, do którego przestrzegania automatycznie zobowiązują się rodzice / opiekunowie prawni, zapisując dziecko do oddziału przedszkolnego.

12a. Rodzice w pierwszych dniach każdego roku szkolnego, lub przy zapisie dziecka do oddziału, składają do nauczyciela oddziału przedszkolnego upoważnienie do odbioru dziecka ze szkoły na dany rok szkolny, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu. W upoważnieniu tym oświadczają też, o znajomości zasad, określonych w §34b, niniejszego statutu. Podpisane przez rodziców / opiekunów prawnych upoważnienia są przekazywane przez nauczyciela do dyrektora szkoły.

12b. W przypadkach kiedy dziecko ma zostać odbierane przez osobę inną niż osoba wymieniona w upoważnieniu, którym mowa w ust. 12a., rodzice /opiekunowie prawni przed przekazaniem dziecka tej osobie, mają obowiązek złożyć do nauczyciela oddziału przedszkolnego lub dyrektora szkoły, jednorazowe upoważnienie do odbioru dziecka ze szkoły, które stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

13. Dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu.

14. Dla dzieci będących w trudnej sytuacji materialnej: rodzice, nauczyciele i dyrektor mogą wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej.

§19c

Organy oddziału przedszkolnego

1. Szczegółowe kompetencje i obowiązki organów oddziału przedszkolnego, tryb wyboru Rady Rodziców i zasady współdziałania organów oddziału przedszkolnego, które są identyczne z organami szkoły podstawowej, określa niniejszy statut szkoły podstawowej.

§19d

Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły podstawowej opracowany przez dyrektora.

§19e

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.

3. Do oddziału przedszkolnego są przyjmowane dzieci pięcioletnie i sześcioletnie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności, przy czym w przypadku braku wolnych miejsc w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie Publicznej Szkoły Podstawowej w Księżomierzu im. Józefa Twaroga.

§19f

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.

2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach 8⁰⁰- 13⁰⁰.

3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

4. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi około 30 minut.

5. Czas trwania zajęć z religii wynosi 60 minut tygodniowo. W ciągu tygodnia są organizowane 2 razy takie zajęcia, po 30 minut każde.

6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.

7. Szczegółowe zasady pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej przez Szkołę określa Regulamin udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu.

§19g

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprawiania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

3. Warunki korzystania z żywienia w oddziale przedszkolnym, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły.

§19h

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰, lub 13³⁰ w przypadku zajęć dodatkowych, lub zajęć z religii. Przerwy w funkcjonowaniu oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący.

2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.

§19i

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków. Opieka nad dziećmi w oddziale przedszkolnym jest realizowana w sposób permanentny przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, przy czym w przypadku zajęć dodatkowych i religii opiekę nad dziećmi przejmuje od nauczyciela oddziału przedszkolnego, nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

1a. Nauczyciel oddziału przedszkolnego rozpoczyna pracę o godzinie 7⁵⁰, odbierając dzieci od rodziców / opiekunów prawnych, lub innych upoważnionych osób. Opieka nad dziećmi jest sprawowana przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, lub innego nauczyciela prowadzącego w oddziale zajęcia dodatkowe, albo zajęcia z religii, do czasu odbioru dziecka przez rodziców / opiekunów prawnych lub innych upoważnionych osób, a jej szczegóły określa załącznik nr1 do niniejszego statutu.

2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.

3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej.

4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość.

5. Nauczyciel przeprowadza w roku szkolnym, poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizę gotowości dziecka do nauki w szkole.

6. W pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.

7. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.

8. Planuje swoją pracę w systemie tygodniowym, miesięcznym, lub półrocznym.

9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i rady pedagogicznej.

10. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.

11. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.

12. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje co najmniej 2 zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne. Na bieżąco informuje rodziców o wszelkich ważnych aspektach funkcjonowania dziecka w oddziale przedszkolnym.

13. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i niniejszym statutem szkoły podstawowej.

14. Nauczyciel ma stale doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy, uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§19j

Wychowankowie oddziału przedszkolnego

1. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe;
 - b) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej, oraz poszanowania swojej odmienności: religijnej, etnicznej i językowej;
 - c) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktycznym – wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno – społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania,
 - d) uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice / opiekunowie prawni,
 - e) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, jeżeli taka jest wola rodziców / opiekunów prawnych, o ile takie zostały zorganizowane.

§19k

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego, powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w oddziale przedszkolnym przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

5. Dopuszczone do użytku w oddziale przedszkolnym programy wychowania przedszkolnego, stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola lub szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego

§19I

Postanowienia końcowe

1. Dokumentację oddziału przedszkolnego gromadzi i przechowuje szkoła zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. We wszelkich sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale, mają zastosowanie inne zapisy, niniejszego statutu szkoły podstawowej.

§20

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

§21

1. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych dopuszcza się możliwość odbycia zajęć nadobowiązkowych w innym terminie niż określa plan zajęć, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem.

§22

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 - 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§23

1. Oddział może być dzielony na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej, z zastrzeżeniem ust. 3,
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, z tym, że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka

obcego; zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych, liczących od 10 do 24 uczniów, z zastrzeżeniem ust. 3,

- 3) na zajęciach wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. W oddziale integracyjnym na zajęciach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym, że grupa powinna liczyć nie mniej niż 5 uczniów.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
5. Zajęcia wychowania fizycznego w oddziale integracyjnym są prowadzone w grupach, w których liczba uczniów odpowiada liczbie uczniów w oddziale szkoły specjalnej - oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Jeżeli liczba dziewcząt i chłopców w grupie jest mniejsza niż 5, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.
6. Dyrektor określa podział na grupy przy opracowywaniu arkusza organizacyjnego Szkoły, uwzględniając zasady wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów prawa oświatowego w szkołach publicznych oraz możliwości finansowych szkoły.

§24

1. W miarę posiadanych środków finansowych, Szkoła może organizować zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne. Mogą być one prowadzone systemem klasowo-lekcyjnym.
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie przekracza 8 uczniów.
3. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie przekracza 8 uczniów.
4. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie przekracza 5 uczniów.
5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie przekracza 4 uczniów.
6. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie przekracza 10 uczniów.

§24a

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

§25

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły, Rodzice oraz mieszkańcy Księżomierza.

3. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w taki sposób, by umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością biblioteki, a w szczególności:

- 1) zapewnia w miarę możliwości finansowych środki na powiększanie zbiorów,
- 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za jej protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela - bibliotekarza,
- 3) zapewnia bibliotece odpowiednie wyposażenie umożliwiające prawidłową pracę, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

5. Dyrektor po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza regulamin biblioteki, dokonuje analizy jej działalności i ocenia, co najmniej dwa razy w roku stan czytelnictwa uczniów, formułuje wnioski służące usprawnieniu pracy biblioteki.

6. Z biblioteką współpracują nauczyciele i wychowawcy klas.

7. Obowiązki nauczyciela-bibliotekarza dzielą się na:

- 1) pracę pedagogiczną obejmującą:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - c) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - d) indywidualne doradztwo w doborze literatury,
 - e) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką,
 - f) opracowywanie informacji o stanie czytelnictwa,
 - g) organizowanie wystaw, konkursów oraz współuczestnictwo w przygotowywaniu uroczystości szkolnych,
- 2) prace organizacyjno-techniczne obejmujące:
 - a) gromadzenie zbiorów,
 - b) opracowywanie biblioteczne zbiorów,
 - c) ewidencja zbiorów- prowadzenie księgi inwentarzowej i rejestru ubytków,
 - d) przeprowadzanie skontrum zbiorów,
 - e) dokonywanie selekcji zbiorów nie rzadziej niż raz w roku,
 - f) konserwację i porządkowanie księgozbioru,
 - g) organizowanie warsztatu informacyjnego,

8. Bibliotekarz zobowiązany jest do prowadzenia następującej dokumentacji: dziennika biblioteki szkolnej, dziennej, miesięcznej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń, książki inwentarzowej, rejestru ubytków, dowodów wpływu i ubytków, dowodów przekazania książek do pracowni, planu pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań.

9. Nauczyciel - bibliotekarz ponosi odpowiedzialność materialną za stan majątkowy biblioteki. Za zbiory przekazane do pracowni szkolnych odpowiadają nauczyciele, którzy potwierdzili fakt przyjęcia książek.

§25a

Świetlica szkolna

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna, którą organizuje się w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dla uczniów którzy muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców (opiekunów).
2. Do świetlicy mogą uczęszczać także uczniowie oczekujący na dodatkowe zajęcia w szkole, oraz w miarę wolnych miejsc inni uczniowie, których rodzice zgłoszą chęć korzystania ze świetlicy.
3. Czas pracy świetlicy w danym roku szkolnym ustala arkusz organizacji szkoły i regulamin świetlicy szkolnej o którym mowa w §25e.
4. Praca z uczniami w świetlicy organizowana jest w oparciu o grupy wychowawcze liczące do 25 uczniów.

§25b

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły, posiada fachowo przygotowaną kadrę pedagogiczną, świadomą swych zadań, która kieruje w sposób przemyślany i planowy procesem wychowawczym i opiekuńczym uczniów.
2. Prawa i obowiązki uczniów uczęszczających do świetlicy są takie same jak, w trakcie pozostałych zajęć prowadzonych przez szkołę i określa je niniejszy statut, z zastrzeżeniem §25e.

§25c

1. Do zadań świetlicy szkolnej należy:
 - a) wspieranie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli i wychowawców klas,
 - b) utrzymanie stałej więzi z wychowawcami klas i rodzicami,
 - c) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego uczniów,
 - d) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
 - e) pobudzanie aktywności uczniów sprzyjającej wzbogacaniu ich osobowości,
 - f) zapewnienie uczniom właściwych warunków do odrabiania prac domowych, utrwalania wiedzy zdobytej na lekcji.
2. Postawione cele realizuje świetlica poprzez:
 - a) zajęcia dydaktyczne,
 - b) zajęcia rekreacyjne i elementy zajęć z kultury fizycznej,
 - c) zajęcia umuzykalniające,
 - d) zajęcia plastyczne i techniczne.

§25d

1. Nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest przede wszystkim :
 - a) za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w trakcie ich korzystania ze świetlicy,
 - b) za właściwą organizację zajęć z uczniami,
 - c) za realizację planu pracy świetlicy szkolnej,

- d) za regularne, uzgodnione z domem rodzinnym i planem pracy świetlicy, uczęszczanie uczniów na zajęcia,
- e) za właściwy stan estetyczny i higieniczno-sanitarny pomieszczeń świetlicy,
- f) za stosowanie wobec uczniów uczęszczających na świetlicę określonych statutem szkoły nagród i kar,
- g) za utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami,
- h) za prowadzenie dziennika zajęć świetlicowych.

2. Nauczyciel świetlicy realizuje cele określone w: statucie szkoły, programie profilaktyczny i wychowawczym szkoły, oraz w koncepcji pracy szkoły.

§25e

1. Szczegółowe zasady organizacyjne funkcjonowania świetlicy szkolnej ustala Regulamin Świetlicy Szkolnej Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Książomierzu, który stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

§26

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale i pracownie lekcyjne,
- 2) pomieszczenia dla biblioteki szkolnej,
- 3) salę sportową z boiskiem szkolnym,
- 4) szatnie uczniowskie,
- 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

§26a

1. Ustala się następujące zasady dotyczące codziennego stroju szkolnego ucznia i jego wyglądu:

- a) strój ucznia powinien być estetyczny, czysty i funkcjonalny;
- b) strój codzienny ucznia, choć dowolny winien być dobierany w stonowanych kolorach;
- c) strój codzienny ucznia nie może być: ekstrawagandzki, wzbudzać agresji wśród innych uczniów, jego elementy nie mogą obrażać uczuć religijnych innych osób, promować przemocy, niewłaściwych zachowań, czynów karalnych czy substancji odurzających. Strój nie może wskazywać na przynależność do gangów, sekt lub innych grup nieformalnych czy subkulturowych, ewentualne napisy na stroju nie mogą zawierać wulgarnych treści;
- d) na terenie szkoły uczennice nie mogą nosić – zbyt krótkich spódniczek, bluzek odsłaniających brzuch, głębokich dekolty, czy koszulek (bluzek) na ramiączkach;
- e) zabrania się farbowania włosów, stosowania makijażu, noszenia subkulturowych lub ekstrawagandzkich fryzur;
- f) strój sportowy obowiązujący na lekcjach wychowania fizycznego i innych zajęciach ruchowych ma być zgodny z wymogami nauczycieli tego przedmiotu lub zajęć;

2. Ustala się następujący strój galowy ucznia:

- a) dla dziewcząt - biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie (dopuszczalne są żakiety),
- b) dla chłopców - biała koszula i ciemne spodnie (dopuszczalne są marynarki).

3. Uczeń ma obowiązek występowania w galowym stroju szkolnym w czasie uroczystości szkolnych, państwowych oraz na polecenie: dyrektora, wychowawcy, nauczyciela lub samorządu uczniowskiego.

4. Dniami, w których obligatoryjnie uczniowie są zobowiązani do noszenia stroju galowego są:

- a) dzień rozpoczęcia roku szkolnego,
- b) dzień Patrona Szkoły,
- c) dzień Komisji Edukacji Narodowej,
- d) dzień zakończenia roku szkolnego.

5. W dniach, w których obowiązuje w szkole noszenie stroju galowego mają zastosowanie także zasady określone w ust. 1 pkt. d) i e).

6. Nieprzestrzeganie zasad określonych w ust. od 1 do 5, stanowi naruszenie dyscypliny szkolnej i może skutkować nałożeniem na ucznia kar określonych w niniejszym statucie.

§26b

1. Ustala się dla uczniów następujące warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych osobistych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- a) uczniowie z telefonów komórkowych mogą korzystać jedynie w trakcie trwania przerw śródlekcyjnych oraz przed rozpoczęciem i po zakończeniu własnych zajęć lekcyjnych, przy czym korzystanie z telefonu nie może w żaden sposób zakłócać, czy dezorganizować pracy szkoły,
- b) kategorycznie zabrania się jakiegokolwiek korzystania z telefonów komórkowych w trakcie trwania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i innych rodzajów zajęć, czy imprez i uroczystości organizowanych w szkole,
- c) telefony komórkowe w trakcie trwania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i innych rodzajów zajęć, czy imprez i uroczystości organizowanych w szkole, muszą być wyłączone, aby sygnałami przychodzących wiadomości czy rozmów nie zakłócały przebiegu zajęć, imprezy czy uroczystości,
- d) z telefonu komórkowego można korzystać jedynie w zakresie: wybierania i odbierania połączeń, wysyłania i odbierania wiadomości tekstowych, graficznych i multimedialnych,
- e) całkowicie zabronione jest przy użyciu telefonu komórkowego: wykonywanie jakichkolwiek zdjęć, kręcenie jakichkolwiek filmów i wykonywanie jakichkolwiek nagrań,
- f) całkowicie zabronione jest przynoszenie na teren szkoły i korzystanie z prywatnych urządzeń elektronicznych takich jak: aparaty fotograficzne, kamery, dyktafony, magnetofony, konsole do gier, odtwarzacze i tym podobne. Zakaz ten nie dotyczy tylko takich sytuacji, w których uczeń, czy uczniowie otrzymali od dyrektora zgodę na przyniesienie i korzystanie z określonego sprzętu w określonych sytuacjach (np. akademie szkole czy inne uroczystości i imprezy na terenie szkoły).

2. Za łamanie postanowień określonych w ust.1 przewiduje się następujące skutki:

- a) w przypadku, gdy uczeń złamie zasady określone w pkt. a, b, c, d, e, telefon komórkowy ucznia zostaje mu odebrany przez nauczyciela lub pracownika szkoły, a zwrócony zostanie osobiście jego Rodzicom (opiekunom prawnym), gdy ci przybędą do szkoły i powezmą informację o zaistniałym fakcie,

b) w przypadku, gdy uczeń złamie zasady określone w pkt. a, b, c, d, e, w stosunku do niego zastosowane mogą być kary określone dla uczniów w niniejszym statucie, a dodatkowo dyrektor szkoły może zakazać uczniowi, na czas określony lub bezterminowo, przynosić (i korzystać) telefon komórkowy do szkoły.

c) w przypadku, gdy uczeń złamie zasady określone w pkt. f, urządzenie będzie odebrane uczniowi przez nauczyciela lub pracownika szkoły, uczeń zostanie ukarany karą określoną dla uczniów w niniejszym statucie, automatycznie otrzymuje też bezterminowy zakaz przynoszenia (i korzystania) do szkoły z urządzeń określonych w pkt. f.. Odebrane urządzenie zostanie zwrócone Rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia, gdy ci osobiście przybędą do szkoły i powezmą informację o zaistniałej sytuacji.

§26c

1. W trosce o dobro i zdrowie uczniów szkoła zapewnia uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych w szkole.
2. Część podręczników i przyborów szkolnych może być pozostawiona w szafach wychowawców klas.
3. Pozostawienie części podręczników i przyborów szkolnych, w żadnym wypadku nie zwalania, ani nie usprawiedliwia ucznia, z obowiązku przygotowania się do kolejnych zajęć, czy terminowego wykonania zadania domowego.

Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§27

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obslugowych w miarę potrzeb.

2. Zasady warunki zatrudniania i zwalniania nauczycieli określa Karta Nauczyciela, a pracowników administracyjno-obslugowych określają odrębne przepisy.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-obslugowych posiadają określone zakresy zadań dostosowane do potrzeb szkoły. Pisemne przydziały czynności, określające szczegółowo obowiązki oraz zakres odpowiedzialności sporządza Dyrektor Szkoły.

3a. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-obslugowych są zobowiązani do wspomagania dyrektora i nauczycieli w zakresie zapewnienia dzieciom i uczniom bezpieczeństwa. Mają oni obowiązek reagowania w różnych sytuacjach, w których zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów, naruszone zostały zasady prawa, czy ogólnie przyjęte normy dobrego zachowania, oraz powiadomić o tym bezzwłocznie nauczycieli i dyrektora szkoły.

3b. Szczegółowe zasady i zakres obowiązków pracowników obsługi w zakresie zapewnienia dzieciom i uczniom bezpieczeństwa i wspomagania w tym nauczycieli określa dokument: „Zasady dyżurów szkolnych i opieki nad uczniami dla nauczycieli i pracowników obsługi szkoły”.

4. Pracownicy obsługi i administracji Szkoły zobowiązani są do przestrzegania zapisów Kodeksu etycznego pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu.

5. Nauczyciele Szkoły zobowiązani są do przestrzegania zapisów: Kodeksu etycznego nauczyciela Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu.

§28

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów według obowiązków określonych w ustawie o systemie oświaty, Karcie Nauczyciela, stosowanych przepisach wykonawczych, niniejszym Statucie oraz Koncepcji Pracy Szkoły. Zakres stałych obowiązków w szkole otrzymuje nauczyciel na piśmie.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.

3. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.

4. Nauczyciel realizuje proces kształcenia, wychowania i opieki zgodnie z przydziałem czynności ustalonym na początku roku szkolnego przez Dyrektora w oparciu o arkusz organizacyjny, przy uwzględnieniu opinii Rady Pedagogicznej, który obejmuje:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i inne zajęcia specjalistyczne,
- 3) zajęcia prowadzone w ramach kół przedmiotowych, kół zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe,
- 4) zajęcia w ramach godzin dyrektorskich wynikających z art. 42 ustawy Karta Nauczyciela,
- 5) wychowawstwa klas,
- 6) inne czynności, a w szczególności: opiekę nad pracownikami, organizacjami, prowadzenie kroniki, protokołowanie posiedzeń rady pedagogicznej, przygotowywanie uroczystości itp.

5. Zadaniem nauczyciela w szczególności jest:

- 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza szkołą, między innymi poprzez:
 - a) rzetelne pełnienie dyżurów śródlekcyjnych i innych dyżurów wyznaczonych przez dyrektora, zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie: „Zasady dyżurów szkolnych i opieki nad uczniami dla nauczycieli i pracowników obsługi szkoły”,
 - b) zapobieganie wszelkim niewłaściwym zachowaniom uczniów,
 - c) natychmiastowe reagowanie na wszelkie sytuacje, które mogą zagrażać fizycznie czy psychicznie uczniom,
 - d) rzetelne pełnienie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki szkolnej,
 - e) natychmiastowe reagowanie w trakcie zajęć z komputerami i Internetem, na niewłaściwe zachowania uczniów, którzy próbują uzyskać dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i

moralnego uczniów (chodzi tu o treści: pornograficzne, eksponujące brutalność i przemoc, zawierające zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujące nienawiść i dyskryminację - szczegółowy zakres tych treści określają odpowiednie przepisy prawa oświatowego),

f) rzetelną opiekę nad uczniami w trakcie prowadzonych zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i wszelkich innych zajęć organizowanych przez szkołę,

g) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów wszelkich przepisów, regulaminów i zarządzeń dyrektora, które odnoszą się do funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym.

2) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

3) prawidłowa realizacja treści nauczania,

4) wykorzystywanie w sposób celowy środków dydaktycznych dostępnych w szkole wzbogacanie wyposażenia pracowni, dbałość o pomoce oraz sprzęt szkolny,

5) systematyczne, ocenianie uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów w tej ocenie,

6) informowanie rodziców oraz wychowawców klas o osiągnięciach edukacyjnych uczniów,

7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,

8) rozpoznawanie przyczyn i potrzeb uczniów w zakresie niepowodzeń w nauce, udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu tych trudności,

9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu,

10) prawidłowe dokumentowanie realizowanych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, prawidłowe sporządzanie rozliczeń miesięcznych z wykonanych godzin ponadwymiarowych.

6. W zakresie realizowanych przez siebie zadań nauczyciel posiada uprawnienia do:

1) doboru programu nauczania dla zajęć edukacyjnych dla danego oddziału ujętych w szkolnym planie nauczania,

2) decydowania o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej swoich uczniów,

3) wpływania na ocenę zachowania uczniów,

4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów,

5) ustalania treści programu prowadzonego koła lub zespołu.

7. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

1) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie nauczanego przedmiotu i innych prowadzonych zajęć,

2) skutki wynikłe z braku dostatecznego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów, podczas prowadzonych: zajęć szkolnych, zajęć pozaszkolnych, wszelkich innych zajęć organizowanych przez szkołę, wycieczek szkolnych oraz w czasie pełnienia dyżurów,

3) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego,

4) stan powierzzonego mu sprzętu, urządzeń oraz środków dydaktycznych, ich zniszczenie lub stratę spowodowaną brakiem nadzoru i zabezpieczenia.

§29

1. Nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył obowiązki wychowawcy klasy sprawuje bezpośrednią opiekę wychowawczą nad uczniami tego oddziału, a w szczególności:

1) stwarza warunki wspomagające rozwój osobowy ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie - wprowadza ucznia w świat

wartości duchowych, moralnych, wartości kultury, wyzwala aktywność twórczą wychowanków oraz aktywny stosunek do życia społecznego,

2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe wychowanków,

3) podejmuje działania umożliwiające 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 podejmuje w zależności od potrzeb następujące działania:

1) stosuje różnorodne formy i środki prowadzące do dokładnego poznawania wychowanków w szkole i poza szkołą oraz ich sytuacji życiowej np. poprzez obserwację zachowania w różnych sytuacjach, ankiety, kwestionariusze, wywiady, rozmowy indywidualne, wizyty domowe,

2) otacza indywidualną opieką wszystkich wychowanków, dostosowaną do rozpoznanych potrzeb poszczególnych uczniów oraz zaistniałych warunków i sytuacji, wykazując takt, życzliwość i zrozumienie ich trudności oraz kłopotów, co wymaga w szczególności:

a) analizowania przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce i podejmowania środków zaradczych,

b) systematycznej kontroli uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne, badania przyczyn opuszczania zajęć szkolnych i podejmowania działań celem eliminowania przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności uczniów w szkole,

c) badania przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, udzielania im pomocy, rad, wskazówek,

d) organizowania pomocy materialnej dla uczniów z rodzin biednych,

e) otoczenia opieką uczniów wykazujących szczególne uzdolnienia,

3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

a) różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski,

b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,

4) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, Radą Pedagogiczną, Dyrektorem, rodzicami koordynując działania wychowawcze wobec uczniów,

5) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami.

3. Wychowawca klasy w swych działaniach powinien prezentować wobec uczniów i rodziców wysoki poziom kultury, takt pedagogiczny, wrażliwość etyczną i estetyczną, poszanowanie godności osobistej, obiektywizm, życzliwość, chęć pomocy.

4. Wychowawca opracowuje własny roczny plan pracy wychowawczo-opiekuńczej, oparty na Programie Wychowawczym Szkoły.

5. Prowadzi dokumentację klasy i każdego wychowanka (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, opinie o uczniu).

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora, Rady Pedagogicznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział VI. Uczniowie Szkoły

§30 **Rekrutacja do szkoły**

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej, dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmuje się z urzędu.
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej, przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. Zgłoszenie stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego statutu.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust 2 zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.
4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata, o którym mowa w 5. Przepisy ust 6 i ust 7 stosuje się.
5. Kryteriom, o których mowa w ust. 3, organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.
6. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Kryterium dochodu określa organ prowadzący w stosunku procentowym do kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1456, 1623 i 1650). Spełnianie tego kryterium jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata.
7. Pod pojęciem dochodu, o którym mowa w ust. 5, rozumie się dochód, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, z tym że w przypadku przychodów podlegających opodatkowaniu na zasadach określonych w art. 27, art. 30b, art. 30c i art. 30e ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 361, z późn. zm.4)), pomniejsza się je o koszty uzyskania przychodu, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne.
8. Przy obliczaniu dochodu członka rodziny, o którym mowa w ust. 9, bierze się pod uwagę przeciętny miesięczny dochód z 3 miesięcy wybranych spośród ostatnich 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, o którym mowa w §30a.
9. Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o:

- 1) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 2) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

§30a

1. Wniosek o przyjęcie do szkoły, ucznia spoza obwodu szkoły, zwany dalej „wnioskiem”, składa się do dyrektora szkoły. Wniosek stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego statutu.
2. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata, adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, adres miejsca zamieszkania kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
3. Do wniosku dołącza się:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w. odpowiednio:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.5)),
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.6));
 - 2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący, o których mowa w §30 ust 5;
 - 3) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata – jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata;
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. b–d są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. b–d, mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

§30b

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o której mowa w §30c;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w §30c;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§30c

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

9. Dyrektor szkoły, rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§30d

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła, nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły, przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

3. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

§30e

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§31

1. Uczeń ma prawo do:

1) swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej. Zabronione jest ograniczanie prawa do nauki poprzez wypraszanie ucznia z klasy lub nie wpuszczanie go na zajęcia lekcyjne, z jakiegokolwiek powodu.

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej, co wymaga od nauczycieli nie tylko powstrzymania się od poniżającego traktowania lub karania, ale także ochrony jego życia prywatnego, rodzinnego i tajemnicy korespondencji. Zabronione są wszelkie działania mogące służyć ośmieszeniu ucznia, które także naruszają jego godność, jak również zabronione jest stosowanie jakichkolwiek kar

niezapisanych w niniejszym Statucie. Zabronione są, zatem wszelkie kary cielesne jak i kary o charakterze poniżającym lub ośmieszającym,

3) korzystania z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w tym stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe oraz do korzystania z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie organu prowadzącego i innych wyspecjalizowanych instytucji np. stypendiów czy zasiłków zgodnie z odrębnymi przepisami, przy czym Szkoła ma obowiązek wspierania ucznia i jego rodziców w uzyskaniu tej pomocy,

4) życzliwego, podmiotowego i godnego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

5) swobody wyrażania myśli i przekonań oraz wolności wypowiedzenia poglądów i opinii, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza to dobra innych osób. Każdy uczeń jest traktowany tak samo niezależnie od wyznawanej religii. Uczeń ma prawo uczęszczać na lekcje religii lub etyki. O uczęszczaniu na lekcje religii bądź etyki decydują rodzice. Oceny z tych przedmiotów, pomimo że są umieszczane na świadectwie nie są wliczane do średniej ocen, ani nie mają wpływu na promocję ucznia.

6) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich praw, a na władzach szkoły spoczywa obowiązek dostarczenia uczniom podstawowych informacji na temat ich praw,

7) uzyskania na początku każdego roku szkolnego informacji od każdego nauczyciela o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego na poszczególnych zajęciach programów nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, a w szczególności ma prawo:

a) znać wymagania i kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania oraz zasady klasyfikacji okresowej i rocznej,

b) do uzasadnienia oceny ustalonej przez nauczyciela,

c) znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy pisemnych prac kontrolnych, co nie dotyczy krótkich sprawdzianów obejmujących materiał, co najwyżej 3-4 poprzednich jednostek lekcyjnych,

d) pisać tylko jedną pracę kontrolną w ciągu dnia, a najwyżej trzy w tygodniu,

e) zwrócić się z prośbą do nauczyciela o ponowne sprawdzenie w uzgodnionym terminie wiadomości i umiejętności,

g) informacji o ocenach bieżących oraz przewidywanych ocenach okresowych lub rocznych w tym o ocenie niedostatecznej oraz powinien być poinformowany o zasadach i możliwościach odwołania się od ustalonej oceny. Dotyczy to również oceny zachowania.

h) informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianów komisyjnych,

9) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce, w formie ustalonej z dyrektorem i wychowawcą klasy,

10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez Szkołę,

11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, organizowanych zajęć pozalekcyjnych,

12) wpływania na życie szkoły na zasadach określonych regulaminem Samorządu Uczniowskiego Szkoły,

13) korzystania z dożywiania prowadzonego w Szkole,

14) odwołania się za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego od wymierzonej mu kary, a także zwrócenia się do Samorządu Uczniowskiego o poręczenie.

§32

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i nie opuszczać zajęć bez zgody nauczyciela, który je prowadzi,
- 2) przygotowywać się do każdego zajęcia, wykorzystywać w pełni czas na zdobywanie wiedzy i umiejętności, zaś swym zachowaniem nie przeszkadzać innym,
- 3) wykonywać polecenia nauczycieli podczas zajęć, a także podporządkować się zaleceniom nauczycieli i innych pracowników Szkoły dotyczącym ustalonych zasad zachowania się, przestrzegania porządku i czystości oraz bezpieczeństwa w czasie przebywania w szkole,
- 4) podporządkować się zarządzeniom Dyrektora, ustaleniom Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego Szkoły,
- 5) przestrzegać regulaminów pracowni szkolnych, biblioteki szkolnej oraz innych regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Szkole,
- 6) usprawiedliwić każdą nieobecność w szkole, zgodnie z zasadami określonymi w WSO w §43, przy czym nieusprawiedliwienie przez Rodziców godzin nieobecnych w terminie określonym w WSO (jeden tydzień od ustania nieobecności), automatycznie powoduje, iż wychowawca klasy godziny takie traktuje, jako nieobecność nieusprawiedliwioną,
- 7) nosić na terenie szkoły jednolity strój zgodnie z zasadami określonymi w §26a, oraz dbać o higienę osobistą,
- 8) nosić na terenie szkoły bezpieczne obuwie zastępcze, na zajęcia z wychowania fizycznego przynosić strój określony przez nauczyciela przedmiotu,
- 9) przestrzegać zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników Szkoły oraz innych osób przebywających w placówce, a w szczególności:
 - a) okazywać należyty szacunek nauczycielom i pracownikom oraz innym osobom dorosłym między innymi poprzez stosowanie następujących zasad: powitanie dorosłego zwrotem grzecznościowym w pozycji stojącej; każdorazowe wstawanie z miejsca, gdy przechodzi osoba dorosła (z wyjątkiem nauczyciela, który aktualnie pełni dyżur),
 - b) nie naruszać swym zachowaniem godności innych osób,
 - c) nie stosować wobec innych przemocy, przeciwstawiać się brutalności,
 - d) nie używać słów wulgarnych,
 - e) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - f) przestrzegać powszechnie uznane normy moralne i etyczne, a także powszechnie przyjęte normy grzecznościowe oraz zasady dobrego wychowania,
- 10) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczeń nie pali tytoniu, nie spożywa alkoholu i nie używa narkotyków,
- 11) dbać o mienie i dobre imię szkoły, ład, czystość i porządek w placówce i jej otoczeniu,
- 12) naprawiać szkody wyrządzone w szkole.

§33

1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,

- 2) pochwałą Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
- 3) list pochwalny do rodziców,
- 4) nagrodę rzeczową,
- 5) wpis do kroniki szkolnej.

2. O uzyskaniu przez ucznia nagrody, o której mowa w ust.1 pkt1) decyduje wychowawca klasy. Z wnioskiem o nagrodzenie ucznia do wychowawcy klasy mogą wystąpić uczniowie, nauczyciele, Rodzice jak również może być ona uzyskana z inicjatywy wychowawcy klasy.

3. O uzyskaniu nagród, o których mowa w ust. 1 pkt2), 3), 4) i 5) decyduje Dyrektor z własnej inicjatywy bądź na wniosek: Samorządu uczniowskiego, Rodziców, nauczycieli, wychowawców, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub innych organizacji czy stowarzyszeń poza szkolnych.

4. Informację o uzyskanym przez ucznia wyróżnieniu odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym i zostają o nim poinformowani Rodzice ucznia. Informacja ta zostaje również dołączona do protokołu Rady Pedagogicznej na najbliższym posiedzeniu plenarnym.

§34

1. Za lekceważenie obowiązków, niewłaściwą i nie godną postawę uczniowi mogą być wymierzone kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy,
- 2) nagana wychowawcy klasy,
- 3) nagana Dyrektora,
- 4) przeniesienie przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

2. Kary, o których mowa w ust.1 pkt1) i 2) uczeń otrzymuje od wychowawcy klasy z jego własnej inicjatywy lub na wniosek: uczniów, nauczycieli lub Rodziców. Od wymierzonych kar służy uczniowi odwołanie do Dyrektora Szkoły. Jest ono wnoszone na piśmie przez ucznia, jego Rodziców lub za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego w terminie czterech dni od wymierzenia kary. Dyrektor rozpatruje odwołanie w przeciągu jednego tygodnia i może karę odrzucić bądź utrzymać w mocy. O swojej decyzji informuje ucznia i jego Rodziców.

3. O otrzymaniu kary, o której mowa w ust.1 pkt3) decyduje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy bądź na wniosek: Samorządu Uczniowskiego, Rodziców, nauczycieli, wychowawców, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub innych organizacji, czy stowarzyszeń poza szkolnych. Od wymierzonej kary przysługuje uczniowi odwołanie do Rady Pedagogicznej. Jest ono wnoszone na piśmie przez ucznia, jego Rodziców lub za pośrednictwem Samorządu Szkolnego w terminie czterech dni od wymierzenia kary. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie na najbliższym posiedzeniu i może karę odrzucić bądź utrzymać w mocy. O jej decyzji Dyrektor Szkoły informuje ucznia i jego Rodziców.

4. Za szczególne i permanentne lekceważenie obowiązków szkolnych oraz za wyjątkowo niegodne zachowania ucznia jak np. chuligaństwo, wandalizm, wulgarność, spożywanie alkoholu, używanie narkotyków bądź handel nimi, czy popełnienie innych czynów mających znamiona przestępstwa: uczniowi może zostać wymierzona kara, o której mowa w ust.1 pkt4). Decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły podejmuje Lubelski Kurator Oświaty. Od decyzji Kuratora przysługuje Rodzicom odwołanie o możliwościach, którego Rodzice

uczni są powiadamiani przez Kuratora. Poprzedza ją wniosek, jaki o przeniesienie ucznia kieruje do Kuratora Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły sporządza w/w wniosek na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w której Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do wystąpienia z takim wnioskiem.

5. Informację o wymierzonej uczniowi karze odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym i powiadamia się o niej Rodziców ucznia. W przypadku wymierzenia kary, o której mowa w ust.1 pkt. 4), informację o ukaraniu ucznia otrzymuje także organ prowadzący szkołę. Informacja o wymierzeniu kar, o których mowa w ust.1 pkt. 3) i 4) zostaje również dołączona do protokołu Rady Pedagogicznej na najbliższym posiedzeniu plenarnym.

Rozdział VI a

Rodzice Szkoły

§34a

1. Rodzice / opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do szkoły mają prawo do uzyskania informacji dotyczących bezpośredniego funkcjonowania ich dziecka w środowisku szkolnym, a obowiązkiem szkoły jest takich informacji udzielić.
2. Informacji o których mowa w ust. 1 udzielają nauczyciele i dyrektor szkoły. Są one przekazywane na: zebraniach ogólnych, wywiadówkach i indywidualnych konsultacjach oraz w rozmowach z nauczycielami i dyrektorem szkoły.
3. Rodzice / opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do szkoły mają prawo do korzystania ze wszelkiej pomocy, jaka kierowana jest do nich i ich dzieci, za pośrednictwem szkoły, ze strony samorządu, Państwa, czy organizacji pozarządowych jak np. wyprawka szkolna, programy „Owoce w szkole” czy „Szlanka mleka” itp.
4. Reprezentantem wszystkich rodziców / opiekunów prawnych jest Rada Rodziców, której kompetencje są określone w niniejszym statucie.

§34b

1. Rodzice / opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do szkoły mają obowiązek terminowego i punktualnego posyłania dzieci do szkoły i zapewnienia im odpowiedniej opieki w trakcie drogi do i ze szkoły.
2. Rodzice / opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do szkoły, przyjmują do wiadomości i są tego świadomi, że przebywanie ich dzieci na terenie szkoły np.: na boisku szkolnym, placu zabaw itp., poza godzinami zajęć organizowanych przez szkołę tj. np.:
 - a) przed i po zakończonych zajęciach lekcyjnych, dodatkowych i innych,
 - b) przed i po zbiórkach na wyjazdy organizowane przez szkołę,
 - c) przed i po zajęciach w ramach wypoczynku letniego, czy zimowego, oraz
 - d) w okresach przerw w pracy szkoły, gdy szkoła nie organizuje żadnych zajęć (wakacje, ferie itp.),odbywa się na wyłączną ich odpowiedzialność, a jedynym obowiązkiem szkoły w takim przypadku, jest zapewnienie należytego stanu technicznego obiektu.

3. Rodzice / opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do szkoły, w pierwszych dniach każdego roku szkolnego, lub przy zapisie do szkoły, składają do wychowawcy klasy oświadczenie na dany rok szkolny, w którym potwierdzają znajomość zasad określonych w ust.1 i 2. Oświadczenie stanowi załącznik nr4 do niniejszego statutu, z zastrzeżeniem ust.3. Podpisane przez rodziców / opiekunów prawnych oświadczenia są przekazywane przez wychowawcę do dyrektora szkoły.
4. Oświadczenie o których mowa w ust. 3, w roku szkolnym 2013/2014, rodzice / opiekunowie prawni składają po wejściu w życie, niniejszych zmian w statucie szkoły podstawowej.
5. Do obowiązków rodziców / opiekunów prawnych należy zapewnienie dzieciom niezbędnego wyposażenia szkolnego jak np. podręczniki, zeszyty, strój sportowy, obuwie zastępcze i inne przybory i pomoce szkolne.
6. Rodzice na początku uczęszczania ich dziecka do szkoły składają deklarację dotyczącą ich zgody na wykorzystywanie wizerunku ich dziecka na stronach internetowych szkoły w celu promocji szkoły. Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.
7. Rodzice, którzy złożyli deklarację o której mowa w pkt. 6, mogą ją w każdej chwili wycofać, składając do Sekretariatu Szkoły pisemne oświadczenie.

§34c

1. W szczególnych sytuacjach wychowawczych, opiekuńczych i innych, szkoła może z Rodzicami ucznia i uczniem zawrzeć kontrakt, ustalający: zasady funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, zakres obowiązków Rodziców ucznia i zakres wsparcia udzielanego przez szkołę.
2. Kontrakt o którym mowa w ust. 1 nie może naruszać zasad ustalonych w statutach szkół i wewnątrzszkolnym systemie oceniania szkoły.

Rozdział VII.

Pomoc psychologiczno pedagogiczna

§35

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

§36

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§37

1. Szczegółowe zasady pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej przez Szkołę określa Regulaminu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§38

1. Szkoła posługuje się pieczęciami urzędowymi okrągłymi o średnicy 36 mm oraz 20 mm zawierającymi pośrodku wizerunek orła ustalonego dla godła państwowego, a w otoku napis „Publiczna Szkoła Podstawowa w Księżomierzu im. Józefa Twaroga”.

§39

1. Sztandarem szkoły jest sztandar Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu. Szkoła może posiadać własne, godło oraz ceremoniał szkolny.

§40

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła jest samorządową jednostką budżetową.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§41

1. W sprawach statutowo nieuregulowanych mają zastosowanie odpowiednie przepisy, a w szczególności zawarte w ustawie o systemie oświaty oraz wydane na jej podstawie akty prawne.

§42

1. Szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania, zasady ustalania oceny zachowania, zasady przeprowadzania egzaminów wewnętrznych i egzaminu zewnętrznego, określa Wewnętrzny System Oceniania - Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu, który stanowi załącznik do niniejszego Statutu.
2. Szeroko rozumiane działania wychowawcze prowadzone przez Szkołę określa, Program Wychowawczy Szkoły - Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu, który stanowi załącznik do niniejszego Statutu.
3. Szeroko rozumiane działania profilaktyczne prowadzone przez Szkołę określa, Szkolny Program Profilaktyki - Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu, który stanowi załącznik do niniejszego Statutu.
4. Szczegółowe zasady pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej przez Szkołę określa Regulaminu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu, który stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

§43

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w sytuacji, gdy:
 - 1) zapisy Statutu będą sprzeczne z przepisami oświatowymi wydanymi po wejściu w życie Statutu,

- 2) wprowadzenie poprawki i uzupełnienia pozwolą na bardziej szczegółowe ujęcie postanowień w nim zawartych.,
- 3) stosowne zalecenia wydał organ kontrolny,
- 4) społeczność szkolna dojrzała do nowych rozwiązań, które chce wpisać do Statutu.

2. Z inicjatywą zmian w Statucie może wystąpić każdy organ Szkoły.

3. Wprowadzane zmiany wymagają procedury ustalonej w art. 42 ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

4. Niniejszy tekst jednolity statutu obowiązuje od dnia 14 października 2014 roku.

Załączniku do statutu:

Załącznik nr1 - REGULAMIN PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

Załącznik nr2 - UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

Załącznik nr3 - JEDNORAZOWE UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

Załącznik nr4 - OŚWIADCZENIE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO ucznia kl. I – VI szkoły podstawowej i I – III gimnazjum

Załącznik nr5 - REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ im. JÓZEFA TWAROGA W KSIĘŻOMIERZU (*szkoła podstawowa*)- wraz z załącznikiem Nr1 do regulaminu świetlicy

Załącznik nr6 - ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Załącznik nr7 - Zgłoszenie do klasy pierwszej szkoły podstawowej

Załącznik nr8 - Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej w Księżomierzu dla kandydata spoza obwodu szkoły

Załącznik nr9 - Regulamin wypożyczania i przekazywania uczniom podręczników oraz materiałów edukacyjnych z biblioteki szkolnej oraz warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu

Księżomierz 14.10.2014

Dyrektor szkoły: Krzysztof Wronka

REGULAMIN PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Rodzice / opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez nich osoby, przyprowadzają dzieci do oddziału przedszkolnego w godzinach: od 7⁵⁰ do 8⁰⁰. W wyjątkowych sytuacjach w dowolnym czasie, po wcześniejszym poinformowaniu nauczyciela o późniejszym przybyciu dziecka.
2. Rodzice / opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez nich osoby, odbierają dzieci z oddziału przedszkolnego w godzinach od 12⁵⁵ do 13⁰⁵, lub w przypadku zajęć z religii lub innych zajęć dodatkowych, od 5 minut przed zakończeniem i do 5 minut po zakończeniu tych zajęć. W wyjątkowych sytuacjach w dowolnym czasie, po wcześniejszym poinformowaniu nauczyciela o wcześniejszym odebraniu dziecka.
3. Rodzice / opiekunowie prawni dzieci lub inne upoważnione przez nich osoby są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do oddziału przedszkolnego i do domu.
4. Rodzice / opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez nich osoby, osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Nauczyciel odbierający dziecko od rodzica / opiekuna lub innej upoważnionej przez nich osoby, ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
6. Dziecka chorego, lub którego stan uzasadnia podejrzenie o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału. Rodzice / opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez nich osoby przyprowadzające dziecko, mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
7. Dziecko może być odbierane z oddziału przedszkolnego jedynie przez: rodziców /opiekunów prawnych lub inne upoważnione przez nich osoby.
8. Wypełnione upoważnienia do odbioru dzieci na dany rok szkolny (załącznik nr2), rodzice osobiście przekazują nauczycielowi oddziału przedszkolnego lub bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane bądź zmienione przez rodziców / opiekunów prawnych.
9. Za osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo uważa się osoby pełnoletnie oraz posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
10. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka, jeżeli jej tożsamość nie jest znana nauczycielowi, powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczyciela.

11. Na telefoniczną prośbę rodzica / opiekuna prawnego, czy innej osoby, dziecko nie może być wydane. Wyjątek mogą stanowić sytuacje rzeczywiście nadzwyczajne i nie dające się w żaden sposób przewidzieć, wtedy gdy nauczyciel stwierdzi, że tożsamość osoby dzwoniącej: rodzica / opiekuna prawnego nie budzi zastrzeżeń, może wydać dziecko wskazanej przez nich osobie. Na tę okoliczność nauczyciel sporządza odrębną notatkę w której umieszcza: datę i godzinę rozmowy telefonicznej, dane dziecka, dane rodzica / opiekuna prawnego, który prosi o wydanie dziecka, przyczynę odbioru dziecka przez wcześniej nieupoważnioną osobę, dane osoby dorosłej, której wydano dziecko, godzinę odbioru przez tę osobę dziecka z przedszkola i podpis osoby odbierającej dziecko. Nauczyciel przed wydaniem dziecka, jest obowiązany sprawdzić tożsamość osoby odbierającej dziecko. Notatkę tą nauczyciel przekazuje jak najszybciej dyrektorowi. W przypadku gdy, cokolwiek wzbudzi niepewność, lub zaniepokojenie nauczyciela, dziecka nie należy wydawać i postępować zgodnie z wytycznymi niniejszego regulaminu.

12. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie).

13. Personel szkoły ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel szkoły ma prawo wezwać policję.

14. Życzenie rodziców/opiekunów dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe, którego kopię należy złożyć u dyrektora szkoły.

15. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście od nauczyciela.

16. W miesiącach, gdy dzieci przebywają na boisku szkolnym, placu zabaw itp. nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie się z nauczycielem mającym je pod opieką (odbiór dziecka zgłaszany nauczycielowi mającemu je pod opieką).

17. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.

18. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności, za dziecko odebrane przez rodziców, czy inną osobę, pozostające na terenie szkoły także pod opieką rodziców/opiekunów lub osób legitymowanych do sprawowania opieki nad dzieckiem

19. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców / opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.

Załącznik nr1 – str3
do Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej
w Książomierzu im. Józefa Twaroga

20. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców / opiekunów prawnych lub innych upoważnionych przez nich osób, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce szkolnej ½ godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka. Przy czym ½ godziny, którą oczekuje nauczyciel, osoby odbierające dziecko, nie mogą traktować, jako dodatkowego czasu na odbiór dziecka, a sytuację tę należy traktować jako wyjątkową. W przypadkach powtarzających się spóźnień w odbiorze dziecka, szkoła będzie zmuszona wystąpić do właściwych organów prawnych z odpowiednim zawiadomieniem o niewłaściwe sprawowanie opieki rodzicielskiej.

21. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

22. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są: rodzice / opiekunowie prawni oraz upoważnione przez nich osoby oraz nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym.

Załącznik nr2

do Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej
w Książomierzu im. Józefa Twaroga

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
i (lub) ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

Upoważniam w roku szkolnym / do odbioru mojego dziecka z oddziału
(rok szkolny)

przedszkolnego i (lub) świetlicy szkolnej następujące
osoby:

(imię i nazwisko dziecka)

1.
(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel, stopień pokrewieństwa, telefon)

2.
(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel ,stopień pokrewieństwa, telefon)

3.
(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel, stopień pokrewieństwa, telefon)

4.
(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel, stopień pokrewieństwa, telefon)

UWAGA – Proszę wpisać także rodziców /opiekunów:

Oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka w drodze do szkoły i ze szkoły.

Oświadczam też, iż znane mi są zapisy §34b, Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej w Książomierzu tj.:

§34b

1.Rodzice / opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do szkoły mają obowiązek terminowego i punktualnego posyłania dzieci do szkoły i zapewnienia im odpowiedniej opieki w trakcie drogi do i ze szkoły.

2.Rodzice / opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do szkoły, przyjmują do wiadomości i są tego świadomi, że przebywanie ich dzieci na terenie szkoły np.: na boisku szkolnym, placu zabaw itp., poza godzinami zajęć organizowanych przez szkołę tj. np.:

a) przed i po zakończonych zajęciach lekcjach, dodatkowych i innych,

b) przed i po zbiórkach na wyjazdy organizowane przez szkołę,

c) przed i po zajęciach w ramach wycieczki letniej, czy zimowej, oraz:

d) w okresach przerw w pracy szkoły, gdy szkoła nie organizuje żadnych zajęć (wakacje, ferie itp.),

odbywa się na wyłączną ich odpowiedzialność, a jedynym obowiązkiem szkoły w takim przypadku, jest zapewnienie należytego stanu technicznego obiektu.

Książomierz
(data)

.....
(czytelny podpis rodzica lub opiekuna prawnego, telefon)

Załącznik nr3
*do Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej
w Książomierzu im. Józefa Twaroga*

**JEDNORAZOWE UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA
Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
i (lub) ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

W dniu upoważniam Pani/Panią
(data) (imię i nazwisko)

..... legitymującą się dokumentem tożsamości
(imię i nazwisko cd.)

..... do odbioru z przedszkola mojego dziecka/
(nr. dow. osob. lub innego dokumentu, telefon)

/podopiecznego
(imię i nazwisko dziecka)

Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję na siebie pełne konsekwencje związane z bezpieczeństwem dziecka w drodze do szkoły oraz w drodze do domu i ponoszę odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego dziecka pod opieką wskazanej przeze mnie osoby.

Książomierz
(data)

.....
(czytelny podpis rodzica lub opiekuna prawnego, telefon)

Załącznik nr4

do Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej
w Księżomierzu im. Józefa Twaroga
i Nr 1 do Statutu Publicznego w
Księżomierzu

.....
(imię i nazwisko dziecka) (klasa)

.....
(imię i nazwisko dziecka) (klasa)

.....
(imię i nazwisko dziecka) (klasa)

**OŚWIADCZENIE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO
ucznia kl. I – VI szkoły podstawowej i I – III gimnazjum**

na rok szkolny: /

Oświadczam, iż znane mi są zapisy §34b Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej w Księżomierzu / Statutu Publicznego Gimnazjum w Księżomierzu tj.:

§34b

1. Rodzice / opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do szkoły mają obowiązek terminowego i punktualnego posyłania dzieci do szkoły i zapewnienia im odpowiedniej opieki w trakcie drogi do i ze szkoły.

2. Rodzice / opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do szkoły, przyjmują do wiadomości i są tego świadomi, że przebywanie ich dzieci na terenie szkoły np.: na boisku szkolnym, placu zabaw itp., poza godzinami zajęć organizowanych przez szkołę tj. np.:

a) przed i po zakończonych zajęciach lekcyjnych, dodatkowych i innych,

b) przed i po zbiórkach na wyjazdy organizowane przez szkołę,

c) przed i po zajęciach w ramach wycieczki letniej, czy zimowej, oraz:

d) w okresach przerw w pracy szkoły, gdy szkoła nie organizuje żadnych zajęć (wakacje, ferie itp.),

odbywa się na wyłączną ich odpowiedzialność, a jedynym obowiązkiem szkoły w takim przypadku, jest zapewnienie należytego stanu technicznego obiektu.

Jednocześnie oświadczam:

- iż moje dziecko/dzieci samodzielnie, przybywa/ją do szkoły na zajęcia organizowane przez szkołę oraz samodzielnie opuszcza/ją szkołę po zajęciach organizowanych przez szkołę*
- iż moje dziecko/dzieci są przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez upoważnioną przez nas osobę*

(Uwaga – Proszę wpisać także siebie):

1.
(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel, stopień pokrewieństwa, telefon)

2.
(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel, stopień pokrewieństwa, telefon)

*** - niepotrzebne skreślić**

Księżomierz
(data)

.....
(czytelny podpis rodzica lub opiekuna prawnego, telefon)

**REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ
ZESPOŁU SZKÓŁ im. JÓZEFA TWAROGA
W KSIĘŻOMIERZU (szkoła podstawowa)**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach przeznaczonych na funkcjonowanie świetlicy szkolnej, w sali zbaw w szkole, na szkolnym placu zbaw, w sali gimnastycznej lub na boisku szkolnym. W uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą odbywać się w innych miejscach uzgodnionych uprzednio z dyrektorem szkoły.
2. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy świetlicy szkolnej zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
3. Niniejszy regulamin świetlicy szkolnej jest zatwierdzany przez dyrektora szkoły, po jego zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły w raz ze statutem szkoły przedstawia go do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.

§ 2

Założenia organizacyjne

1. Godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym są ustalane przez dyrektora szkoły w oparciu o liczbę godzin przydzielonych na świetlicę szkolną przez organ prowadzący szkołę oraz możliwą do przydzielenia, na funkcjonowanie świetlicy szkolnej, liczbę godzin do dyspozycji dyrektora wynikających z art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela.
2. Informację o godzinach pracy świetlicy szkolnej, ustalonych na podstawie ust.1 dyrektor podaje do wiadomości na stronie internetowej szkoły na początku danego roku szkolnego.
3. W przypadku zmian organizacyjnych i innych nie dających się przewidzieć okoliczności, dyrektor szkoły może zmienić godziny pracy świetlicy szkolnej w każdym czasie. O zmianach tych dyrektor szkoły informuje rodziców uczniów uczęszczających do świetlicy szkolnej.
4. Zasady uczestnictwa uczniów w zajęciach świetlicy:
 - 1) Podstawą uczestnictwa ucznia w zajęciach prowadzonych w świetlicy szkolnej jest wniosek rodziców/opiekunów o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej, wypełniony według ustalonego wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
 - 2) Wniosek składany jest w sekretariacie szkoły co roku w terminie określonym przez Dyrektora szkoły.
 - 3) W momencie zapisu ucznia do świetlicy rodzice/opiekunowie oświadczają, że zapoznali się postanowieniami niniejszego Regulaminu i go akceptują.

- 4) W świetlicy szkolnej mogą również przebywać uczniowie skierowani do niej przez Dyrektora lub inną upoważnioną osobę (pracownika szkoły) w wyjątkowej sytuacji np. gdy istnieje nagła potrzeba zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela lub oczekiwanie ucznia na rozpoczęcie zajęć itp.
5. Jeżeli uczeń znajduje się pod opieką specjalisty (lekarz, terapeuta, psycholog), rodzic (opiekun) zobowiązany jest poinformować pracowników świetlicy o zaleceniach do pracy z uczniem, czy innych ważnych sprawach dotyczących stanu zdrowia i funkcjonowania ucznia.
6. Wykluczenie ucznia z zajęć świetlicy:
 - 1) W przypadku gdy uczeń sprawia kłopoty wychowawcze, nie szanuje sprzętu i wyposażenia świetlicy, nie wykonuje poleceń nauczyciela świetlicy, opuszcza bez zgody rodzica (opiekuna) zajęcia świetlicowe, zostaje wpisana uwaga do dziennika zajęć świetlicy. O takiej sytuacji nauczyciel świetlicy informuje bezzwłocznie wychowawcę klasy danego ucznia. Wychowawca klasy zgodnie ze statutem szkoły i Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania szkoły podejmuje w stosunku do ucznia odpowiednie kroki, zawiadamiając o tym rodziców (opiekunów) ucznia.
 - 2) W przypadku powtarzających się sytuacji nie stosowania się do obowiązującego regulaminu świetlicy szkolnej, bądź zdarzeń w sposób ewidentnie naruszających normy współżycia społecznego, nauczyciel świetlicy, kieruje do dyrektora szkoły, na piśmie wraz z uzasadnieniem, wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów uczęszczających do świetlicy szkolnej.
 - 3) Dyrektor zawiesza ucznia na którego wpłynął w/w wniosek, w jego prawach korzystania ze świetlicy szkolnej, do czasu rozpatrzenia wniosku przez Radę Pedagogiczną.
 - 4) Dyrektor szkoły informuje o wniosku rodzica (opiekuna) ucznia, który w terminie 3 dni może wnieść na piśmie swoje uwagi i wyjaśnienia, odnośnie skierowanego wniosku. Dyrektor informuje także rodzica (opiekuna) ucznia o zawieszeniu ucznia w jego prawach do korzystania ze świetlicy.
 - 5) Wniosek o usunięcie dziecka ze świetlicy szkolnej rozpatruje na najbliższym posiedzeniu Rada Pedagogiczna. Rada Pedagogiczna podejmuje w tej sprawie stosowną uchwałę. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
 - 6) Rodzice ucznia usuniętego ze świetlicy szkolnej decyzją Rady Pedagogicznej, lub skreślonego z listy uczestników świetlicy za nieterminowy odbiór ucznia, mogą po raz kolejny starać się o umieszczenie ucznia w świetlicy szkolnej dopiero w następnym roku szkolnym.

§ 3

Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy szkolnej

1. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje dyrektor szkoły, wspólnie z Komisją Kwalifikacyjną w skład której wchodzi: przedstawiciel Rady Rodziców, nauczyciel świetlicy i obsługa administracyjna.

2. Ustala się następujące zasady kwalifikowania do świetlicy szkolnej, ustalone w skali ważności kryteriów:
 - a) w pierwszej kolejności przyjmowani będą uczniowie, którzy muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców (opiekunów),
 - b) w następnej kolejności przyjmowani są uczniowie, którzy muszą oczekiwać na kolejne zajęcia w szkole,
 - c) w następnej kolejności przyjmowane są dzieci, które oczekują na starsze rodzeństwo lub rodziców/ opiekunów odbierających także dzieci nie uczęszczające do świetlicy,
 - d) w następnej kolejności przyjmowane są dzieci, których rodzic/opiekun deklaruje chęć dłuższego od innych czasu korzystania ze świetlicy szkolnej.
3. W przypadkach niemożności dokonania kwalifikacji do świetlicy szkolnej według kryteriów ustalonych w ust.2, Komisja której mowa w ust.1, może ustalić dodatkowe obiektywne kryteria, które zostaną podane do wiadomości w protokole z pracy Komisji (dotyczy to sytuacji, gdy wiele wniosków spełnia to samo kryterium).
4. W przypadku większej ilości chętnych, niż liczba wolnych miejsc w świetlicy szkolnej, Komisja ustala listę rezerwową, z której w miarę powstania wolnych miejsc, dyrektor będzie przyjmował dzieci do świetlicy szkolnej.
5. Wyniki przeprowadzonej rekrutacji są podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.
6. Jeżeli w trakcie rekrutacji wpłynie mniej wniosków niż liczba miejsc w świetlicy, oraz jeżeli po przeprowadzonej rekrutacji świetlica dysponuje wolnymi miejscami, lub w trakcie roku szkolnego wolne miejsca powstaną, do świetlicy szkolnej kwalifikuje i przyjmuje dyrektor szkoły, według kolejności złożonych przez rodziców wniosków. Dyrektor dokonuje również zmian w czasie uczęszczania do świetlicy uczniów już przyjętych.

§4

Odbiór dziecka i ucznia ze świetlicy szkolnej

- I. Odbiór ze świetlicy dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego
 1. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego, ze świetlicy szkolnej może być odbierane jedynie przez: rodziców /opiekunów prawnych lub inne upoważnione przez nich osoby.
 2. Wypełnione upoważnienia do odbioru dzieci na dany rok szkolny (załącznik nr2 statutu szkoły), rodzice osobiście przekazują nauczycielowi oddziału przedszkolnego, lub bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane bądź zmienione przez rodziców / opiekunów prawnych.
 3. Za osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo uważa się osoby pełnoletnie oraz posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
 4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka, jeżeli jej tożsamość nie jest znana nauczycielowi, powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczyciela.

Załącznik Nr 5 – str. 4
do Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej
w Książomierzu im. Józefa Twaroga

5. Na telefoniczną prośbę rodzica / opiekuna prawnego, czy innej osoby, dziecko nie może być wydane. Wyjątek mogą stanowić sytuacje rzeczywiście nadzwyczajne i nie dające się w żaden sposób przewidzieć, wtedy gdy nauczyciel stwierdzi, że tożsamość osoby dzwoniącej: rodzica / opiekuna prawnego nie budzi zastrzeżeń, może wydać dziecko wskazanej przez nich osobie. Na tę okoliczność nauczyciel sporządza odrębną notatkę w której umieszcza: datę i godzinę rozmowy telefonicznej, dane dziecka, dane rodzica / opiekuna prawnego, który prosi o wydanie dziecka, przyczynę odbioru dziecka przez wcześniej nieupoważnioną osobę, dane osoby dorosłej, której wydano dziecko, godzinę odbioru przez tę osobę dziecka ze świetlicy i podpis osoby odbierającej dziecko. Nauczyciel przed wydaniem dziecka, jest obowiązany sprawdzić tożsamość osoby odbierającej dziecko. Notatkę tą nauczyciel przekazuje jak najszybciej dyrektorowi. W przypadku gdy, cokolwiek wzbudzi niepewność, lub zaniepokojenie nauczyciela, dziecka nie należy wydawać i postępować zgodnie z wytycznymi niniejszego regulaminu.
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie).
7. Personel szkoły ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel szkoły ma prawo wezwać policję.
8. Życzenie rodziców/opiekunów dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe, którego kopię należy złożyć u dyrektora szkoły.
9. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście od nauczyciela.
10. W miesiącach, gdy dzieci przebywają na boisku szkolnym, placu zabaw itp. nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie się z nauczycielem mającym je pod opieką (odbiór dziecka zgłaszany nauczycielowi mającemu je pod opieką).
11. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
12. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności, za dziecko odebrane przez rodziców, czy inną osobę, pozostające na terenie szkoły, także pod opieką rodziców/opiekunów lub osób legitymowanych do sprawowania opieki nad dzieckiem.
13. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy świetlicy szkolnej nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców / opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.

14. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców / opiekunów prawnych lub innych upoważnionych przez nich osób, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce szkolnej ½ godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka. Przy czym ½ godziny, którą oczekuje nauczyciel, osoby odbierające dziecko, nie mogą traktować, jako dodatkowego czasu na odbiór dziecka, a sytuację tę należy traktować jako wyjątkową.

15. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

16. Za właściwe przestrzeganie zasad odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej odpowiedzialni są: rodzice / opiekunowie prawni oraz upoważnione przez nich osoby oraz nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym.

17. W przypadkach dwukrotnego nieodebrania o czasie dziecka ze świetlicy szkolnej, dyrektor ze skutkiem natychmiastowym skreśla dziecko z listy dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, o czym informuje rodziców.

II. Odbiór i opuszczanie świetlicy przez uczniów klas I-III i IV-VI szkoły podstawowej

1. Uczniów ze świetlicy odbierają rodzice/opiekunowie lub osoba przez nich upoważniona, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Sposób opuszczania świetlicy przez ucznia ustalają rodzice/opiekunowie zgodnie z zasadami określonymi w §34b statutu szkoły.
3. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczenia świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do świetlicy lub sekretariatu szkoły w formie pisemnej zgodnie z zasadami określonymi w §34b statutu szkoły.
4. W przypadku uczniów odbieranych przez rodziców/opiekunów, stosuje się zasady określone w §4 ust. I niniejszego załącznika.

§5

1. Dzieci oddziału przedszkolnego korzystające ze świetlicy są przyprawdazane na zajęcia świetlicowe przez nauczyciela prowadzącego ostatnią godzinę zajęć w oddziale przedszkolnym i przekazywane są pod opiekę nauczyciela świetlicy.
2. Uczniowie kl. I są przyprawdazani na zajęcia świetlicowe przez nauczyciela prowadzącego ostatnią godzinę zajęć w klasie przez pierwsze 3 miesiące roku szkolnego i przekazywane są pod opiekę nauczyciela świetlicy.
3. Osoba odbierająca dziecko wcześniej ze szkoły ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczyciela świetlicy lub sekretariatu szkoły.

4. Uczeń przestaje być wychowankiem świetlicy szkolnej po dostarczeniu pisemnej deklaracji rodziców/opiekunów z informacją o wypisaniu dziecka lub po wykluczeniu go z uczestnictwa w jej zajęciach.
5. Świetlica nie odpowiada za zaginięcie czy zniszczenia własności dziecka czy ucznia nie powstałe z winy szkoły.

§6

Obowiązki i prawa uczestnika świetlicy.

1. Obowiązki:

- a) zastosowanie się do poleceń nauczyciela świetlicy,
- b) poszanowanie sprzętu, pomocy naukowych i gier, z których korzystają w czasie zajęć tylko za zgodą nauczyciela świetlicy,
- c) po zakończonych zajęciach pozostawienie miejsca pracy lub zabawy w odpowiednim porządku,
- d) pozostawianie odzieży wierzchniej w szatni,
- e) ustawianie plecaka z książkami w miejscu nie utrudniającym komunikacji,
- f) zachowywać się w sposób kulturalny w stosunku do innych osób, a w szczególności nie zakłócać pracy innym poprzez swoje hałaśliwe zachowanie.

2. Prawa:

- a) uzyskanie pomocy w czasie odrabiania zadań domowych,
- b) zwracanie się do nauczyciela świetlicy z problemami szkolnymi, uczniowskimi, osobistymi i rodzinnymi,
- c) korzystanie z wyposażenia świetlicy za zgodą prowadzącego zajęcia,
- d) uczestnictwo we wszystkich organizowanych zajęciach i zabawach.
- e) uzyskanie życzliwego i odpowiedniego traktowania, swobody do wyrażania myśli i przekonań.

Załącznik Nr 1- str.1
do Regulaminu Świetlicy Szkolnej
Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w
Księżomierzu

Wniosek o przyjęcie do świetlicy szkolnej w roku szkolnym/.....

Proszę o przyjęcie mojego dziecka/podopiecznego:
(imię i nazwisko ucznia)
uczęszczającego do klasy: do świetlicy szkolnej w bieżącym roku szkolnym.
(klasa)

Dane rodziców (opiekunów prawnych):

Imię i nazwisko matki (opiekunki):	
Imię i nazwisko ojca (opiekuna):	
Miejsce i godziny pracy matki (opiekunki):	
Miejsce i godziny pracy ojca (opiekuna):	
Telefon komórkowy matki (opiekunki): (w przypadku braku - telefon stacjonarny do domu i pracy)	
Telefon komórkowy ojca (opiekuna): (w przypadku braku- telefon stacjonarny do domu i pracy)	

Oświadczam, że niezbędne jest uczęszczanie mojego dziecka/podopiecznego do świetlicy szkolnej z powodu obowiązków wynikających z pracy zawodowej obojga rodziców/ opiekunów

Dane o uczniu:

Adres zamieszkania ucznia:	
Dodatkowe informacje o stanie zdrowia dziecka np. specjalne potrzeby, stałe choroby, wady rozwojowe, alergie itp.	

Deklarowany czas uczęszczania dziecka do świetlicy szkolnej w ramach podanych godzin jej pracy:

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek

Świadomy/-a/ odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych (zgodnie z art. 233 kodeksu karnego) oświadczam, że dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym oraz, że znane mi są zapisy statutu szkoły dotyczące zasad funkcjonowania świetlicy szkolnej, w tym zasad odbierania dzieci ze świetlicy i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) wyrażam zgodę, aby moje dane zawarte we wniosku były wykorzystane w procesie rekrutacji oraz ewidencji szkoły.

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna

Decyzja Komisji Kwalifikacyjnej

Komisja na posiedzeniu w dniu

a) zakwalifikowała ucznia
(imię i nazwisko ucznia)
do świetlicy szkolnej od dnia 1 września 2014 roku.

b) nie zakwalifikowała dziecka
(imię i nazwisko dziecka)

z powodu.....,

Uczeń został umieszczony na liście rezerwowej pod numerem:

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Podpis przewodniczącego Komisji:

Załącznik Nr 6
*do Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej
w Księżomierzu im. Józefa Twaroga*

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Oświadczam, że wyrażam zgodę na umieszczanie zdjęć i materiałów filmowych zawierających wizerunek mojego dziecka zarejestrowany podczas zajęć i uroczystości zorganizowanych przez Zespół Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu oraz związanych z uczestnictwem szkoły w: programach, projektach, zawodach, konkursach i innych wydarzeniach. Ponadto wyrażam zgodę na umieszczanie i publikowanie prac wykonanych przez moje dziecko na stronie internetowej szkoły i profilach internetowych zarządzanych przez szkołę oraz w mediach w celu informacji i promocji Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu.

<i>Imię i nazwisko ucznia (uczniów)</i>	<i>Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego*</i>	<i>Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego*</i>

**niepotrzebne skreślić*

Księżomierz, dnia.....

Załącznik Nr 7 – str1
do Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej
w Księżomierzu im. Józefa Twaroga

.....
(Imię i nazwisko rodzica (opiekuna) kandydata)

.....
(Adres do korespondencji)

Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej w Księżomierzu*
Publicznego Gimnazjum w Księżomierzu*

ZGŁOSZENIE
do klasy pierwszej szkoły podstawowej* / gimnazjum*

Dane osobowe kandydata i rodziców (opiekunów)²

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata																				
2.	Data urodzenia kandydata																				
3.	PESEL kandydata w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość																				
4.	Imię/Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów) kandydata		Matki																		
			Ojca																		
5.	Adres zamieszkania Rodziców (opiekunów) i kandydata ³		Kod pocztowy																		
			Miejscowość																		
			Ulica																		
			Numer domu / numer mieszkania																		
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata o ile je posiadają		Matki	Telefon do kontaktu																	
				Adres poczty elektronicznej																	
			Ojca	Telefon do kontaktu																	
				Adres poczty elektronicznej																	

***niepotrzebne skreślić**

Oświadczenia rodzica dokonującego zgłoszenia

1. Oświadczam, że podane w zgłoszeniu dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.⁴
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym zgłoszeniu dla potrzeb związanych z przyjęciem kandydata do szkoły oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

.....
(czytelny podpis rodzica (opiekuna) kandydata)

.....
(data)

Pouczenie

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym zgłoszeniu będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z przyjmowaniem szkoły, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) - dalej u..s.o.
2. Administratorem danych osobowych zawartych w zgłoszeniu jest dyrektor szkoły podstawowej/gimnazjum, do której zgłoszenie zostało złożone.

¹ Zgodnie z art. 20e ust. 1 u.s.o., do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód przyjmuje się dzieci zamieszkałe w tym obwodzie na podstawie zgłoszenia.

² Zgodnie z art. 20u u.s.o., zgłoszenie zawiera dane podane w punkcie 1-5 tabeli, natomiast dane w punkcie 6 podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają. Dane w punkcie 1-5 należy podać obowiązkowo, natomiast dane w punkcie 6, dobrowolnie, gdyż mogą być potrzebne dla skutecznego komunikowania się z rodzicami (opiekunami) w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.

³ Zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 121), miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

⁴ Zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) - kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Załącznik Nr 8 - str1
do Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej
w Książomierzu im. Józefa Twaroga

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy - rodzica (opiekuna) kandydata

.....
Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

**Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej w
Książomierzu**

**Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej w Książomierzu
dla kandydata spoza obwodu szkoły¹**

I. Dane osobowe kandydata i rodziców (opiekunów)²

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata			
2.	Data urodzenia kandydata			
3.	PESEL kandydata <i>w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>			
4.	Imię/Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów) kandydata	Matki		
		Ojca		
5.	Adres zamieszkania Rodziców (opiekunów) i kandydata ³	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu (i) mieszkania		
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców (opiekunów) kandydata (o ile je posiadają)	Matki (opiekunki)	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
		Ojca (opiekuna)	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	

II. Informacja o złożeniu wniosków o przyjęcie kandydata do pierwszej klasy publicznych szkół podstawowych⁴

(Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku do więcej niż jednej szkoły, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy tych szkół w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych)⁵

1. Pierwszy wybór:
2. Drugi wybór:
3. Trzeci wybór:

III. Informacja o spełnianiu przez kandydata kryteriów zawartych w statucie szkoły⁶

L.p.	Kryterium	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak ^{*)}
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			

^{*)} Jeżeli Komisja Rekrutacyjna ma wziąć pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie trzeciej tego kryterium napisz TAK i dołącz do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnianie tego kryterium.

Do wniosku dołączam dokumenty⁷ potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w punkcie:

.....

Oświadczenia wnioskodawcy

1. Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.⁸
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

.....
Data

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy - rodzica (opiekuna) kandydata

Pouczenie

1. *Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie u.s.o.*
2. *Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku jest dyrektor gimnazjum do którego wniosek został złożony.*

Załączniki:

1.
2.
3.
4.

¹ Zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2014 r. poz. 7) - dalej - z.u.s.o. kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej, mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Zgodnie z art. 20a ust.4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) - dalej u.s.o., postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

² Zgodnie z art. 20t ust. 1 u.s.o. wniosek zawiera dane podane w punkcie 1-5 tabeli, natomiast dane w punkcie 6 podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają. Dane w punkcie 1-5 należy podać obowiązkowo, natomiast dane w punkcie 6, dobrowolnie, gdyż mogą być potrzebne dla skutecznego komunikowania się z rodzicami (opiekunami) w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.

³ Zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 121.), miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

⁴ Zgodnie z art. 20za. 1. u.s.o., wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły, może **być złożony do nie więcej niż trzech** szkół.

⁵ Zgodnie z art. 20t ust. 1 pkt. 5 u.s.o., wniosek zawiera wskazanie kolejnych wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. To oznacza, że wnioskodawca jest zobowiązany taką informację podać.

⁶ Zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2014 r. poz. 7), postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na podstawie kryteriów zawartych w statucie szkoły.

⁷ Zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2014 r. poz. 7), statut szkoły określa wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów.

⁸ Zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) - "kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat 3".

**Regulamin wypożyczania i przekazywania
uczniom podręczników oraz materiałów edukacyjnych z biblioteki szkolnej
oraz warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych
w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu**

na podstawie art. 22ak ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U.2004.256.2572 .t. z późn. zm.) – zwanej dalej ustawą, dyrektor Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu, określa poniższy regulamin wypożyczania i przekazywania uczniom podręczników oraz materiałów edukacyjnych oraz warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych z biblioteki szkolnej w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu:

1. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz zakupione przez szkołę w ramach dotacji celowej z budżetu państwa są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w ewidencji biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka szkolna Zespołu Szkół w Księżomierzu nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne,
 - b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Zespół Szkół w Księżomierzu może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
 - a) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub,
 - b) kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III szkoły podstawowej, o którym mowa w art. 22ad ust. 1 ustawy, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra.
4. Kwota zwrotu, o której mowa w ust. 3 pkt b, stanowi dochód budżetu państwa.
5. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane imiennie uprawnionym uczniom przez bibliotekę szkolną, na okres ich użytkowania w trakcie roku szkolnego.
6. Materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu są przekazywane uczniom za pokwitowaniem odbioru przez ich rodziców.
7. Uczniowie i ich rodzice mają obowiązek dołożenia wszelkich starań, aby wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne, nie zaginęły lub nie uległy zniszczeniu, gdyż mają być one użytkowane także, przez innych uczniów szkoły, w sumie przez co najmniej trzyletni okres.

8. Uczniowie i ich rodzice mają obowiązek dołożenia wszelkich starań, aby przekazane uczniom bez obowiązku zwrotu materiały ćwiczeniowe, nie zaginęły, bądź nie uległy zniszczeniu, gdyż wykorzystywane one będą do końca nauki w danym oddziale(etapie nauki). W przypadku ich zniszczenia lub zagubienia rodzice we własnym zakresie muszą w nie zaopatrzyć swoje dzieci.
9. Przed zakończeniem danego roku szkolnego, w ostatnim tygodniu nauki przed rozpoczęciem wakacji letnich, wszystkie wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne muszą być bezwzględnie zwrócone do biblioteki szkolnej.
10. W przypadku podręczników i materiałów edukacyjnych dzielonych na części, których realizacja na zajęciach lekcyjnych została zakończona, należy w ciągu tygodnia od zakończenia realizacji danej części podręcznika, czy materiału edukacyjnego, bezwzględnie zwrócić ją do biblioteki szkolnej. Nauczyciel których zakończył realizację danej części podręcznika i/lub materiałów edukacyjnych ma obowiązek poinformowania o tym bibliotekarza szkolnego.
11. Obowiązek dopilnowania zwrotu wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych w terminach określonych w ust. 8 i 9 spoczywa na rodzicach uczniów i dzieci. Wychowawcy klas i oddziałów w których uczniowie i dzieci korzystają z wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych, oraz bibliotekarz szkolny mają obowiązek przypomnienia uczniom, dzieciom i ich rodzicom o terminach określonych w ust. 8 i 9.
12. Wszyscy uczniowie, dzieci i ich rodzice mają obowiązek zapoznania się z niniejszym regulaminem oraz przestrzegać określonych w nim zapisów.
13. Niniejszy regulamin zostaje opublikowany na stronie internetowej szkoły oraz znajduje się do wglądu w bibliotece szkolnej.
14. Bibliotekarz szkolny oraz wychowawcy klas i oddziałów w których uczniowie korzystają będą z wypożyczanych podręczników i/lub materiałów edukacyjnych, oraz/i przekazywanych materiałów ćwiczeniowych mają obowiązek na początku każdego roku szkolnego, na pierwszym spotkaniu z rodzicami, zapoznać ich z zapisami niniejszego regulaminu.
15. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 3 września 2014 roku.