

w sprawie utworzenia Zespołu Szkół w Kurowicach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1591, z 2002 r. Nr 23, póź. 220, Nr 62, póź. 558, Nr 113, póź. 984, Nr 153, póź. 1271 i Nr 214, póź. 1806, z 2003 r. Nr 80, póź. 717 i Nr 162, póź. 1568, z 2004 r. Nr 102, póź. 1055 i Nr 116, póź. 1203, z 2005 r. Nr 172, póź. 1441, Nr 175, póź. 1457; z 2006 r. Nr 17, póź. 128 i Nr 181, póź. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 183, poz. 975, Nr 173 póź. 1218, oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458), art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256 póź. 2572, Nr 69 poz. 624, Nr 273 póź. 2703, Nr 281 poz. 2781, z 2005 r. Nr 17 poz. 141, Nr 94 poz. 788, Nr 122 poz. 1020, Nr 131 poz. 1091, Nr 137 poz. 1304, nr 167 poz. 1400, Nr 249 poz. 2104, z 2006r. Nr 144 poz. 1043, Nr 208 poz. 1532, Nr 208, poz. 1532, Nr 227 poz. 1658, z 2007 roku Nr 42 poz. 273, Nr 80 poz. 542, Nr 115 poz. 791, Nr 120 póź. 818, Nr 180 poz. 1280, Nr 181 poz. 1292, z 2008 roku Nr 70, poz. 416, Nr 145 poz. 917, Nr 216 póź. 1370, Nr 235 póź. 1618, z 2009 roku Nr 6 poz. 33)

§1

1. Z dniem 1 września 2009 roku tworzy się Zespół Szkół w Kurowicach ul. Szkolna 3

2. W skład Zespołu wchodzi: Gimnazjum o strukturze organizacyjnej klas I – III, Szkoła Podstawowa o strukturze organizacyjnej klas I – VI mieszczącej się w Kurowicach przy ulicy Szkolnej 1 oraz Filia Szkoły Podstawowej w Kurowicach z/s w Woli Rakowej o strukturze organizacyjnej klas I – III.

§2

Akt założycielski Zespołu Szkół, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§3

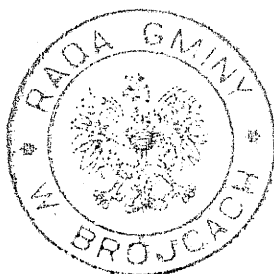
Zespołowi Szkół nadaje się Statut wg. treści załącznika nr 2 do niniejszej uchwały.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brójce.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.



Z-ca Przewodniczącego Rady Gminy

Dariusz Szewc

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ W KUROWICACH

§ 1

1. Zespół Szkół w Kurowicach zwany dalej „Zespołem” jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Zespołu znajduje się w Kurowicach, ul. Szkolna .
3. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Brójce.
4. Zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze realizowane są przez Szkołę Podstawową w toku 6 – letniego cyklu kształcenia a przez Gimnazjum w toku 3-letniego cyklu kształcenia.
5. Zespół Szkół może organizować oddziały przedszkolne w szkole podstawowej, klasy integracyjne, klasy o poszerzonym programie.
6. Zespół Szkół może organizować wczesne wspomaganie.
7. Nauka w tych klasach odbywa się według planów i programów nauczania odpowiedniego dla typu szkół specjalnych lub ogólnodostępnych.
8. Zasady i tryb kwalifikowania dzieci i młodzieży wymienionych w § 4 ust. 3 do odpowiednich form wychowania i kształcenia specjalnego oraz ich re kwalifikowania określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2007 r. w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania (Dz. U. Nr 13 poz. 114) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 stycznia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych publicznych poradni specjalistycznych oraz ramowego statutu tych poradni (Dz. U. Nr 13 poz. 109).

§ 2

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół w Kurowicach.
2. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Kurowicach
 - Filia Szkoły Podstawowej w Kurowicach z/s w Woli Rakowej
 - Gimnazjum im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Kurowicach.
3. Każda ze szkół wchodzących w skład Zespołu posiada odrębny Statut.
4. Sprawy nieuregulowane w Statucie Zespołu regulują statuty szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 3

1. Zespół Szkół używa pieczęci nagłówkowej wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład o treści:

Zespół Szkół w Kurowicach
95-006 Kurowice
ul. Szkolna 3

oraz w sprawach dotyczących zakresu działalności tylko danej szkoły pieczęci nagłówkowych zawierających nazwę zespołu oraz nazwę tej szkoły:

Zespół Szkół w Kurowicach
Szkoła Podstawowa im. Orła Białego
w Kurowicach
95-006 Kurowice
ul. Szkolna 1

Zespół Szkół w Kurowicach
Gimnazjum w Kurowicach
im. Królowej Jadwigi
95-006 Kurowice
ul. Szkolna 3

Zespół Szkół w Kurowicach
Filia Szkoły Podstawowej w Kurowicach z/s w Woli Rakowej
95-006 Wola Rakowa
ul. Szkolna

2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych właściwych dla tych szkół:

Szkoła Podstawowa w Kurowicach oraz Szkoła Filialna w Woli Rakowej używają metalowej pieczęci urzędowej, tłoczonej, o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis : „Szkoła Podstawowa w Kurowicach”,

Gimnazjum używa metalowej pieczęci urzędowej, tłoczonej, o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: „Gimnazjum w Kurowicach”

§ 4

1. Zespół jest jednostką budżetową.
2. W Zespole mogą być tworzone środki specjalne.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.

§ 5

Cele i zadania zespołu: realizuje cele i wytyczne określone w ustawie z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 oraz Nr 273, poz.2703, Nr 281, poz.2781 i z 2005 r. Nr 17, poz.141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz.1020, Nr 131, 1091, Nr 167, poz.1400 i Nr 249, poz.2104) oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Szczegółowe zadania szkół wchodzących w skład zespołu określone są w Statutach tych Szkół.

§ 6

1. W każdej ze Szkół Zespołu mogą być organizowane w miarę możliwości finansowych i organizacyjnych zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.
2. W organizacji zajęć pozalekcyjnych Szkoły współdziałają z rodzicami oraz organem prowadzącym.

§ 7

1. Organami zespołu są :
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół .
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej.
 - 3) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej.
 - 4) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej.
 - 5) Rada Pedagogiczna Gimnazjum .
 - 6) Rada Rodziców Gimnazjum .
 - 7) Samorząd Uczniowski Gimnazjum.
2. Zachowuje się odrębność rad pedagogicznych, rad rodziców oraz samorządów szkolnych wchodzących w skład Zespołu.
3. Kompetencje, zasady działania oraz sposoby rozwiązywania sporów między organami określają Statuty Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.
4. W sytuacjach konfliktowych, których rozwiązanie nie jest możliwe w sposób opisany w statutach szkół rolę mediatora powinien podjąć zespół mediacyjny powołany wspólnie przez wszystkie organy szkoły.
5. Dopuszcza się wspólne posiedzenia Rad Pedagogicznych Szkół w sprawach dotyczących całego Zespołu i uzgodnieniu wspólnego stanowiska.

§ 8

1. Zespołem Szkół kieruje Dyrektor Zespołu Szkół.
2. Ilekroć w Statutach Szkoły Podstawowej i Gimnazjum jest mowa o Dyrektorze należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 9

1. Stanowisko Dyrektora powierz i odwołuje z niego organ prowadzący Zespół.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w pkt. 1 określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Zespołu.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkołach wchodzących w skład Zespołu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Dyrektor Zespołu ma obowiązek kierowania się w swoich działaniach dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia:
 - 1) jest odpowiedzialny za uwzględnienie problematyki ścieżek edukacyjnych w szkolnych zestawach programów nauczania;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 3) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 4) przewodniczy Radom Pedagogicznym; realizuje zadania zgodnie z uchwałami poszczególnych Rad Pedagogicznych;
 - 5) współpracuje z Radami Pedagogicznymi, Radami Rodziców, Samorządem Uczniowskim,
 - 6) w uzasadnionych przypadkach zwołuje wspólne posiedzenia rad pedagogicznych
 - 7) dba o prawidłową wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu.
 - 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu.
 - 9) dysponuje środkami określonymi w pionie finansowym;
 - 10) tworzy warunki do rozwijania samorządowej i samodzielnej pracy uczniów.

5. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu Szkół na podstawie obowiązujących aktualnie planów nauczania przy uwzględnieniu opinii Rady Pedagogicznej oraz możliwości finansowych;
 - 2) przydziela stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęcia płatne dodatkowo;
 - 3) do 31 marca każdego roku Dyrektor podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników i programów, który obowiązuje przez 3 lata szkolne. W uzasadnionych przypadkach na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców można dokonać zmiany w zestawie programów nauczania lub podręczników, zmiana ta nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;
 - 4) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 5) reguluje rozprowadzanie i wywieszanie ulotek i innych druków lub informacji na terenie szkoły.
6. Dyrektor Zespołu sprawuje nadzór pedagogiczny wykonując w szczególności następujące zadania:
 - 1) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego dla Zespołu;
 - 2) organizuje i przeprowadza badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów Zespołu Szkół w oparciu o przyjęty plan badań osiągnięć na dany rok szkolny po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) raz w roku opracowuje informację o nadzorze pedagogicznym;
 - 4) analizuje wyniki sprawdzianu z egzaminu zewnętrznego oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole;
 - 5) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 6) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli;
 - 7) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach.
7. Dyrektor przekazuje Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru
 - 1) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 2) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego poprzez:
 - a) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego,
 - b) współpracę z rodzicami w realizacji obowiązku szkolnego,
 - c) występowanie z wnioskiem o egzekucję wykonywania obowiązku szkolnego,
 - d) zawiadamianie Dyrektora innej szkoły o przyjęciu dziecka na prośbę rodziców,
 - e) egzekwowanie obowiązku przekazywania przez biuro ewidencji ludności informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku 3-18 lat;
 - 3) podejmuje decyzje w sprawie obowiązku szkolnego dotyczące:
 - a) zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą oraz przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych dla tych dzieci,
 - b) organizacji nauczania indywidualnego w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach przedkłada wniosek Kuratorowi Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 5) zezwala na indywidualny program nauki ucznia pod warunkiem pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) przyjmuje uczniów do Szkół oraz przenosi do klasy równoległej;
 - 7) współpracuje z władzami kościelnymi w zakresie organizacji nauczania religii w Szkołach;
 - 8) egzekwuje na terenie Szkół przestrzeganie uregulowań dotyczących praw i obowiązków

uczniów.

8. Do obowiązków Dyrektora Zespołu w zakresie organizacji działalności Szkół należy:
 - 1) zapewnienie na terenie placówki odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników zasad porządku oraz dbałości o czystość i estetykę funkcjonujących w Zespole Szkół;
 - 3) inicjowanie pracy w zakresie:
 - a) wprowadzania zmian w Statucie Zespołu Szkół,
 - b) wyrażanie zgody na działalność w Zespole Szkół stowarzyszeń i organizacji, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej,
 - c) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników Zespołu Szkół, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - d) organizowanie wyposażenia Szkół w środki dydaktyczne i sprzęt,
 - e) rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zatwierdzenie do wypłaty wykazów godzin ponadwymiarowych nauczycieli,wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
9. Do obowiązków Dyrektora w zakresie spraw kadrowych i socjalnych należy:
 - 1) powierzanie funkcji wicedyrektora Zespołu – odpowiedzialnego bezpośrednio za pracę dydaktyczną i wychowawczą – opiekunczą jednej ze Szkół Zespołu oraz odwoływanie z niej, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę;
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 3) wypełnianie czynności związanych z awansem nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami w tej sprawie;
 - 4) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom zgodnie z odrębnymi przepisami w tej sprawie;
 - 5) zawieszanie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub dyscyplinarne, jeżeli z uwagi na powagę i wiarygodność zarzutów celowe jest odsunięcie go od wykonywania obowiązków w Szkole;
 - 6) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród oraz innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawie podziału i wypłat z funduszu socjalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami i własnym regulaminem,
 - 8) udzielanie płatnych urlopów na poratowanie zdrowia oraz innych urlopów przysługujących pracownikom;
 - 9) załatwianie innych spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy.
10. Do obowiązków Dyrektora w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie majątkiem Zespołu Szkół, organizowanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych,
 - 2) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
 - 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół,
 - 4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie działalności gospodarczej Zespołu Szkół, dysponowanie wypracowanymi z tej działalności środkami zgodnie z potrzebami Szkół

§ 11

1. W Zespole Szkół tworzy się stanowiska I i II wicedyrektora.
2. Powierzenie tych funkcji i odwołanie z niej dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę.

§ 12

1. Wicedyrektor przyjmuje zadania zgodnie z określonym przez Dyrektora przydziałem czynności, a w szczególności:
 - 1) opracowuje projekty organizacji podległej Szkoły na nowy rok szkolny, rocznego planu pracy Szkoły, rocznego planu nadzoru pedagogicznego Szkoły oraz innych dokumentów określających zadania Szkoły i sposobu ich realizacji w zakresie dydaktyki oraz wychowania i opieki, uzgadnia je z Dyrektorem Zespołu;
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej podległej Szkoły na koniec każdego okresu nauki sprawozdanie z pełnionego nadzoru pedagogicznego uwzględniając wyniki uzyskane w trakcie wewnętrznego pomiaru jakości pracy Szkoły, realizację zadań rocznego planu pracy Szkoły oraz wyników klasyfikacji okresowej;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z rocznym planem nadzoru pedagogicznego Szkoły;
 - 4) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności w zakresie zadań dotyczących bieżącego funkcjonowania Zespołu Szkół.
2. Wicedyrektor w zakresie realizowanych przez siebie zadań posiada uprawnienia:
 - 1) podczas nieobecności Dyrektora jest przełożonym służbowym dla wszystkich zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i innych pracowników w sprawach dotyczących bieżącej działalności placówki;
 - 2) sprawuje opiekę i bezpośredni nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, zgodnie z podziałem na placówki wchodzące w skład Zespołu ustalonym na początku każdego roku szkolnego przez Dyrektora i zapisanym w rocznym planie nadzoru pedagogicznego Szkoły;
 - 3) przygotowuje projekt oceny pracy nauczycieli w stosunku do których sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - 4) wnioskuję w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom, nad którymi pełni bezpośredni nadzór;
ma prawo podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
 - 5) organizuje bieżące zastępstwa za nieobecnych nauczycieli oraz rozlicza godziny nadwymiarowe wszystkich nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami i zatwierdza do wypłaty;
 - 6) dba o dyscyplinę pracy w Zespole;
 - 7) realizuje inne uprawnienia z upoważnienia Dyrektora.

§ 13

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli, pedagoga szkolnego, psychologa, logopedę oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Pedagog szkolny, psycholog, logopeda, bibliotekarz są członkami Rad Pedagogicznych szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
4. Zakres zadań nauczycieli Zespołu określają Statuty szkół tworzących Zespół.
5. Zakres zadań pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określają odrębne przepisy.
6. W porozumieniu z organem prowadzącym dopuszcza się utworzenie stanowiska kierownika administracyjnego Zespołu.

§ 14

1. Biblioteka jest wspólna dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
2. Zadania biblioteki szkolnej i zasady korzystania z księgozbioru, organizację pracy biblioteki i warunki jej funkcjonowania określa regulamin biblioteki, stanowiący załącznik do statutu.

§ 15

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do szkoły Zespół Szkół organizuje świetlicę.
2. Zadania świetlicy i zasady organizowania pracy wychowawczej i opiekuńczej świetlicy określa regulamin świetlicy, stanowiący załącznik do statutu.

§ 16

1. Postanowienia zawarte w Statutach Szkoły Podstawowej i Gimnazjum pozostają w mocy za wyjątkiem uregulowanych odmiennie w niniejszym Statucie.
2. Dokonywanie zmian w Statucie Zespołu odbywa się w trybie określonym w ustawie.

§ 17

1. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2009 roku.

Regulamin świetlicy szkolnej w Zespole Szkół w Kurowicach

I. Cele i założenia świetlicy szkolnej.

Celem ogólnym świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości.

Z ogólnego celu wynikają zadania szczegółowe świetlicy szkolnej:

1. Zapewnienie uczniom dojeżdżającym opieki w godzinach przed lub po lekcjach.
2. Organizowanie zespołowej nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce.
3. Prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno – moralnej (odpowiednie zachowanie się w szkole, domu i środowisku lokalnym).
4. Wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie wolnego czasu, wyrobienie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na świeżym powietrzu.
5. Prowadzenie współpracy z rodzicami, dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, a także pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.

II. Założenia organizacyjne.

1. Opieką wychowawczą objęci są wszyscy uczniowie dojeżdżający.
2. Opieką wychowawczą zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne.

III. Warunki korzystania ze świetlicy.

Wychowankowie powinni:

1. Regularnie uczestniczyć w zajęciach przed lub po lekcjach, oraz wtedy, gdy wynikają one z planu zajęć.
2. Zachowywać się tak, by nie przeszkadzać innym.
3. Dbać o czystość i estetyczny wygląd pomieszczenia.
4. Szanować sprzęt i pomoce dydaktyczne.

Uwaga!

- **uczniowie mogą wychodzić ze świetlicy jedynie za zgodą nauczyciela – opiekuna świetlicy,**
- **uczniowie dojeżdżający mogą opuścić świetlicę i teren szkoły tylko po przedstawieniu pisemnego usprawiedliwienia od rodziców/prawnych opiekunów.**

IV. Nagrody i kary wobec wychowanków.

1. Wyróżnienie przez wychowawcę świetlicy lub klasy.
2. Upomnienie przez wychowawcę świetlicy.
3. Nagana udzielona w obecności wychowawcy klasy.
4. Nagana udzielona przez dyrektora szkoły.
5. Niepożądane zachowania będą miały wpływ na ocenę z zachowania.
6. Osoby wykazujące się wyjątkową aktywnością i pracą na rzecz świetlicy będą nagradzane.

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ W KUROWICACH

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 67 poz.329 z 1996 r. z późniejszymi zmianami);
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami) w sprawie „ramowych statutow ...szkół publicznych”;

§ 1. Cele i zadania.

I. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

- 1) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 2) służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
- 4) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 5) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
- 6) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

II. Funkcje biblioteki:

1) **kształcąca** poprzez:

1. rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
2. przysposabianie ich do samokształcenia,
3. aktywne uczestniczenie w realizacji szkolnego programu ścieżek międzyprzedmiotowych,
4. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
5. kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
6. wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego.

2) **opiekuńcza** poprzez:

1. rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
2. wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
3. wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom, ekologicznych,
4. otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
5. wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej.

3) **kulturalna** poprzez:

1. uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
2. wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

III. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) popularyzacja nowości wydawniczych,
- 2) statystyka czytelnictwa,
- 3) wystawki tematyczne i okolicznościowe,
- 4) renowacja i konserwacja księgozbioru.

IV. Biblioteka składa się z:

- 1) Wypożyczalni.
- 2) Pracowni multimedialnej.

§ 2. Obowiązki dyrektora Zespołu i nauczycieli, wobec biblioteki.

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

- I. Dyrektor Zespołu sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną biblioteki,
 - 2) odpowiednie wyposażenie pomieszczenia warunkujące prawidłową pracę,
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
 - 5) dbałość o protokolarne przekazywanie zbiorów przy zmianie pracownika,
 - 6) ustalanie trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych dokumentów bibliotecznych w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
 - 7) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania ich kultury czytelnictwa,
 - 8) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki,

II. Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:

- 1) znajomość zbiorów dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji,
- 2) współpraca z biblioteką w realizacji szkolnego programu ścieżek między przedmiotowych,
- 3) współudział w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów w rozwijaniu ich kultury czytelnictwa, między innymi przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych,
- 4) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki,
- 5) wykrywanie przyczyn braku potrzeb czytania przez uczniów,
- 6) kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej,
- 7) pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone.

III. Do obowiązków nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) praca pedagogiczna:
 1. udostępnianie zbiorów,
 2. pomoc w poszukiwaniu informacji,
 3. indywidualne doradztwo w doborze lektur,
 4. pomoc w samokształceniu,
 5. realizacja programu ścieżek edukacyjnych, w szczególności ścieżki czytelniczo-medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 6. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze).

- 2) praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączenie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom.
- 3) praca organizacyjna:
 1. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Zespołu,
 2. ewidencja i opracowanie zbiorów,
 3. selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
 4. organizacja warsztatu informacyjnego w postaci tradycyjnych katalogów kartkowych, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych,
 5. współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, naukowymi)
- 4) czas pracy biblioteki:
 1. biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 2. czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem Zespołu,
 3. harmonogram pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach oraz w gablocie informacyjnej w holu głównym szkoły.

§ 3. Organizacja udostępniania zbiorów.

- I. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
- II. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie Zespołu,
 - 2) pracownicy Zespołu,
 - 3) rodzice uczniów Zespołu,
- III. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w czytelni, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.
- IV. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

§ 4. Zasady korzystania z wypożyczalni.

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym w godzinach wyszczególnionych na drzwiach i w gablocie szkolnej,
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko,
3. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych,
4. Czytelnik może wypożyczać czasopisma wraz z dodatkami (płyty CD) na uzgodniony okres,
5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu,
6. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych,
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń),
8. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia,
9. Uczniowie i pracownicy Zespołu, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych książek.

10. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wyrywać kartek),

§ 5. Zasady korzystania z pracowni multimedialnej.

- 1) Ze stanowiska komputerowego mogą korzystać czytelnicy określani w §4.II.
- 2) Dostęp do komputerów (Internetu) jest możliwy w godzinach pracy biblioteki, ~~z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych.~~
- 3) Internet w bibliotece szkolnej służy do wyszukiwania informacji o charakterze edukacyjnym, a nie do pogawędek, gier komputerowych, czatowania itp..
- 4) Przy każdym stanowisku komputerowym może przebywać jedna osoba.
- 5) Osoby korzystające z komputera w bibliotece zobowiązane są do pozostawienia po sobie porządku.
- 6) Nie wolno:
 1. przeprowadzać konfiguracji komputerów
 2. odłączać i dołączać innych urządzeń np. słuchawki,
 3. instalować programów własnych oraz z Internetu,
 4. wkładać własnych dyskietek bez uprzedniego sprawdzenia programem antywirusowym,
 5. wkładać nowych dyskietek bez uprzedniego sformatowania,
 6. wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.) – Konstytucja RP rozdz.2, §17 pkt 3.
- 7) W przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu komputerowego, koszty za naprawę sprzętu i instalację oprogramowania ponosi sprawca.



GMINA BRÓJCE

AKT ZAŁOŻYCIELSKI

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 183, poz. 975, Nr 173 poz. 1218, oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458), art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572, Nr 69 poz. 624, Nr 273 poz. 2703, Nr 281 poz. 2781, z 2005 r. Nr 17 poz. 141, Nr 94 poz. 788, Nr 122 poz. 1020, Nr 131 poz. 1091, Nr 137 poz. 1304, Nr 167 poz. 1400, Nr 249 poz. 2104, z 2006 r. Nr 144 poz. 1043, Nr 208 poz. 1532, Nr 208, poz. 1532, Nr 227 poz. 1658, z 2007 roku Nr 42 poz. 273, Nr 80 poz. 542, Nr 115 poz. 791, Nr 120 poz. 818, Nr 180 poz. 1280, Nr 181 poz. 1292, z 2008 roku Nr 70, poz. 416, Nr 145 poz. 917, Nr 216 poz. 1370, Nr 235 poz. 1618, z 2009 roku Nr 6 poz. 33)

Uchwałą Nr XXIX/198/09 z dnia 27 lutego 2009 roku Rada Gminy Brójce

tworzy

z dniem 1 września 2009r,

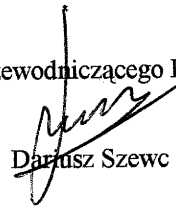
Zespół Szkół w Kurowicach ul. Szkolna 1

W skład zespołu wchodzi:

Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Kurowicach
Gimnazjum im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Kurowicach
Filia Szkoły Podstawowej w Kurowicach z/s w Woli Rakowej

1. Do obwodu Zespołu Szkół w Kurowicach Szkoły Podstawowej im. Orła Białego należą: Budy Wandalińskie, Posada, Wandalin, Stefanów, Giemzów, Giemzówek, Przypusta, Wola Rakowa, Leśne Odpadki, Pałczew, Wardzyn, Brójce, Kurowice, Karpin, Kotliny, Kurowice Kościelne.
2. Obwód Zespołu Szkół w Kurowicach Gimnazjum im. Św. Jadwigi Królowej Polski obejmuje cały teren gminy Brójce.

Z-ca Przewodniczącego Rady Gminy


Dariusz Szewc

