

STATUT

Zespołu Szkół Publicznych w MAŁOCICACH

Małocice 2013 r.

Statut opracowano na podstawie:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. art. 60 ust.1 (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz.1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208,poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz.818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz.1370 i Nr 235, poz. 1618 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206 i Nr 56, poz. 458)
2. Ustawa z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2007 r. Nr 80 poz.541,542).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
4. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r.(Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz.1218 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821, z 2008 r. Nr 145, poz. 917 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 56, poz. 458, Nr 67,poz. 572 i Nr 97, poz. 800).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 9 października 2009 r. Nr 168 poz. 1324)
6. Rozporządzenie MEN z dnia z 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U z 2010 r. Nr 228 poz.1487).
7. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002 r. Nr 3, poz. 28).
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 142 i Nr 137, poz. 1155, z 2003 r. Nr 39, poz. 337 i Nr 116, poz. 1093, z 2004 r. Nr 43, poz. 393, z 2005 r. Nr 30, poz. 252, z 2008 r. Nr 72, poz. 420 oraz z 2009 r. Nr 54, poz. 442).
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 9 grudnia 2003 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji czwartej godziny wychowania fizycznego (Dz. U. z 2003 r. Nr 217, poz. 2128 ze zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 136, poz. 1116)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych(Dz.U.z1992r.Nr36, poz.155z późn. zm.).
12. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lipca 2002 r. w sprawie sposobu nauczania oraz zakresu treści nauczania dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka (Dz. U. Nr 67, poz.756, z 2001r.Nr79, poz.845,z 2002 r. Nr 121, poz.1037 oraz z 2009 r. Nr 131, poz. 1079).
13. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela (Dz. U. Nr 98, poz. 1066, z 2001 r. Nr 131, poz.1459 oraz z 2009 r. Nr 123, poz. 1022).

15. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 oraz z 2009 r. Nr 116, poz. 977).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia (Dz. U. z 2009 R. NR 89 POZ. 730).
17. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232 ze zm.).
18. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki turystyki i krajoznawstwa (DZ.U. z 2001 r. Nr 135 poz. 1516).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2008 r. Nr 175 poz. 1086) .
20. Rozporządzenie MENiS z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 i Nr 130, poz. 906, z 2008 r. Nr 3, poz. 9 i Nr 178, poz. 1097 oraz z 2009 r. Nr 58, poz. 475 i Nr 83, poz. 694); zmiany z 20 sierpnia 2010 r. Dz. U. Nr 156, poz. 1046, z 17 listopada 2010 r. Dz. U. Nr 228, poz. 1491;
21. Rozporządzenie MEN z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 400 ze zm. Dz. U. z 2012 r. Nr 0 poz. 426)
22. Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (DZ.U. z 2009 r. Nr 89 poz. 730 ze zm. DZ.U. z 2012 r. Nr 0 poz. 752)
23. Rozporządzenie MENiS w sprawie zasad, i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela (DZ.U z 2000 r. Nr 98 poz. 1066 ze zm. 2009)
24. Rozporządzenie o sposobach podziału środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli Dz. U. z 2002 nr 46 poz. 430
25. BHP Dz. U z 2003 nr 6 poz. 69 i 2009 w sprawie szafek indywidualnych dla uczniów
26. Rozporządzenie MEN z 23 grudnia 2008 r., w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4 poz. 18 ze zm. Dz. U. z 2012 r. Nr 0 poz. 997)
27. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

1. Zespół Szkół Publicznych w Małoticach, w skład której wchodzi: Szkoła Podstawowa im. Macieja Rataja i Gimnazjum, jest samorządową szkołą publiczną.
2. Nazwa Szkoły wchodzącej w skład zespołu składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły:
- *Zespół Szkół Publicznych* *Szkoła Podstawowa im. Macieja Rataja w Małoticach*
- *Zespół szkół Publicznych* *Gimnazjum w Małoticach*
3. Siedziba Szkoły znajduje się w Małoticach przy ulicy Wojska Polskiego 76.
4. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu *Zespół Szkół Publicznych w Małoticach* lub w skrócie *ZSP w Małoticach*.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Pieczęcie szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły, miejscowość, ulicę, kod pocztowy i pocztę oraz numery telefonów.
 - 1) Szkoła Podstawowa otrzymała numer identyfikacyjny;
 - 2) Gimnazjum otrzymało numer identyfikacyjny.
7. Szkołom wchodzącym w skład Zespołu Szkół nadaje imię organ prowadzący, na wniosek rady zespołu lub wspólny wniosek rady pedagogicznej oraz przedstawicieli rodziców i uczniów.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Rada Gminy w Czosnowie.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 3.

1. Uchwałą Nr 65/XX/96 Rady Gminy w Czosnowie z dn. 12 listopada 1996 r. Szkole Podstawowej w Małoticach nadano imię Macieja Rataja.
2. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady szkoły lub wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Szkoły określa niniejszy Statut.

§ 4.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka;
 - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
 - 4) pracownikowi szkoły – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną przez Dyrektora w Szkole, bez względu na podstawę prawną zatrudnienia, łącznie z Dyrektorem;
 - 5) Szkoła – Zespół Szkół Publicznych;
 - 6) Szkoła Podstawowa - Szkoła Podstawowa im. Macieja Rataja w Zespole Szkół Publicznych w Małoticach;
 - 7) Gimnazjum - Gimnazjum w Zespole Szkół Publicznych w Małoticach.
2. Użyte w dalszych przepisach skróty oznaczają:

- 1) RP – Radę Pedagogiczną Szkoły
- 2) RR – Rada Rodziców
- 3) RS – Rada Szkoły
- 4) MEN SU – Ministra Edukacji Narodowej
- 5) – Samorząd Uczniowski
- 6) SK – Samorząd klasowy
- 7) WO – Wewnątrzszkolne Ocenianie
- 8) ZSP - Zespół Szkół Publicznych

§ 5.

1. Szkoła prowadzi cykl kształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich – jeden rok;
 - 2) szkoła podstawowa – sześć lat;
 - 3) gimnazjum – trzy lata.
2. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły organizuje się na czas określony w orzeczeniu nauczanie indywidualne.
3. Uczniowie o obniżonych możliwościach intelektualnych udokumentowanych opinią z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej realizują program dostosowany do swoich możliwości i potrzeb.
4. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 6.

1. Uczniami Zespołu Szkół Publicznych w Małolicach są uczniowie należący do obwodu szkoły.
2. Obwód szkoły określa uchwała Rady Gminy Czosnów Nr 24/VI/99 oraz Nr 33/VI/99 z dnia 9 marca 1999 r.
3. W szczególnych przypadkach do ZSP w Małolicach mogą uczęszczać również uczniowie spoza obwodu szkoły, przyjmowani na zasadach określonych w Zasadach Rekrutacji do Szkoły.

§ 7.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 8.

1. W Szkole obowiązuje ceremoniał szkolny, którego istotnymi elementami są:
 - 1) sztandar szkolny obecny na oficjalnych uroczystościach szkolnych
 - 2) Ślubowanie klas pierwszych szkoły podstawowej odbywające się w Dniu Edukacji Narodowej
 - 3) Ślubowanie klas pierwszych gimnazjum odbywającym się w Dniu Święta Szkoły
 - 4) Święto Szkoły przypadające w rocznicę nadania imienia Macieja Rataja
 - 5) uroczyste przekazanie sztandaru szkolnego przez uczniów klasy trzeciej gimnazjum uczniom klas drugiej gimnazjum

- 6) składanie kwiatów na grobie Macieja Rataja w Palmirach w czerwcu i wrześniu każdego roku szkolnego.

§ 9.

1. Dniami uroczystymi dla Szkoły są:
 - 1) Święto Szkoły przypadające w dniu 15 listopada każdego roku szkolnego;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej w dniu 14 października;
 - 3) dni określone stosownymi aktami prawnymi jako święta państwowe lub religijne;
 - 4) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego określany odrębnymi przepisami.
2. RP może podjąć stosowną uchwałę o uroczystych obchodach w innych niż wymienione przypadkach.

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 10.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, Ustawie i Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 11.

1. Podstawowym celem i obowiązkiem Szkoły jest zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie nie węższym niż w ustalonych przez MEN w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Szkoła przyjmuje uczniów zamieszkałych w określonym odrębnymi przepisami obwodzie, zgodnie z zasadą powszechnej dostępności do nauki oraz Zasadami Rekrutacji do Szkoły.
3. Szkoła stosuje zawarte w WO jednolite zasady oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów.
4. Misją Szkoły jest stworzenie szkoły przyjaznej i twórczej, która realizuje swoją misję poprzez:
 - 1) kształtowanie wrażliwości, odpowiedzialność, samodzielności, uczciwość i tolerancji oraz własnych wartości w duchu tradycji swojego miejsca pochodzenia, tradycji Szkoły i regionu;
 - 2) wszechstronny i harmonijny rozwój ucznia;
 - 3) współpracę z rodzicami w każdej dziedzinie życia szkoły, wspólne przygotowanie uczniów do pełnienia ważnych ról społecznych i działania na rzecz innych;
 - 4) stworzenie warunków do dorastania wychowanków w przyjaznej atmosferze i w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 5) troskę o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków, promowanie zdrowego i odpowiedzialnego stylu życia poprzez organizację zajęć rekreacyjnych, wycieczek.
5. Szkoła realizuje cele główne poprzez następujące zadania:
 - 1) realizację aktualnie obowiązujących programów nauczania, dopuszczonych przez dyrektora szkoły;
 - 2) nauczanie wszystkich przedmiotów wg obowiązującej i zatwierdzonych ramowych planów nauczania i Arkusza Organizacji Szkoły;

- 3) organizowanie indywidualnego nauczania uczniom niepełnosprawnym oraz obłożnie chorym;
 - 4) organizację nauki religii zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (w miarę możliwości finansowych i kadrowych Szkoły);
 - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej – pedagogicznej;
 - 7) stwarzanie szerokiego dostępu do źródeł wiedzy i kultury;
 - 8) kształtowanie samodzielności i odpowiedzialności poprzez uczestnictwo w zajęciach prowadzonych metodami aktywizującymi.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły poprzez:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) pełnienie dyżurów porządkowo-organizacyjnych przez nauczycieli, w czasie przerw międzylekcyjnych, w miejscach przebywania uczniów;
 - 4) zorganizowanie zajęć świetlicowych dla uczniów oczekujących na zajęcia lekcyjne i po skończonych zajęciach;
 - 5) system stypendialny.
 7. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły podstawowej, gimnazjum i wieku ucznia poprzez:
 - 1) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów zespołu;
 - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
 - 3) stosowanie zasad bezpieczeństwa oraz promocję i ochronę zdrowia.
 8. Uczniowie mają zapewnioną opiekę psychologiczno – pedagogiczną z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju, bezpieczeństwo podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i zasadami promocji i ochrony zdrowia.
 9. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej we współpracy z właściwymi instytucjami.
 10. Dla uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną szkoła organizuje zajęcia:
 - 1) dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych;
 - 2) z gimnastyki korekcyjnej;
 - 3) zajęcia logopedyczne;
 - 4) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia.
 11. Zajęcia, o których mowa powyżej, prowadzone są na podstawie diagnozy oraz w miarę posiadanych środków finansowych.
 12. Szkoła umożliwia uczniom ostatnich klas gimnazjum dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 2) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne;
 - 3) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
 13. Szkoła stwarza uczniom warunki do nauki co najmniej jednego języka obcego w szkole podstawowej i dwóch w gimnazjum

§ 12.

1. Cele i zadania Szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki realizowane są w oparciu o Program Wychowawczy i Program Profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki uchwalany przez Radą Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w ramach przewidzianych kompetencji.
3. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki uwzględnia bieżące problemy szkoły, propozycje rodziców i nauczycieli oraz wnioski z sprawowania Nadzoru Pedagogicznego Dyrektora Szkoły.
5. W zakresie realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Szkoła współpracuje z przedstawicielami policji, kuratorami sądowymi, poradnią pedagogiczno – psychologiczną, innymi instytucjami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi podmiotami.
6. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez:
 - 1) zorganizowaną opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z wewnętrznymi dokumentami określającymi zasady sprawowania przez nauczycieli opieki nad uczniami;
 - 2) dyżury nauczycieli w budynku szkoły wg harmonogramu dyżurów wywieszzonego w pokoju nauczycielskim i korytarzu szkolnym;
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godz. wychowawczych, apelach szkolnych i codziennej pracy szkoły;
 - 4) szkolenie pracowników szkoły w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) dostosowanie mebli uczniowskich do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
 - 6) systematyczne działania w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa uczniów w ruchu drogowym, przygotowanie do egzaminu na kartę rowerową i motorowerową;
 - 7) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 8) organizowanie wycieczek szkolnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 września 1997 roku w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. MEN Nr 9, poz. 40).
7. Szczegółowe zasady realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły określają:
 - 1) Wewnątrzszkolne Ocenianie;
 - 2) Program Wychowawczy;
 - 3) Program Profilaktyki;
 - 4) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) Regulamin Świetlicy Szkolnej;
 - 6) Regulamin Biblioteki Szkolnej.

ROZDZIAŁ III. ORGANA SZKOŁY

§ 13.

Każdy z organów Szkoły może tworzyć regulamin, który nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 14.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski
2. Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w szkole określa Ustawa o Systemie Oświaty.

§ 15.

1. Dyrektor szkoły kieruje placówką oświatową:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 2) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 3) wyznacza kierownika wycieczki szkolnej;
 - 4) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim;
 - 5) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów na zakończenie nauki w szkole podstawowej i gimnazjum;
 - 8) ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, i w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
 - 9) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Dyrektor szkoły przewodniczy radzie pedagogicznej:
 - 1) przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej;
 - 2) wykonuje uchwały, o ile są zgodne z prawem;
 - 3) wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez radę pedagogiczną; niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 4) reprezentuje interesy Rady i dba o jej autorytet.
3. Dyrektor szkoły jest organem administracji oświatowej:
 - 1) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - 2) wyraża zgodę, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
 - 3) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły, bądź odroczeniu obowiązku szkolnego;
 - 4) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informatycznej w oparciu o odrębne przepisy;

- 5) zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnopsprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka
 - 6) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zezwoleń na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki, obowiązku szkolnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
 - 7) zezwala na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia;
 - 8) występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
 - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów gimnazjalnych w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 10) decyduje o objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi;
 - 11) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
4. Dyrektor szkoły odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły:
 - 1) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
 - 2) na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, ustala wymiar godzin pozalekcyjnych;
 - 3) tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Powołuje przewodniczącego tego zespołu;
 - 4) przekazuje uchwałę rady pedagogicznej w sprawie innowacji kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.
 5. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:
 - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
 - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
 - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej;”
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
 6. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny:
 - 1) we współpracy z innymi nauczycielami planuje, organizuje i przeprowadza ewaluację wewnętrzną, w tym badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

- 3) opracowuje program poprawy efektywności kształcenia i wychowania w przypadku stwierdzenia przez KO niedostatecznych efektów;
- 4) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia kwalifikacji:
 - 1) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
 - 2) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli;
 - 3) ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu;
 - 4) opracowuje Plan Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli;
 - 5) ustala nauczycielowi studiującemu wieczorowo taki rozkład czasu, by nauczyciel nie musiał zwalniać się z obowiązkowego wymiaru godzin;
 - 6) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenie nauczycieli;
 - 7) ustala organizację Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli.
8. Jest pracodawcą i kierownikiem zakładu pracy:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) organizuje pracę w szkole, opracowuje Regulamin Pracy;
 - 3) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły,
 - 4) tworzy fundusz i opracowuje regulamin oraz dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 5) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród kuratora, ministra dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii określonych organów szkoły,
 - 6) opracowuje projekt planu finansowego szkoły. Ponoś odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych,
 - 7) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników;
 - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 9) udziela urlopów zgodnie z KN i Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
 - 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 16) właściwie gospodaruje mieniem szkoły,
 - 17) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w szkole,
 - 18) zawieszają zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący, jeżeli temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych jest niższa niż 18 °C;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
9. Tryb powoływania i odwoływania oraz pełnienia funkcji przez Dyrektora określają odrębne przepisy.

10. Dyrektor Szkoły organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami o organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym przede wszystkim:
- 1) tworzy zespół d. s. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy uczniowi;
 - 2) wyznacza koordynatora prac zespołu lub zespołów;
 - 3) na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy , sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, w tym art., 42 KN;
 - 4) informuje na piśmie rodziców lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 5) w/w ustalenia wpisuje do Karty Indywidualnych Potrzeb oraz umieszcza datę i podpis;
 - 6) informuje rodziców o terminie spotkania zespołu;
 - 7) wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawicieli PPP, w tym poradni specjalistycznej;
 - 8) przyjmuje przedstawioną przez zespół d. s. pomocy psychologiczno – pedagogicznej Kartę Indywidualnych Potrzeb Ucznia po każdym spotkaniu zespołu;
 - 9) decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej na podstawie oceny zespołu dokonanej na wniosek rodziców, pełnoletniego ucznia, nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub zajęcia terapeutyczne.

§ 16.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki wszystkich uczniów oddziału przedszkolnego, szkoły podstawowej i gimnazjum.
2. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Publicznych w Małocicach.
3. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) zatwierdzanie planu pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skierowania ucznia gimnazjum do klas przysposabiających do zawodu;
 - 6) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia (rodziców) niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
 - 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
 - 9) przygotowuje i uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
 - 10) podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do wystąpienia z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 11) ustala termin odpracowywania dnia wolnego, przypadającego między dwoma dniami świątecznymi;

- 12) ustala, w drodze uchwały, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania oraz podręczników, po zasięgnięciu opinii rady rodziców odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów; wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) przyznanie nagrody dla dyrektora szkoły przez kuratora oświaty;
 - 2) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) projekt planu finansowego szkoły,
 - 4) wydaje opinię w sprawie zezwolenia na indywidualny tok lub indywidualny program nauczania,
 - 5) projekt w sprawie dodatkowych zajęć, które dyrektor chce wprowadzić do szkolnego planu nauczania z godzin do swojej dyspozycji,
 - 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 7) wydaje opinię w sprawie kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 8) bezkonkursowe przedłużenia stanowiska dyrektora szkoły przez organ prowadzący,
 - 9) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych
 - 10) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 11) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 12) przedstawione przez dyrektora szkoły propozycje realizacji dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VI szkoły podstawowej i gimnazjum.
6. Wykonuje zadania rady szkoły, gdy ta nie została powołana, zgodnie z art. 52 ust. 2. Ustawy systemie oświaty.
7. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa Regulamin.

Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych w Małocicach

§ 16. a

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Publicznych jest kolegialnym organem szkoły (podstawowej i gimnazjum) zajmującym się realizacją jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział wyłącznie z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego – ale za zgodą lub na wniosek członków Rady Pedagogicznej (co najmniej 1/3 jej członków). Mogą to być: rodzice, uczniowie, służba zdrowia, studenci (praktykanci), przedstawiciele organizacji młodzieżowych, przedstawiciele Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innych instytucji wspomagających pracę szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 16.b

1. Rada Pedagogiczna pracuje w formie zebrań plenarnych oraz w zespołach i komisjach.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane co najmniej 4 razy w roku, w tym głównie:
 - 1) w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - 2) z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców;
 - 3) organu prowadzącego szkołę
 - 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

§ 16.c

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
 - 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia
 - 2) podpisuje uchwały rady,
 - 3) podpisuje wraz z protokolantem protokoły posiedzeń rady,
 - 4) realizuje uchwały rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących zgodnie z art. 41 ust.1 Ustawy o Systemie Oświaty,
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał rady niezgodnych z przepisami prawa
 - 6) zasięga opinii rady w ramach jej kompetencji opiniujących zgodnie z art. 41 ust.2 ustawy.
2. Termin rady pedagogicznej podaje na tydzień wcześniej, wywieszając na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim datę, godzinę i porządek zebrania.
3. Obowiązek informowania z tygodniowym wyprzedzeniem o posiedzeniu Rady Pedagogicznej nie dotyczy zebrań nadzwyczajnych.

§ 16.d

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły, a także o odwołanie każdego nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą.
2. W przypadku określonym w ust.1. organ prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jej wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
3. Rada pedagogiczna ma prawo do:
 - 1) zgłaszania spośród swoich członków kandydatów do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 2) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia procesu dydaktycznego, wychowawczego i organizacji pracy szkoły,
 - 3) prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej (zgodnie z obowiązującymi przepisami).

§ 16.e

Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) realizacji uchwał Rady,
- 2) tworzenia właściwej atmosfery pracy współdziałania członków Rady w celu podnoszenia wyników nauczania i wychowania,
- 3) oddziaływania na postawy nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 4) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami oraz ustalenia trybu i form ich realizacji;
- 5) przynajmniej raz w roku szkolnym przedstawia Informację z Realizacji Nadzoru pedagogicznego;
- 6) ma prawo zawieszenia, wstrzymania wykonania uchwał rady niezgodnych z obowiązującym prawem, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 16. f

Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości i współpracy między członkami Rady,
- 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- 3) czynnego uczestnictwa w pracach Rady, zespołach i komisjach, jeśli został do nich powołany,
- 4) realizowania uchwał Rady także wtedy, gdy zgłosił w dyskusji swoje zastrzeżenia,
- 5) przestrzegania tajemnicy obrad Rady, szczególnie dotyczących informacji z życia prywatnego i rodzinnego, warunków życia i nauki, kłopotów materialnych, finansowych i rodzinnych członków Rady, pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców,
- 6) składania informacji o realizacji przydzielonych mu zadań.

§ 16. g

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane przez protokolanta, wyłanianego każdorazowo przed posiedzeniem Rady w kolejności zgodnej z alfabetyczną listą członków Rady Pedagogicznej lub w innej formie ustalonej na początku roku szkolnego.
2. Protokoły Rady mają formę wydruku komputerowego.
3. Protokoły posiedzeń Rady przygotowane w wersji komputerowej gromadzone są w dokumentacji szkolnej; teczce - zakładanej na początku każdego roku szkolnego.
4. Wszystkie strony wydruku są ponumerowane i parafowane przez osobę prowadzącą, protokołującą oraz przedstawiciela Rady, przy czym kolejne protokoły kontynuują numerację poprzedniego.
5. Protokół z posiedzenia rady powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia
 - 2) numery podjętych uchwał
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum)
 - 4) listę członków rady z podziałem na obecnych i nieobecnych oraz listę osób zaproszonych, jeśli taka sytuacja miała miejsce
 - 5) porządek obrad
 - 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania

- 7) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych wniosków
- 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta
6. Protokół z posiedzenia protokolant sporządza w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.
7. Każdy z członków rady pedagogicznej zobowiązany jest do zapoznania się z treścią protokołu i ma prawo zgłaszania przewodniczącemu uwag do treści protokołu.
8. Uwagi o jakich mowa w ust. 4 można zgłaszać w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia sporządzenia (udostępnienia) protokołu.
9. Nie zgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu.
10. Uwagi zgłoszone w trybie określonym w ust. 5 są poddawane pod głosowanie rady na najbliższym posiedzeniu rady.
11. Posiedzenia rady numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały rady – arabskimi.
12. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku szkolnego
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 16. h

1. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały w zakresie zgodne z § 16 Statutu.
2. Uchwały mają charakter aktu prawnego.
3. Wykonanie uchwał powierza się Dyrektorowi szkoły, o ile są zgodne z prawem.
4. Wykonanie uchwał sprzecznych z prawem jest wstrzymywane przez Dyrektora, a informacja o tym fakcie przekazywana organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
5. Treść podjętej uchwały zapisuje się w pełnym brzmieniu w protokole posiedzenia rady.
6. Niezależnie od utrwalenia podjęcia uchwały w protokole z posiedzenia rady, uchwały sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów, zawierających:
 - 1) tytuł uchwały
 - 2) podstawę prawną
 - 3) tekst uchwały
 - 4) podpis przewodniczącego.
7. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
 - 1) oznaczenia numeru uchwały
 - 2) daty podjęcia uchwały
 - 3) zwięzłego określenia przedmiotu uchwały
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, którzy są zobowiązani do nieujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady.
9. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem ust. 10 i ust. 11.
10. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawie obsadzenia stanowisk kierowniczych w Szkole oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.
11. Głosowanie tajne przeprowadza się także w innej sprawie, na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym, według zasad przewidzianych w ust. 5.
12. Przepisy ust. 8 i 9 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.

§ 16. i

1. Zwyczajła większość głosów to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące”, mające znaczenia wyłącznie dla ustalenia prawomocności obrad (minimalnej frekwencji).
2. Jeżeli pełny skład Rady (komisji) stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencję członków Rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 pełnego składu Rady (komisji).
3. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki.
4. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie.
5. Głosowanie tajne przeprowadza się na ogólnie obowiązujących zasadach.
6. Głosowanie tajne przeprowadza wyłoniona spośród członków rady komisja skrutacyjna.
7. Prawomocne uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników szkoły i uczniów.

§ 16. j

1. Rada Pedagogiczna wyraża opinie zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Każdy z członków rady pedagogicznej ma prawo do wyrażenia własnej opinii w trakcie posiedzenia rady.
3. Na podstawie wyrażonych opinii protokolant sporządza projekt treści opinii rady pedagogicznej.
4. Powyższy projekt przyjmowany jest w następującym trybie:
 - 1) konsensus – uzgodnienie,
 - 2) kompromisu
 - 3) głosowanie nad treścią
5. Uzgodnioną treść opinii protokolant zapisuje w protokole posiedzenia rady.
6. W sytuacjach szczególnych do sformułowania projektu opinii rada pedagogiczna powołuje trzyosobową komisję.
7. Przygotowany w ten sposób projekt opinii zostaje przyjęty w trybie przewidzianym w ust.4.

§ 16. k

1. Rada pedagogiczna podejmuje wnioski.
2. Do formułowania wniosków powołuje się dwuosobową komisję wnioskową, wyłanianą na początku każdego roku szkolnego.
3. Wnioski może zgłaszać każdy z członków rady pedagogicznej, ale jego ostateczna treść formułuje powołana w tym celu komisja.
4. Wszystkie wnioski rady podejmowane są wyłącznie na posiedzeniach rady pedagogicznej.
5. W protokole rady dokonuje się zapisu treści wnioski oraz wyniki głosowania nad jego treścią.

§ 16. l

1. Przedstawicielstwo rady pedagogicznej wyłaniane jest w głosowaniu tajnym na zasadach prawa ogólnego:
 - 1) do wyborów mogą być wyłaniani kandydaci wyłącznie za ich zgodą,
 - 2) każdy ma prawo do zgłoszenia swojej własnej kandydatury,
 - 3) osoba kandydująca w wyborach nie może być członkiem komisji skrutacyjnej,

- 4) wybranym przedstawicielem rady pedagogicznej jest osoba, która uzyskała najwyższą liczbę głosów.
2. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie 3 osób.
3. Z prac komisji skrutacyjnej sporządza się protokół.
4. Wybory jawne kandydatów są nieważne.

§ 17.

1. W Szkole może działać Rada Szkoły utworzona dla zapewnienia możliwości uzgadniania stanowisk i współdecydowania o najważniejszych sprawach szkoły poprzez nauczycieli, rodziców i uczniów.

2. Rada Szkoły:

- 1) uchwała statut szkoły,
- 2) opiniuje:
 - a) plan pracy szkoły,
 - b) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - c) plan finansowy szkoły (art.39, ust.1, pkt 5 ustawy o systemie oświaty),
 - d) wnioski dyrektora szkoły w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - e) szkolny zestaw programów nauczania,
 - f) wydaje opinię w sprawie kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
 - g) bezkonkursowe powierzenie stanowiska dyrektora szkoły przez organ prowadzący,
- 3) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły,
- 4) występuje z wnioskiem:
 - a) do dyrektora szkoły w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - b) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o dokonanie oceny szkoły lub jej dyrektora,
 - c) o ocenę pracy nauczyciela,

2) ustala z dyrektorem i radą pedagogiczną termin odpracowania wolnego dnia przypadającego między dwoma dniami świątecznymi.

3. Zadania i zasady działania Rady Szkoły określa Regulamin.

§ 18.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, będący reprezentacją ogółu rodziców uczniów.
2. Zasady wyboru Rady Rodziców określa ustawa o systemie oświaty.
 - 1) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
 - 2) W wyborach, o których mowa w ust. 1 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
 - 3) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do rady rodziców szkoły.

4. Rada Rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
5. Do uprawnień i obowiązków Rady Rodziców należy:
 - 1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
 - 3) wyrażanie opinii w sprawie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
 - 4) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole;
 - 5) występowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 7) występowanie do Dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela;
 - 8) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 9) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktyki;
 - 10) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 34 ust. 2 U o SO;
 - 11) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
6. 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.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu o którym mowa w pkt 7 litera a, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa Regulamin.

Regulamin działalności Rady Rodziców przy Zespole Szkół Publicznych w Małocicach

§ 18. a

1. Rada Rodziców działa na zebraniach oraz przy pomocy swoich organów. Składa się z przedstawicieli rad oddziałowych (po jednym z każdego oddziału).
2. Organami Rady są:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) Prezydium.
3. W skład Rady i jej organów mogą wchodzić wyłącznie rodzice uczniów Szkoły, a w skład rady oddziału – wyłącznie rodzice uczniów danej klasy.
4. Do wyłącznej właściwości zebrania Rady należy:
 - 1) wybór Prezydium.

- 2) występowanie z wnioskiem o utworzenie Rady Szkoły.
- 3) coroczne określanie zasad wydatkowania środków Funduszu Rady, z podziałem na cele wymienione w § 18.h ust. 6.

§ 18. b

1. Zebranie Rady może podejmować uchwały we wszystkich sprawach w zakresie jej właściwości.
2. W zebraniach Rady może brać udział z głosem doradczym Dyrektor.
3. Do udziału w zebraniach Rady mogą być zapraszane przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby, z głosem doradczym.
4. Zebranie Rady przygotowuje i prowadzi Przewodniczący lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący Rady, z własnej inicjatywy oraz na zgłoszony Przewodniczącemu wniosek $\frac{1}{3}$ rad oddziałowych lub Dyrektora.
5. Zebrania Rady zwołuje się co najmniej 3 razy w roku szkolnym, w tym pierwsze we wrześniu każdego roku.
6. O terminie i proponowanym porządku zebrania zawiadamia się członków Rady oraz Dyrektora, w sposób zwyczajowo przyjęty, na minimum pięć dni przed planowanym terminem zebrania.
7. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, może być dokonane najpóźniej na dwa dni przed terminem zebrania (zebrania nadzwyczajne).
8. Zawiadomienie o terminie zebrania polega na wskazaniu daty i godziny rozpoczęcia oraz dokładnego miejsca planowanego zebrania.
9. Na wypadek braku quorum (minimalnej frekwencji) we wskazanym terminie zebrania, w zawiadomieniu o jakim mowa w ust. 5, może zostać wyznaczony drugi termin, nawet w tym samym dniu.
10. Projekt porządku zebrania Rady może być uzupełniony, po otwarciu zebrania, a przed zatwierdzeniem projektu, o propozycje zgłaszane przez członków Rady oraz Dyrektora. Ta sama propozycja nie może być zgłaszana więcej niż jeden raz na jednym zebraniu.

§ 18. c

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem:
 - 1) Zwykłą większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomijane są głosy „wstrzymujące się”.
 - 2) Bezwzględna większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos łączną liczbę głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.
2. Uchwały Rady, z zastrzeżeniem ust.3, są podejmowane w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki. Głosowanie jawne przeprowadza osoba przewodnicząca zebraniu.
4. Uchwały Rady mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym, po przyjęciu głosowaniu jawnym formalnego wniosku w sprawie tajności głosowania.
5. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie, Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady.
6. Quorum wymagane dla podjęcia uchwały przez Radę wynosi:
 - 1) co najmniej 50 % członków Rady – w pierwszym terminie zebrania,
 - 2) co najmniej 25 % członków Rady – w drugim terminie zebrania,

7. Jeżeli pełen skład Rady stanowi liczbę nieparzystą, quorum w pierwszym terminie zebrania oznacza obecność członków Rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po $\frac{1}{2}$ pełnego składu.

§ 18. d

1. Rada dokumentuje zebrania i podejmowane podczas zebrań czynności w formie protokołu, z zastrzeżeniem przypadków wymienionych w § 18.e ust. 1 (uchwały w formie odrębnych dokumentów).
2. Zebranie Rady numeruje się cyframi rzymskimi z uchwały Rady – arabskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku szkolnego.
3. Protokół zebrania Rady powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce zebrania, z oznaczeniem terminu zebrania, jeżeli zebranie odbywało się w dwóch terminach,
 - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania (quorum),
 - 3) listę obecnych członków Rady oraz listę osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym – jeżeli taka sytuacja miała miejsce,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiotu zgłoszonych wniosków,
 - 7) oznaczenie(wskazanie numeru i przedmiotu) oraz treści podjętych uchwał, z tym że w przypadku uchwał o jakich mowa w § 18.e ust. 1, można pominąć w protokole ich treść,
 - 8) podpisy Przewodniczącego protokolanat.

§ 18. e

1. Uchwały Rady Rodziców zapisywane są w treści protokołu, z wyjątkiem uchwał dotyczących:
 - 1) Regulaminu lub zmiany Regulaminu,
 - 2) Wystąpienia z wnioskiem o utworzenie Rady Szkoły.
2. Uchwały wymienione powyżej, sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów, zawierających w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) tekst uchwały,
 - 4) podpis Przewodniczącego.
3. Rada Rodziców może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu także w innych przypadkach
4. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
 - 1) oznaczenie numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
 - 2) datę podjęcia uchwały,
 - 3) możliwie najzwięźlejszego określenia przedmiotu uchwały.
5. Tekst uchwały należy systematyzować z wykorzystaniem, podziału na paragrafy, a w miarę potrzeb także na ustępy (lub) punkty oraz litery. Paragrafy można grupować w rozdziały, a rozdziały w działy.

§ 18. f

1. Prezydium wykonuje wszystkie zadania i kompetencje Rady pomiędzy jej zebraniem, z wyłączeniem spraw wymienionych § 18.a ust. 4.
2. Uchwałę w sprawie wyznaczenia przez Prezydium przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach, Przewodniczący przedstawia Radzie do akceptacji na najbliższym zebraniu Rady, a w razie odmowy akceptacji, przedstawiciele wyznacza Rada.
3. Prezydium, w szczególności:
 - 1) pomaga w przygotowaniu projektu porządku zebrania Rady oraz projektów uchwał Rady,
 - 2) sporządza uchwały Rady.
4. Prezydium składa się z 10 – osób, delegatów poszczególnych rad oddziałów.
5. Rada oddziału wybierana jest spośród rodziców reprezentujących uczniów, przy czym jednego ucznia reprezentuje tylko jeden z rodziców (prawnych opiekunów).
6. Rada oddziału wybiera spośród siebie delegata do prezydium Rady Rodziców. Warunkiem przyjęcia kandydatury jest wyrażenie zgody przez zgłoszoną osobę.
7. Jeżeli liczba kandydatów przekracza liczbę członków Prezydium, wybrane zostają te osoby, które w głosowaniu otrzymały największą liczbę głosów. W razie potrzeby, wynikającej z równej liczby głosów oddanych na kandydatów, prowadzący zebranie zarządza kolejne tury głosowania.
8. Jeżeli Rada postanowi w wyborze członków Prezydium w głosowaniu tajnym, osoby wchodzące w skład komisji skrutacyjnej nie mogą kandydować do Prezydium.
9. Kadencja Prezydium trwa jeden rok.
10. W razie ustania członkostwa w Prezydium przed upływem kadencji na skutek utraty prawa wybieralności lub rezygnacji, na najbliższym zebraniu Rady przeprowadzone są wybory uzupełniające, na okres do końca kadencji. Przepisy § 17. f ust. 5 – 6 stosuje się odpowiednio.
11. Rada może odwołać Prezydium w całości i dokonać wyboru nowego Prezydium lub – jeśli do upływu kadencji pozostaje nie więcej niż 6 miesięcy - powierzyć dotychczasowemu Prezydium pełnienie obowiązków do końca kadencji.
12. Rada może odwołać poszczególnych członków Prezydium przed upływem kadencji. Przepis ust. 10. stosuje się odpowiednio.

§ 18. g

1. Na pierwszym posiedzeniu, w dniu dokonania przez Radę wyboru, Prezydium konstituuje się w składzie:
 - 1) Przewodniczący, pełniący jednocześnie funkcję Przewodniczącego Rady,
 - 2) Wiceprzewodniczący, pełniący jednocześnie funkcję wiceprzewodniczącego Rady,
 - 3) Sekretarz pełniący jednocześnie funkcję sekretarza Rady,
 - 4) Skarbnik,
 - 5) 6 pozostałych członków Prezydium.
2. Do momentu wyboru Przewodniczącego pierwsze posiedzenie nowo wybranego Prezydium prowadzi dotychczasowy Przewodniczący lub wyznaczony przez niego, lub w razie brak wyznaczenia – obecny na zebraniu Rady inny członek dotychczasowego prezydium, a w innych przypadkach – Dyrektor.
3. Przewodniczący reprezentuje Radę wobec innych organów, a ponadto:
 - 1) kieruje pracą Rady w zakresie na zasadach ustalonych w Regulaminie,
 - 2) kieruje pracą Prezydium, w tym w szczególności:
 - a) określa zakresy działań pozostałych członków Prezydium

- b) zwołuje i prowadzi posiedzenia Prezydium,
 - c) zwołuje Zgromadzenie ogółu rodziców – rodziców inicjatywy własnej lub na wniosek Prezydium, Rady lub Dyrektora.
4. Posiedzenie Prezydium obraduje nie rzadziej niż 2 razy na semestr. Na posiedzenie prezydium zaprasza się dyrektora szkoły, Przewodniczącego i inne osoby.
 5. Posiedzenia Prezydium są protokołowane z zachowaniem zasad określonych w § 18.d ust. 2 i ust. 3.
 6. Z wnioskiem zwołanie Prezydium może wystąpić Dyrektor.
 7. Przepisy § 18. b ust. 4 – 6 i 10 stosuje się odpowiednio.
 8. Uchwały Prezydium podejmowane są przy odpowiednim zastosowaniu zasad określonych w § 18.c ust. 1, 3, 6 i 7.

§ 18. h

1. Formy i częstotliwość działania innych struktur działających w ramach Rady Rodziców, jako komisje problemowe czy zespoły robocze, wynikające z potrzeb Realizacji zadań, jakich się te zespoły podjęły.
2. Zebrania rodziców poszczególnych klas odbywają się z inicjatywy samych rodziców lub wychowawcy klasy. Liczba zebrań rodziców danej klasy nie może być jednak mniejsza od liczby wywiadówek szkolnych.
3. Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:
 - 1) ze składek rodziców,
 - 2) z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji, do których zwróci się Prezydium Rady,
 - 3) z dochodowych imprez organizowanych przez Radę dla rodziców i mieszkańców środowiska szkolnego.
4. Wysokość składki rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego na plenarnym zebraniu. Propozycję wysokości składki przedstawia dla całej szkoły Prezydium. Ustalona wysokość składki podlega indywidualnemu zadeklarowaniu jej wnoszenia każdego z rodziców.
5. Wydatkowanie środków odbywa się na podstawie „Preliminarza wydatków na rok szkolny...” zatwierdzonego każdorazowo przez Prezydium..
6. Środki finansowe mogą być wydatkowane w następujący sposób:
 - 1) 25% środków zebranych przez rodziców danej klasy jest do dyspozycji klasy. Główne cele, na jakie mogą wydatkowane te środki to: dofinansowanie imprez klasowych, wycieczki i biwaki, upiększanie Sali lekcyjnej, inne wydatki na rzecz klasy.
 - 2) Pozostała część środków ze składki rodzicielskiej jest przekazywana do dyspozycji Prezydium.
 - 3) Prezydium może wydatkować środki pochodzące ze składek rodzicielskich wyłącznie na następujące cele:
 - a) pomoc materialna dla dzieci z najbiedniejszych rodzin w postaci sfinansowania dożywiania, odzieży, podręczników,
 - b) dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym jak Święto
 - c) Szkoły, festyn sportowo - rekreacyjny z okazji Dnia Dziecka, Dnia Sportu, finały szkolne olimpiad, konkursów itp.
 - d) nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów i zespołów artystycznych, sportowych,
 - e) zakup książek, środków dydaktycznych i sprzętu technicznego zgodnie z potrzebami uczniów i szkoły,

- f) inne zakupy wynikające z potrzeb szkoły, m.in.: adaptacja nowej pracowni, wyposażenie szkoły w określoną aparaturę, renowacja urządzeń itp.,
 - g) przeznaczenie środków na kapitał założycielski dla utworzenia określonej formy działalności gospodarczej prowadzonej na rzecz szkoły,
 - h) lokowanie środków w celu ich pomnażania na korzystnych kontach terminowych,
 - i) inne potrzeby uczniów i szkoły.
7. Sposób wydatkowania środków może w części być zależny od życzeń czy wskazania celów przez osoby lub organizacje wpłacające środki na rzecz Rady Rodziców. W takim przypadku Prezydium nie może wydatkować środków na inne cele, bez uzyskania zgody ofiarodawców.
 8. Za obsługę księgowo-rozrachunkową funduszy Rady Rodziców, prowadzenie księgowości oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem – odpowiada skarbnik rodziców lub inna osoba przez nich wskazana.
 9. Prezydium zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
 10. Do podejmowania pieniędzy konta Funduszu, o którym mowa w ust. 9 upoważnieni są corocznie Przewodniczący i jego zastępca.

§ 18. i

1. Zmiana (nowelizacja) Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia
2. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając zarazem nową treść przepisów.
4. Jeżeli liczba zmian w Regulaminie jest znaczna, Przewodniczący opracowuje i ogłasza, w formie obwieszczenia, tekst jednolity Regulaminu.
5. Rada Rodziców posługuje się pieczętą podłużną o treści:

Rada Rodziców
przy Zespole Szkół Publicznych
w Małocicach
05-152 Czosnów

§ 19.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Szkolny wybiera swoje organa w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organa samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 2) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności
5. Samorząd Uczniowski przedstawia radzie pedagogicznej, dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły określonych w § 19 b. ust. 1
6. Zasady wybierania, funkcjonowania oraz uprawnień SU określa Regulamin.

Regulamin Samorządu Uczniowskiego przy Zespole Szkół Publicznych w Małoticach

§ 19 a.

1. W Zespole Szkół Publicznych w Małoticach działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej i Gimnazjum wchodzących w skład Zespołu Szkół Publicznych w Małoticach.
3. Cele Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) Udział uczniów w rozwiązywaniu swoich problemów.
 - 2) Partnerstwo w stosunkach z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły.
 - 3) Kształtowanie umiejętności zespołowego działania.
 - 4) Stwarzanie warunków do aktywności społecznej.
 - 5) Kształtowanie odpowiedzialności i samodyscypliny uczniów.
4. Zadania Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) Inicjowanie życia społeczności szkolnej,.
 - 2) Inicjowanie i podejmowanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy i szkoły.
 - 3) Wprowadzanie w życie szkolne uczniów klas pierwszych.
 - 4) Dysponowanie funduszami samorządu w porozumieniu z opiekunem.
 - 5) Organizowanie wzajemnej pomocy koleżeńskiej.
 - 6) Organizowanie różnorodnych form spędzania wolnego czasu.
 - 7) Dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
 - 8) Uczestnictwo przedstawicieli samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w punktach dotyczących oceny zachowania.
 - 9) Współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Szkoły.
 - 10) Opiniowanie (na wniosek Dyrektora Szkoły) pracy nauczyciela w związku z oceną pracy.
 - 11) Podejmowanie i realizowanie w zespołach klasowych konkretnych celów i zadań wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.
 - 12) Rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich:
 - a) zebrania klasowe,
 - b) zebrania Samorządu Uczniowskiego
 - c) sąd koleżeński

§ 19. b

1. Samorząd może przedstawić Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie proporcji właściwych między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu,

2. Dyrektor szkoły przydziela nauczyciela opiekuna samorządu. Samorząd Uczniowski ma prawo złożyć pisemny wniosek do dyrektora o powołanie innego opiekuna wybranego przez samorząd. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i podpisy $\frac{2}{3}$ ogółu uczniów szkoły.
3. Dyrektor w ciągu 14 dni po konsultacji z Radą Pedagogiczną podejmuje stosowną decyzję.

§ 19. c

1. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) Reprezentowanie społeczności uczniowskiej na terenie szkoły i poza nią.
 - 2) Opracowanie planu pracy samorządu.
 - 3) Inicjowanie, organizowanie oraz nadzorowanie przebiegu różnych imprez na terenie szkoły.
 - 4) Podejmowanie decyzji dotyczących dysponowania funduszami samorządu.
 - 5) Konsultowanie z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną decyzji dotyczących spraw uczniów.
 - 6) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Radzie Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

§ 19. d

1. Struktura Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) Podstawową jednostką organizacyjną samorządu jest klasa, która do 15 września każdego roku szkolnego wybiera samorząd klasowy w składzie:
 - a) przewodniczący,
 - b) zastępca
 - c) skarbnik.
 - 2) Członkowie samorządu klasowego tworzą Radę Samorządu Uczniowskiego.
 - 3) Rada Samorządu w drodze tajnych, równych i powszechnych wyborów wybiera Prezydium Rady, w skład, którego wchodzi:
 - a) przewodniczący,
 - b) zastępca
 - c) sekretarz
 - d) skarbnik.
 - 4) W skład Prezydium Rady Samorządu Uczniowskiego wchodzi również opiekun z ramienia Rady Pedagogicznej.
 - 5) Prezydium Rady Samorządu działa w imieniu Samorządu Uczniowskiego
 - 6) Do obowiązków prezydium należy:
 - a) Przewodniczący – kieruje pracą całej Rady SU.
 - b) Zastępca przewodniczącego – współdziała w kierowaniu pracą SU, kieruje pracą pod nieobecność przewodniczącego.
 - c) Sekretarz - jest odpowiedzialny za dokumentację pracy SU.
 - d) Skarbnik - zajmuje się sprawami finansowymi samorządu.
2. W ramach Samorządu Uczniowskiego działają stałe sekcje powołane do realizowania określonych zadań ogólnoszkolnych, dla zorganizowania doraźnie lub okresowo różnych zespołowych prac, uroczystości i imprez np. sekcje:
 - a) porządkowa,
 - b) gospodarcza,

- c) kulturalna,
- d) samopomocy koleżeńskiej,
- e) prac społecznie użytecznych itp.

§ 19. e

1. Sposób podejmowania decyzji
 - 1) Członkowie Rady zbierają propozycje, wnioski i opinie w poszczególnych klasach.
 - 2) Członkowie Rady przedstawiają zebrane materiały na posiedzeniach Rady.
 - 3) Wszystkie decyzje podejmowane są poprzez jawne głosowanie większością głosów.
 - 4) Każdy członek Rady ma równe prawo głosu.

§ 19. f

Postanowienia końcowe Regulaminu:

1. Samorząd Uczniowski nie może naruszać kompetencji Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany w regulaminie samorządu dokonywane mogą być na zebraniu Samorządu, większością głosów przy obecności $\frac{3}{4}$ członków.

§ 20.

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Kopie planów działania winny być przekazane do wiadomości Dyrektora Szkoły.
 - 2) Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
 - 3) Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
 - 4) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
 - 5) W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami szkoły:
 - a) Przewodniczący zapraszają się na zebrania organów – z wyjątkiem tych posiedzeń Rady Pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą rady zgodnie z art. 3 USO;
 - b) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.

§ 21.

1. Spory między poszczególnymi organami należy rozwiązywać z zachowaniem drogi służbowej.
2. W sprawach spornych między uczniami ustala się:
 - 1) spory w klasie rozwiązuje wychowawca z uczniami,
 - 2) spory między klasami rozstrzygają wychowawcy tych klas, współdziałając z samorządami klasowymi i SU,
 - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzje są ostateczne.
3. Dyrektor szkoły:

- 1) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych występujących w szkole
 - a) pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
 - b) wśród członków rady.
- 2) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły i innych obowiązujących przepisach,
- 4) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków.
4. Do rozwiązywania sporów i konfliktów powołuje się komisję w składzie:
 - 1) przewodniczący organów szkoły;
 - 2) po dwóch przedstawicieli organów, ew. mediator, negocjator.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego (ew. sprawującego nadzór pedagogiczny). Czas pracy komisji nie może przekroczyć 2 tygodni.
6. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestnicy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.
7. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
8. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów szkoły.
9. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.

§ 22.

1. Zapewnienie spójnego oddziaływania rodziców i Szkoły na ucznia wymaga współpracy rodziców ze Szkołą, w której rodzice mają prawo do:
 - 1) pełnej informacji na temat zachowania i wyników nauczania dziecka,
 - 2) pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - 3) włączania się w sprawy życia klasy i szkoły poprzez aktywną pracę w klasowej radzie rodziców i RR, udział w imprezach, wycieczkach itp.,
 - 4) złożenia wniosku o zmianę nauczyciela wychowawcy,
 - 5) współdecydowania o rodzaju i wymiarze zajęć nadobowiązkowych dzieci,
 - 6) informacji (zgodnie z WO) o grożących dziecku ocenach niedostatecznych z miesięcznym wyprzedzeniem
 - 7) złożenia podania o egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy dla swojego dziecka (zgodnie z WO).
2. Rodzice mogą przedstawiać swoje opinie dotyczące pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli zachowując drogę służbową.
3. Dla zapewnienia warunków realizacji praw rodziców szkoła organizuje zebrania i dni otwarte. W trakcie tych spotkań rodzice mają możliwość indywidualnych rozmów z wszystkimi nauczycielami.
4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka, wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego, należy:
 - 1) zapisanie dziecka do oddziału „0” do końca kwietnia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 lat,
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) interesowanie się wynikami zachowania i nauczania swoich dzieci, obecność na zebraniach, wywiadówkach oraz dniach otwartych,
 - 5) przeglądanie i podpisywanie ocen i korespondencji w dzienniczku ucznia,

- 6) kierowanie próśb o zwolnienie ucznia z zajęć w formie pisemnej,
 - 7) usprawiedliwianie nieobecności ucznia w formie pisemnej, bezpośrednio po przyjeździe dziecka do szkoły,
 - 8) uzgadnianie z wychowawcą i Dyrektorem zwolnienia dziecka na dłuższy okres z zajęć szkolnych.
5. Każdy z rodziców ma obowiązek reagować na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów w szkole i poza jej terenem oraz niezwłocznego sygnalizowania Dyrektorowi Szkoły lub wychowawcy.
 6. W miarę swoich możliwości i umiejętności rodzice powinni wspierać działania Szkoły poprzez różnorodne formy pomocy.
 7. W przypadku szczególnie rażącego zaniedbywania obowiązków ucznia i niereagowania przez rodziców na wezwania wychowawcy, Dyrektor może:
 - wezwać rodziców do stawienia się w Szkole,
 - 1) skierować wniosek o ukaranie rodziców za niewypełnienie obowiązku szkolnego przez dziecko zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) skierować wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sprawowanie władzy rodzicielskiej.
 8. Rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez dzieci.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 23.

1. Cykl kształcenia wynosi:
 - 1) w oddziale przedszkolnym (roczne przygotowanie przedszkolne) – 1 rok;
 - 2) w Szkole Podstawowej - 6 lat;
 - 3) w Gimnazjum – 3 lata.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych obowiązującym planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów nauczania dla danej klasy i dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do 30 kwietnia każdego roku.
4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja każdego roku.
5. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych dla klasy zgodnie ze Szkolnym Planem Nauczania;
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć dodatkowych finansowanych przez organ prowadzący;
 - 3) ogólną liczbę pracowników pedagogicznych Szkoły i liczbę godzin zajęć dydaktycznych przewidzianych na następny rok szkolny do prowadzenia,
6. Do wykazu ilości godzin dodaje się 2 godziny na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i zastępców dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. KN
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
9. W klasach I – III szczegółowy rozkład zajęć ustala nauczyciel wychowawca w ramach edukacji wczesnoszkolnej.
10. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odpowiednie przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 24.

1. Podstawową jednostką szkoły jest oddział, zwany również klasą.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać dwudziestu czterech uczniów.
3. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od trzydziestu.
4. W określonych sytuacjach, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, w szkole mogą być tworzone klasy łączone.
5. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 - 20, w tym od 3 – 5 uczniów niepełnosprawnych.
6. Uczniowie ci w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. Podziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami. Uzależniony jest także od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
9. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 8, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
10. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI szkoły podstawowej prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów (dopuszcza się tworzenie grup międzyklasowych).
11. Zajęcia z wychowania fizycznego w gimnazjum prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyklasowych oddzielnie dla dziewcząt i osobno dla chłopców..
12. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
13. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 24. a

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny, obejmujący roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

2. Czas zajęć w ramach, których realizowana jest podstawa programowa w oddziale przedszkolnym, wynosi 5 godzin dziennie. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 min.
3. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
4. W oddziałach przedszkolnych organizuje się dodatkowo naukę religii w wymiarze jednej godziny tygodniowo (za zgodą rodziców). Czas trwania zajęć dodatkowych (nauka języka obcego lub religii) wynosi 30 min.
5. Organizację wychowania przedszkolnego, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora Szkoły zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.
6. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Wychowawstwo w oddziale przedszkolnym powierza się nauczycielowi, który posiada odpowiednie kwalifikacje.
8. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.
9. Do podstawowych zadań nauczyciela wychowania przedszkolnego należy:
 - 1) miesięczne planowanie pracy z dzieckiem w oparciu o program nauczania, plan rozwoju szkoły, roczny plan pracy szkoły, program wychowawczy szkoły, wyniki obserwacji pedagogicznych (diagnoza),
 - 2) odpowiedzialność za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
10. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
 - 1) stworzenia warunków wspomagających wszechstronny rozwój dziecka, jego zdolności;
 - 2) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 3) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 4) włączenia ich w działalność szkoły;
 - 5) tworzenia warunków do ich zainteresowań;
 - 6) stosowania twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 7) współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną i zdrowotną.
11. Przyprawianie i odbieranie dzieci odbywa się na zasadach:
 - 1) dzieci są przyprawiane przez rodziców (prawnych opiekunów) do sali, w której odbywają się zajęcia;
 - 2) dzieci kończące zajęcia czekają na rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby upoważnionej do odbioru lub odprowadzane są przez nauczyciela do świetlicy szkolnej;
 - 3) nauczyciel pozostaje w sali do momentu rozejścia się wszystkich dzieci;
 - 4) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 5) o godzinach przyprawiania i odbierania dzieci rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym spotkaniu z wychowawcą;
 - 6) rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przestrzegania godzin przyprawiania i odbierania dzieci;
 - 7) dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego mogą być zwolnione z zajęć tylko osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów).

12. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą pięć lat.
13. Zgodnie z ustawą z dnia 19 marca 2009 r. dzieci sześciolatnie mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej, a pięcioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
14. Liczba uczniów w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 30 dzieci
15. W pierwszej kolejności, do oddziału przedszkolnego, przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły oraz dzieci pracowników szkoły.

§ 24. b

1. Naukę w szkole podstawowej rozpoczynają dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończyły szósty lub siódmy rok życia.
2. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz za zgodą rodziców.
4. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Na wniosek rodziców dyrektor Szkoły, w której obwodzie mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej, gimnazjum lub ukończenia tych szkół na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez tę szkołę.
6. Do gimnazjum uczęszczają uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym ukończył 18 lat.
7. Dyrektor Szkoły przyjmuje do gimnazjum wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód.
8. Warunkiem przyjęcia jest Świadectwo Ukończenia Szkoły Podstawowej oraz Zaświadczenie wydane przez CKE potwierdzające przystąpienie do sprawdzianu po szkole podstawowej.
9. Dyrektor zespołu może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
10. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku.

§ 24. c

1. Uczniów, którzy po rocznym uczęszczaniu do gimnazjum i ukończeniu 15 roku życia nie rokują ukończenia gimnazjum w normalnym trybie, można kierować do szkoły przysposabiającej do pracy zawodowej
2. Dyrektor kieruje ucznia do szkoły, o której mowa w ust. 1 na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, uwzględniając wynik sprawdzianu osiągnięć edukacyjnych ucznia, opinię lekarską, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, zgodę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 25.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut..
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 min., z wyjątkiem dużej przerwy, która trwa 20 minut (dopuszcza się możliwość regulowania długości przerw, w zależności od bieżących potrzeb szkoły).
5. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 2) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 3) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub indywidualnego nauczania;
 - 4) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 5) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego
 - 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe,
6. Niektóre zajęcia, np. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i przedmiotowe oraz inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek szkolnych i innych wyjazdów (np. w ramach tzw. zielonej szkoły) z własnych środków finansowych lub z wykorzystaniem instytucji lub osób sponsorujących.

§ 26.

1. W Szkole prowadzone są zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne.
2. Zakres tych zajęć ustalany jest corocznie zgodnie z:
 - 1) zainteresowaniami uczniów;
 - 2) potrzebami rozwojowymi uczniów.
3. Wszystkie dodatkowe zajęcia w szkole organizowane są w miarę możliwości finansowych szkoły.
4. Dla uczniów o szczególnych potrzebach rozwojowych szkoła organizuje:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - 2) zajęcia logopedyczne.
5. W szkole mogą być organizowane zajęcia kół zainteresowań.
6. Koła zainteresowań służą:
 - 1) rozwijaniu indywidualnych zainteresowań, wszechstronnego rozwoju osobowego uczniów,
 - 2) kształtowaniu pozytywnego stosunku do nauki,
 - 3) kształceniu swobody wypowiedzi, uczeniu aktywności i niezależności,

- 4) propagowaniu aktywizujących metod nauczania,
 - 5) wyrównywaniu szans edukacyjnych,
 - 6) wypełnianiu zaleceń poradni pedagogiczno – psychologicznej w stosunku do uczniów o szczególnych potrzebach rozwojowych.
3. Zajęcia nadobowiązkowe, pozalekcyjne mogą być finansowane przez rodziców i za ich zgodą.

§ 26. a

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 27.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:
 - 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną poprzez instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo,
 - 2) zapewnienie opieki w godzinach pracy świetlicy szkolnej,
 - 3) zapewnienie dożywiania w formie określonej przez organ prowadzący,
 - 4) nawiązanie współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi instytucjami udzielającymi pomocy materialnej i rzeczowej uczniom i ich rodzinom.

§ 28.

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Nowym Dworze Mazowieckim oraz innymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi (w tym niepublicznymi) i instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, jak również ich i rodzicom, poprzez:
 - 1) kierowanie uczniów z trudnościami edukacyjnymi i wychowawczymi oraz z dysfunkcjami rozwojowymi na badania, udział nauczycieli i wychowawców w szkoleniach prowadzonych przez w / w instytucje,
 - 2) organizowanie na terenie szkoły pedagogizacji dla rodziców, szkoleń dla nauczycieli, spotkań z uczniami z udziałem pracowników poradni,
 - 3) udział uczniów szkoły w zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, spotkaniach terapeutycznych organizowanych na terenie poradni psychologiczno – pedagogicznej.
2. Nauczyciele przedmiotu, wychowawcy oraz inni pracownicy pedagogiczni szkoły są zobowiązani, na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, do dostosowania form i metod pracy, treści i wymagań edukacyjnych oraz organizacji nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
3. Dyrektor szkoły:
 - 1) na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną:
 - a) organizuje indywidualne nauczanie dla ucznia,

- b) zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego.
- 2) na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej organizuje i przeprowadza sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 3) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych lub technologii informacyjnej na podstawie opinii wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

§ 29.

1. Religia jako szkolny przedmiot nadobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą, przy czym:
 - 1) życzenie wyrażone jest ustnie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione,
 - 2) jeżeli rodzice nie wyrażają zgody na uczestnictwo dziecka w lekcjach religii, wówczas składają stosowne oświadczenie pisemne.
2. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi lub rozkład ich zajęć ułożony jest w sposób umożliwiający przyjscie do szkoły z opóźnieniem lub zakończenie zajęć odpowiednio wcześniej.
3. Nauczanie religii, w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo dla każdej klasy, odbywa się wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
4. Ocena z religii:
 - 1) umieszczana jest na świadectwie szkolnym w miejscu religia/etyka,
 - 2) nie ma wpływu na promovanie ucznia do następnej klasy i jest wystawiana zgodnie z WO.
5. Nauczyciel religii:
 - 1) ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania,
 - 2) ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego,
 - 3) wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
6. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodność z programem, prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

§ 30.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz innych studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego skierowania przez uczelnię lub pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Za nadzorowanie praktyk pedagogicznych nauczycielowi przysługuje odpowiednie wynagrodzenie dodatkowe wg obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. Szkoła może nawiązywać współpracę:
 - 1) z innymi szkołami;
 - 2) z uczniowskimi klubami sportowym;
 - 3) ze Związkiem Harcerstwa Polskiego lub Związkiem Harcerstwa Rzeczypospolitej;
 - 4) organizacjami pozarządowymi (fundacjami, stowarzyszeniami),
 - 5) organizacjami działającymi na rzecz dzieci.

§ 31.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) Powadzenia zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny: zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
 - 2) Organizowania procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami nauczania. Przy doborze metod pracy uwzględniania możliwości psychofizyczne uczniów własne predyspozycje.
 - 3) Odbywania dyżurów nauczycielskich przed zajęciami do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zadaniami.
 - 4) Sprowadzania uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
 - 5) Sprawdzania przez wychowawców klas 1 – 3, czy wszyscy uczniowie opuścili szkołę zgodnie z oświadczeniami rodziców.
 - 6) Przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych planem dydaktyczno – wychowawczym szkoły.
 - 7) Sprawdzania listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dziennikach zajęć.
 - 8) Organizowania zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi).
 - 9) Przejęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek.
 - 10) Udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywianie pomocy medycznej
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownicy niepedagogiczni szkoły zobowiązani są do:
 - 1) Informowania o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz o zaistniałych podczas zajęć wypadkach.
 - 2) Wspomagania nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów.
 - 3) Udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

§ 32.

1. O zwolnieniach klas z lekcji uczniowie powiadamiani są dzień wcześniej. Informacja o tym wywieszana jest na specjalnej tablicy ogłoszeń oraz obowiązkowo przekazywana uczniom przez wychowawcę. Dodatkowo wychowawca lub wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel zobowiązany dopilnować, aby powyższa informacja została zapisywana w dzienniczku ucznia, przy czym:
 - 1) w klasach I – III Szkoły Podstawowej wpisu dokonują wychowawcy,
 - 2) w pozostałych klasach sami uczniowie.
2. Jeżeli zachodzi konieczność zwolnienia z lekcji ucznia źle czującego się, może to nastąpić po zapewnieniu dziecku opieki przez rodzica lub osobę przez niego wskazaną. W wyjątkowym przypadku pracownik pedagogiczny szkoły może, po uprzedniej telefonicznej rozmowie z rodzicem i wyrażeniu przez niego zgody, odprowadzić dziecko do domu.

3. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przez rodziców może nastąpić jedynie w formie pisemnej w dzienniczku ucznia lub na kartce przekazanej wychowawcy (nauczycielowi przedmiotu).
4. Wychowawca zobowiązany jest przechowywać w/w kartki do końca semestru.
5. W przypadku, ucznia zwolnionego (na podstawie zwolnienia lekarskiego) z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej przez co najmniej semestr lub dłużej :
 - 1) jeżeli zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej – przychodzi on godzinę później lub wychodzi godzinę wcześniej,
 - 2) jeżeli zajęcia odbywają się w innych godzinach – szkoła zapewnia mu inną opiekę.
6. Powyższe ustalenia czynione są z w porozumieniu z rodzicami ucznia.

§ 33.

- 1) Dla zapewnienia właściwego obiegu informacji w szkole służy stosowna tablica informacyjna oraz Zarządzenia Dyrektora Szkoły.
- 2) Bieżące informacje przekazywane są również w trakcie spotkań dyrektora z nauczycielami oraz posiedzeń RP.

§ 34.

1. Szkoła może organizować wyjścia po najbliższej okolicy oraz wyjazdy do kina, teatru, muzeum, na basen itp., jak również wyjazdy na „zielone” i „białe” szkoły oraz wycieczki jedno - i wielodniowe.
2. Zasady organizacji wycieczek szkolnych określa rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 września 1997 roku w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. MEN Nr 9, poz. 40).
3. Za organizację oraz prawidłowy przebieg wycieczki odpowiada jej kierownik.
4. Kierownikiem wycieczki może być wyłącznie nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, posiadający odpowiednie uprawnienia.
5. Kierownik wycieczki:
 - 1) planuje, organizuje i realizuje wycieczkę / wyjazd,
 - 2) uzyskuje pisemną zgodę rodziców dziecka na udział w wycieczce poza obszarem miejscowości, w której znajduje się szkoła,
 - 3) omawia ze wszystkimi uczestnikami wycieczki / wyjazdu cele wycieczki, trasę, zwiedzane obiekty, harmonogram i regulamin oraz przepisy bezpieczeństwa,
 - 4) odpowiednio wcześniej wypełnić Kartę wycieczki (zgodnie z obowiązującymi przepisami), którą zatwierdza dyrektor szkoły lub w wyjątkowych sytuacjach osoba przez niego upoważniona.
6. W celu zapewnienia uczniom właściwej opieki podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły stosuje się następujące zasady:
 - 1) przy wyjściu, jeśli grupa nie korzysta z środków transportu, opiekę zapewnia przynajmniej jeden nauczyciel na 15 uczniów,
 - 2) przy wyjeździe, jeśli grupa korzysta z publicznych środków transportu, opiekę zapewnia kierownik wycieczki i przynajmniej jeden opiekun - nauczyciel na 15 uczniów,
 - 3) w przypadku wyjazdów na wycieczki turystyczne – krajoznawcze oraz „zielone” i „białe” szkoły w góry jeden nauczyciel zapewnia opiekę 10 uczniom.

7. Opiekunem wspomagającym w czasie wycieczek mogą być: rodzice (prawni opiekunowie) uczniów uczestniczących w wycieczce, studenci odbywający praktykę w szkole.
8. Szczegółowe rozwiązania dotyczące organizacji i przebiegu wycieczek określa Regulamin wycieczek szkolnych.

§ 35.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu lub czas pracy swoich rodziców, organizuje się świetlicę szkolną.
2. W miarę możliwości do świetlicy szkolnej kwalifikowani są wszyscy chętni uczniowie, przy czym w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci:
 - 1) z rodzin niepełnych;
 - 2) z rodzin zastępczych;
 - 3) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) rodziców pracujących;
 - 5) z oddziału przedszkolnego i klas I – III szkoły podstawowej.
3. Zapisy do świetlicy odbywają się na podstawie zgłoszeń składanych przez rodziców na początku każdego roku szkolnego.
4. Godziny opieki świetlicowej wynikają z tygodniowego rozkładu zajęć, zazwyczaj w godz. 11.20 – 16.00. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do organizacji planu zajęć uczniów.
5. Dla uczniów klas IV – VI i gimnazjum oczekujących na zajęcia lekcyjne, zajęcia pozalekcyjne lub odwożenie organizuje się zajęcia opiekuńcze
6. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy opiekuńczo – wychowawczej.
7. Grupa uczniów może zmieniać się zależnie do ich potrzeb, nie przekracza jednak jednorazowo 25 osób.
8. Opiekę nad dziećmi w świetlicy sprawuje wychowawca świetlicy
9. Wychowawca świetlicy:
 - 1) odpowiada za całokształt pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej,
 - 2) opracowuje i realizuje roczny plan pracy świetlicy,
 - 3) dba o aktualny i atrakcyjny wygląd świetlicy,
 - 4) organizuje (w miarę możliwości) zajęcia tematyczne i zgodne z zainteresowaniami uczniów,
 - 5) współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych,
 - 6) otacza opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo,
 - 7) zapewnia bezpieczeństwo wszystkim dzieciom objętym opieką świetlicową,
 - 1) Zajęcia świetlicowe organizowane są również w dniu sprawdzianu klasy szóstej;
 - 2) w dni rekolekcji wielkopostnych i innych dni wolnych od zajęć dydaktycznych, jeżeli zachodzi taka konieczność.
9. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
10. Wychowawca świetlicy jest członkiem rady pedagogicznej i składa semestralne i roczne sprawozdanie ze swojej działalności.
10. W ramach zajęć świetlicowych do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami,
 - 2) rozwijanie uzdolnień, zainteresowań i umiejętności uczniów,
 - 3) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,

- 5) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny osobistej oraz dbałości o zdrowie,
 - 7) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz aktywności dzieci,
 - 8) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.
11. Szczegółowe zasady działania świetlicy szkolnej określa Regulamin Świetlicy.

§ 36.

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą:
 - 1) realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 2) przygotowaniu uczniów do samokształcenia, korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) spełnianiu potrzeb i zainteresowań uczniów, rozbudzaniu zainteresowań czytelniczych;
 - 4) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
 - 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Biblioteka zajmuje wyznaczone pomieszczenia w budynku szkoły, przeznaczone na:
 - 1) gromadzenie i przechowywanie księgozbioru;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczania poza biblioteką.
5. Bibliotekarzem jest nauczyciel szkoły mający stosowne kwalifikacje.
6. Do zadań bibliotekarza należy m.in.:
 - 1) opracowanie Regulaminu Biblioteki;
 - 2) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez;
 - 3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
 - 4) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa;
 - 5) prowadzenie zajęć z w ramach edukacji czytelniczej i medialnej na każdym etapie kształcenia;
 - 6) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
 - 7) współpraca z nauczycielami szkoły, rodzicami uczniów, bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi;
 - 8) gromadzenie księgozbioru i jego ewidencja;
 - 9) troska o księgozbiór biblioteki i jego konserwacja.
7. Zbiorami biblioteki są:
 - 1) dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne);
 - 2) dokumenty niepiśmiennicze – materiały audiowizualne.
8. Dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie oraz środki finansowe;
 - 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczyciela bibliotekarza.
9. Szczegółowe zasady pracy biblioteki szkolnej określa jej Regulamin.

ROZDZIAŁ V. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 37.

1. Nauka w Szkole Podstawowej, poprzedzona jest rocznym przygotowaniem przedszkolnym dla dzieci pięcioletnich.
2. Obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się od początku roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy pięć lat.
3. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego odbywa się w oddziale przedszkolnym.

§ 38.

1. Naukę w Szkole Podstawowej rozpoczyna uczeń z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy siedem lat (od roku szkolnego 2013/2014 – sześć lat) i kontynuuje ją do chwili ukończenia klasy szóstej.
2. Absolwenci Szkoły Podstawowej realizują obowiązek szkolny w Gimnazjum, do chwili ukończenia nauki na trzecim etapie kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Do szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, na podstawie wykazów przekazywanych z Urzędu Gminy w Czosnowie,
 - 2) na pisemną prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli w oddziale są wolne miejsca.
4. Czynności administracyjne związane z przyjęciem do szkoły dziecka spoza obwodu regulują Zasady Rekrutacji do Szkoły.

§ 39.

1. Obowiązkowi szkolnemu podlega każdy uczeń z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy siedem lat (od roku szkolnego 2013/2014 – sześć lat). Obowiązek szkolny uczniowie realizują zgodnie z przepisami wynikającymi z Ustawy o systemie oświaty.
2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
3. W przypadku dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i za zgodą rodziców dziecka.
5. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko z obwodu szkoły obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia Szkoły Podstawowej/Gimnazjum na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez tę szkołę.

§ 40.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej i możliwości szkoły;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy oraz poszanowania jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego, traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 4) zgłaszania dyrektorowi szkoły, nauczycielom, przedstawicielom Samorządu Uczniowskiego, rady pedagogicznej, uwag, wniosków i postulatów dotyczących spraw uczniowskich oraz być informowanym o sposobie ich załatwienia;
 - 5) znajomości programu nauczania na dany rok dla swojej klasy;
 - 6) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 7) pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z nauczanych przedmiotów i zachowania;
 - 8) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 10) wykorzystania w pełni na wypoczynek przerw międzylekcyjnych, a na czas świąt kalendarzowych i ferii być zwolnionym od zadań domowych,
 - 11) rozwijania zainteresowań i zdolności,
 - 12) wyboru zajęć pozalekcyjnych, odbywania ich w pomieszczeniach szkolnych, korzystając z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - 13) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej i samorządowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach
 - 15) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra innych osób,
 - 16) uczestnictwa w pracach organizacji działających na terenie szkoły,
 - 17) korzystania, zgodnie z przyjętymi kryteriami, ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych jakimi dysponuje szkoła,
 - 18) nauki religii w szkole.
2. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno - pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego.
3. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.
4. W szczególnych przypadkach (dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.
5. W przypadku łamania praw ucznia, uczeń ma prawo odwołać się za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie jednego tygodnia.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu dwóch tygodni.

§ 41.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyty i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
 - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) szanować przekonania i własność innych osób;
 - 4) przeciwstawiać się przejawom agresji i brutalności;
 - 5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
 - 6) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracowni komputerowej, świetlicy szkolnej, biblioteki, szatni, sali gimnastycznej);
 - 7) dbać o honor i tradycje szkoły;
 - 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 9) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora zespołu, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
 - 10) zachowania w sprawach spornych trybu określonego w § 21, o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu;
 - 11) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły, ludziom starszym oraz innym uczniom poprzez społecznie akceptowane formy.
2. Uczniowie szkoły zobowiązani są do: postępowania zgodnie z zasadami kulturalnego zachowania, przestrzegania norm i zasad obowiązujących w życiu społecznym, posługiwania się słownictwem pozbawionym wulgaryzmów i wyrazów zaczerpniętych z potocznego języka oraz poszanowania ich godności osobistej i nietykalności cielesnej wszystkich uczestników życia szkoły: uczniów, nauczycieli i pracowników.
 3. Przez naruszenie godności osobistej rozumie się:
 - 1) przezywanie,
 - 2) ublizanie,
 - 3) zwracanie się w sposób wulgarny i nieodpowiedni do wieku ucznia.
 4. Przez naruszenie nietykalności cielesnej rozumie się takie działanie w wyniku, którego poszkodowana osoba doznała uszkodzenia ciała, które nastąpiło w wyniku:
 - 1) poszturchiwania, popychania, potrącania,
 - 2) pobicia,
 - 3) zastraszania, wymuszania, agresji.
 5. Naruszenie tych zasad i praw będzie karane zgodnie z przyjętym w Statucie katalogiem kar.
 6. Uczeń korzystający z prawa do nauki religii w szkole przyjmuje na siebie wynikające z tego obowiązki, w tym uczestniczenie w Rekolekcjach Adwentowych i Wielkopostnych.
 7. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu, w tym napojów alkoholowych, papierosów, narkotyków, dopalaczy,
 8. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie sal lekcyjnych i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania oraz ich rodzice.
 9. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
 10. Uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych jest podstawowym obowiązkiem ucznia polegającym na właściwym przygotowaniu się do zajęć, w tym odrabianie prac domowych, posiadanie podręczników i pomocy wskazanych przez nauczyciela)
 11. Uczeń ma obowiązek prowadzić zeszyty przedmiotowe w sposób przyjęty w szkole i przez nauczyciela przedmiotu.

12. Właściwe zachowanie ucznia w trakcie zajęć, to zachowanie umożliwiające sobie i pozostałym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać zasad elementarnej kultury osobistej;
 - 2) nie przeszkadzać rozmowami innym uczniom i nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) reagować na niewłaściwe zachowanie innych
 - 4) reagować na polecenia nauczyciela;
 - 5) nie przemieszczać się po klasie bez uzasadnionej potrzeby.
13. Każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni (zostawiać okrycia wierzchnie, zmieniać obuwie). W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
14. Podczas przerw uczniowie mają obowiązek postępować zgodnie z *Zasadami spędzania przerw międzylekcyjnych*, a w szczególności nie mogą opuszczać terenu szkoły bez opieki nauczyciela dyżurującego.
15. W czasie zajęć lekcyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk i obraz, za wyjątkiem tych sytuacji, w których nauczyciel prowadzący wyrazi na to zgodę. W tym czasie wszystkie urządzenia muszą być wyłączone i schowane w plecaku. Zakaz ten dotyczy także zajęć organizowanych w trakcie wycieczek w teren.
16. W przypadku naruszenia powyższego zakazu nauczyciel odbiera uczniowi aparat telefoniczny lub inne urządzenie elektroniczne i zabezpiecza je w ustalonym miejscu. Odbioru odebranego urządzenia mogą dokonać wyłącznie rodzice (prawni opiekunowie), natomiast uczeń może być ukarany karą regulaminową określoną w Statucie Szkoły.
17. Używanie innych urządzeń elektronicznych jest dopuszczalne tylko podczas przerw (pod warunkiem, że nie zagraża bezpieczeństwu) lub w świetlicy szkolnej za zgodą nauczyciela.
18. Za przyniesione do szkoły urządzenia, ich uszkodzenie, zniszczenie, kradzież pracownicy szkoły nie ponoszą odpowiedzialności
19. Szczegółowe zasady korzystania w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych następuje wg przyjętych w szkole zasad (Zarządzenie dyrektora szkoły).
20. Za łamanie przyjętych w szkole zasad w tym zakresie możliwe jest udzielenie uczniowi kary przewidzianej w Statucie Szkoły.

§ 42.

1. Każdy uczeń ma obowiązek posiadania dzienniczka ucznia, jako podstawowego dokumentu umożliwiającego kontakt ze szkołą.
2. Uczeń ma obowiązek (poprzez swoich rodziców/prawnych opiekunów/lekarza lub innej osoby do tego uprawnionej) usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjeździe do szkoły, nie później jednak niż 3 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
3. Nieobecność ucznia może być usprawiedliwiona wyłącznie w formie pisemnej oraz zawierać informacje dotyczące czasu nieobecności oraz jej przyczyny. Rodzic (opiekun prawny) może usprawiedliwić nieobecność osobiście lub w wyjątkowych przypadkach telefonicznie.
4. Usprawiedliwienie nie będzie honorowane, jeżeli:
 - 1) zostanie przyniesione po wyznaczonym terminie,
 - 2) nie zostało napisane (podpisane) przez uprawnioną do tego osobę,
 - 3) jeżeli jest niezgodne ze stwierdzonym stanem faktycznym,
5. Każdy uczeń ma obowiązek nosić schludny ubiór szkolny zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami:
 - 1) w dni powszednie – ubiór codzienny,

- 2) w czasie ważnych dla szkoły i środowiska uroczystości – strój galowy.
6. Pod pojęciem „schludny strój szkolny” rozumie się ubiór skromny, czysty, uprasowany odpowiedni do przebywania w placówkach oświatowych.
7. Na ubiór codzienny składają się:
 - 1) dla dziewcząt – spódnica (nie krótsza niż 10 cm nad kolana) lub spodnie oraz bluzka, koszulka t – shirt, sweter w stonowanych kolorach, bez nadmiernych ozdób, nie wyzywające i nie odsłaniających nadmiernie ciała (ramion, dekoltu) i zasłaniające brzuch, z wyłączeniem (np. różowej, fioletowej, seledynowej, pomarańczowej);
 - 2) dla chłopców – długie spodnie lub spodnie poniżej kolan w jednolitym stonowanym kolorze oraz koszula, koszulka typu t – shirt, bluza, sweter w jednolitym kolorze, z wyłączeniem barw jaskrawych (np. różowej, fioletowej, seledynowej, pomarańczowej).
8. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
 - 3) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - 4) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
 - 5) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna.
9. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - 6) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka,
 - 7) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.
10. Powyżej opisane cechy wyglądu ucznia w szkole są omawiane przez wychowawcę na początku każdego semestru.
11. Za brak odpowiedniego stroju szkolnego uczeń może być ukarany karami przewidzianymi w Statucie Szkoły.

§ 43.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 4) wysokie osiągnięcia, w tym sportowe;
 - 5) 100 % frekwencję;
 - 6) aktywny udział w życiu szkoły - pracę w Samorządzie Uczniowskim i innych organizacjach szkolnych;
 - 7) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 8) dzielność, odwagę i pomoc innym.
2. Za wysokie wyniki w nauce uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek własny, wychowawcy klasy, samorządu szkolnego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Za osiągnięcia wymienione w ust. 1 przewidziane są następujące formy nagród:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy na forum klasy;
 - 2) pochwała ustna dyrektora na forum szkoły;
 - 3) podwyższenie oceny zachowania;
 - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa;
 - 5) dyplom uznania, puchar;
 - 6) list pochwalny wychowawcy klasy do rodziców wyróżnionego ucznia;
 - 7) list gratulacyjny, wręczany przez dyrektora szkoły rodzicom wyróżnionego ucznia na forum szkoły;

- 8) umieszczenie pochwały lub dyplomu na gazecie szkolnej;
- 9) stypendium za wysokie wyniki w nauce w kwocie określonej odrębnymi przepisami.
5. Wychowawca lub dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu uczniowi nagrody w innej formie. Fakt uzyskania przez ucznia nagrody powinien być odnotowany w dzienniku danej klasy.
6. O fakcie przyznania nagrody wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
7. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym ucznia.
8. Nagrody rzeczowe są finansowane z budżetu szkoły, z budżetu Rady Rodziców lub z funduszy przekazanych przez sponsorów i wręczone uczniowi na forum szkoły.

§ 44.

1. Uczeń może zostać ukarany w sposób nie naruszający jego nietykalności i godności osobistej.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły i Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, obowiązujących w szkole regulaminów i przyjętych zasad uczeń może być ukarany:
 - 1) ustnym upomnieniem przez wychowawcę na forum klasy;
 - 2) upomnieniem przez dyrektora w obecności wychowawcy;
 - 3) upomnieniem przez dyrektora na forum klasy;
 - 4) upomnieniem przez dyrektora w obecności społeczności szkolnej;
 - 5) naganą wychowawcy klasy;
 - 6) naganą dyrektora szkoły;
 - 7) pisemnym powiadomieniem rodziców lub opiekunów o nagannym zachowaniu ucznia;
 - 8) obniżeniem oceny z zachowania;
 - 9) zakazem uczestnictwa w niektórych imprezach szkolnych, np.: dyskotekach szkolnych, wycieczkach;
 - 10) wpisem przez nauczyciela przedmiotu uwagi do dzienniczka ucznia;
 - 11) skierowanie wniosku do sądu rodzinnego o ustalenie nadzoru kuratora;
 - 12) pracą społeczną na rzecz szkoły (pielęgnacja zieleni, czynności porządkowe, itp.) po uprzednim wyrażeniu zgody przez rodziców na tę formę kary, jeżeli została ona udzielona z powodu zniszczeń mienia szkolnego dokonanego przez ucznia;
 - 13) naprawieniem szkody materialnej lub pokrycie kosztów jej usunięcia.
3. Na ucznia może być nałożona kara za:
 - 1) używanie lub zajmowanie się dystrybucją papierosów, tytoniu, narkotyków lub dopalaczy;
 - 2) przezywanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych osób;
 - 3) niszczenie mienia szkoły lub mienia członków społeczności szkolnej, wandalizm poza terenem szkoły;
 - 4) wymuszenia, wyłudzenia materialne, kradzież;
 - 5) spowodowanie zagrożenia zdrowia i życia członków społeczności szkolnej i własnego;
 - 6) opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia (wagary), celowe i częste spóźnianie się na zajęcia lekcyjne, podrabianie podpisów;
 - 7) samowolne dokonanie wpisów lub zniszczenia dokumentacji szkolnej;
 - 8) łamanie norm życia społecznego i przepisów ogólnie przyjętego prawa;
 - 9) uchylanie się od noszenia stroju galowego.

4. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
5. Uczeń zespołu może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem ucznia do innej, tego samego typu szkoły, po wcześniejszym uzyskaniu zgody jej dyrektora.
6. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - 1) notorycznie łamie przepisy szkolne, otrzymał przewidziane w szkole kary, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. : kradzieże, wymuszenia, zastraszenia.
7. Uczeń zespołu może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem ucznia do innej, tego samego typu szkoły, po wcześniejszym uzyskaniu zgody jej dyrektora.
8. Kara może być udzielona uczniowi przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły na wniosek opiekuna samorządu uczniowskiego, nauczycieli i pracowników szkoły.
9. O każdym przypadku nałożenia kary na ucznia szkoła, informuje rodziców (prawnych opiekunów) w terminie do 3 dni.
10. W przypadku kar nałożonych przez wychowawcę klasy, uczniowi przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem w terminie 3 dni do dyrektora szkoły.
11. Jeżeli karę nałożył dyrektor szkoły uczniowi przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę w terminie do 7 dni.
12. Decyzja dyrektora szkoły i w/w organów po odwołaniu jest ostateczna.
13. W sprawach spornych, po wyczerpaniu wszystkich innych form odwoławczych, dotyczących zasadności udzielenia uczniowi kary rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się o wyjaśnienie sytuacji do Rzecznika Praw Dziecka.
14. Niezależnie od nałożonej kary, łamanie przez ucznia praw zawartych w statucie szkoły będzie miało wpływ na obniżenie oceny zachowania.
15. Kary pozbawiające uczniów możliwości korzystania z niektórych praw ucznia wymierzone są na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
16. W przypadku naruszenia przez ucznia prawa dyrektor szkoły powiadamia rodziców (prawnych opiekunów), a w sytuacjach łamania prawa również Policję.

§ 45.

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, uczniowie i ich rodzice.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.
4. Spostrzeżenia nauczycieli o zachowaniu ucznia odnotowywane będzie przez nauczycieli w specjalnym zeszycie uwag, zakładanym corocznie przez wychowawcę klasy.
5. Zgromadzone opinie są podstawą do wymierzania kar lub nagród przez wychowawcę klasy, bądź wnioskowania przez niego do organów szkoły takich, które pozostają w gestii dyrektora szkoły.
6. Każda wymierzona kara lub nagroda powinna być odnotowana w dokumentacji szkoły.
7. Kara nagany wychowawcy klasy oraz nagany dyrektora szkoły są udzielane uczniowi w formie pisemnej na druku przygotowanym przez szkołę. Dokument podpisuje

odpowiednio wychowawca lub dyrektor szkoły oraz rodzic (opiekun prawny ucznia) i uczeń.

8. Nagrody i kary stosowane są wyłącznie z katalogu zawartego w statucie.

ROZDZIAŁ VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 46.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa określają odrębne przepisy.
2. W Szkole tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) sekretarz szkoły,
 - 2) woźna,
 - 3) sprzątaczką,
 - 4) konserwator.
3. Obsługę finansowo – kadrową zapewnia organ prowadzący.
4. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników ustala dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
6. Szkoła zatrudnia: logopedę, pedagoga szkolnego, wychowawcę świetlicy zgodnie z organizacją pracy szkoły zatwierdzoną przez organ prowadzący oraz w miarę możliwości finansowych szkoły.
7. Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga, logopedy i wychowawcy świetlicy ujęte są odpowiednio w § 34 ust. 1, § 35 ust. 1 § 36 ust.1 niniejszego statutu.
8. Zasady zatrudniania i zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli i innych pracowników szkoły określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze, a także ustawa o Systemie Oświaty oraz Kodeks Pracy i inne przepisy prawne.
9. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w powiecie.
10. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych e Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
11. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 47.

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) kontrolowanie na bieżąco miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zgłaszanie usterek dyrektorowi Szkoły;

- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych pomoce dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi Szkoły zapotrzebowania oraz pomoc w ich zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 10) udzielanie pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 11) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 13) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych i poprzez aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego organizowanych placówki doskonalenia nauczycieli, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 15) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez Szkołę;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P;
- 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, dzienników zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, dostosowane programu nauczania do indywidualnych potrzeb uczniów, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika (m. in. obecności uczniów, tematu zajęć, nr kolejnego lekcji z danego przedmiotu), arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

- 20) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 21) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej i egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) zajęcia pozalekcyjne w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów w ramach, o których mowa w Art. 42 ust.2, pkt.2 ustawy Karta Nauczyciel;
 - 3) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Do zadań nauczyciela w związku z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania, w tym w oddziale przedszkolnym – obserwacje pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) prowadzenie obserwacji i pomiarów pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się – w stosunku do nauczycieli klas I – III;
 - 4) doradztwa edukacyjno – zawodowego – w stosunku do nauczycieli gimnazjum.
5. Nauczyciel na prawo do:
- 1) zapewniania podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania oraz realizowania ich po uzyskaniu akceptacji rady pedagogicznej;
 - 3) decydowania o wyborze podręczników, programu nauczania, środków dydaktycznych i stosowanych metod nauczania;
 - 4) uzyskania pomocy w sprawach związanych z jego pracą dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz doskonaleniem zawodowym.
 - 5) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela;
 - 6) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się;
 - 7) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikuje się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie – Karta Nauczyciela;
 - 8) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach w wysokościach określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - 9) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze tj.:
 - a) Nagród Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej szkoły. Tryb i kryteria przyznawania nagród określa

- rozporządzenie MEN w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze;
- b) Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Kurator Oświaty;
 - c) Nagrody Wójta na wniosek dyrektora szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Wójt Gminy Czosnów;
 - d) Nagroda Dyrektora Szkoły na jego własny wniosek, po uzyskaniu rady pedagogicznej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda dyrektora szkoły przyznawana jest z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach może być przyznana w innym terminie. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły.
- 10) oznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania. „Medal Komisji Edukacji Narodowej” nadaje MEN, który w drodze rozporządzenia określa szczegółowe zasady nadawania „Medalu Komisji Edukacji Narodowej”, tryb przedstawiania wniosków, wzór medalu, tryb jego wręczania i sposób noszenia, z uwzględnieniem wymogów, jakie powinny spełniać wnioski o nadanie medalu;
- 11) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
- a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
 - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
 - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
 - d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 12) odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
- 13) oceny swojej pracy. Warunki i procedury oceny swojej pracy określa ustawa – Karta Nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposób powoływania zespołu oceniającego;
- 14) zdobywania stopni awansu zawodowego. Szczegółowe warunki zdobywania stopni awansu zawodowego określają: ustawa – Karta Nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie uzyskania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli;
- 15) do opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy);
- 16) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. Zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.
4. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
- 1) nagana;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

5. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie - Karta Nauczyciela.
6. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
7. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
8. Nauczyciele uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole;
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 5) wyrażania opinii na temat pracy szkoły.

§ 47. a

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego w wymiarze ustalonym przez Organ Prowadzący i z uwzględnieniem możliwości finansowych Szkoły.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych i wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 7) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 9) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 10) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się , umożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 13) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 14) pomoc wychowawcy w sporządzaniu opinii o uczniu na potrzeby np. Sądu Rodzinnego;
 - 15) udział w pracach Zespołu Opiekuńczo – Wychowawczego i d. s. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej.
3. W Szkole zatrudnia się logopedę w wymiarze ustalonym przez Organ Prowadzący i z uwzględnieniem możliwości finansowych Szkoły, który przede wszystkim prowadzi zajęcia dla dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniów edukacji wczesnoszkolnej

4. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 6) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci, w tym przekazuje wskazówki do ćwiczeń w domu, prowadzi konsultacje logopedyczne dla rodziców;
 - 7) organizowanie i prowadzenie różnych form poradnictwa z zakresu logopedii dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 8) wnioskowanie o skierowanie dzieci do poradni specjalistycznych na badania: laryngologiczne, foniatryczne, audiologiczne, ortodontyczne.

§ 48.

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, oddziałowe, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych. Każdy z nauczycieli należy zespołu przedmiotowego właściwego dla przedmiotu, którego naucza:
 - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i przygotowania szkolnego;
 - 2) zespół przedmiotów humanistycznych, w skład którego wchodzi nauczyciele:
 - a) języka polskiego,
 - b) historii,
 - c) wiedzy o społeczeństwie,
 - d) plastyki,
 - e) muzyki,
 - f) religii.
 - 3) zespół przedmiotów matematyczno - przyrodniczych, w skład którego wchodzi nauczyciele:
 - a) matematyki,
 - b) fizyki,
 - c) chemii,
 - d) biologii,
 - e) geografii, zajęć technicznych,
 - f) zajęć komputerowych.
 - 4) zespół języków obcych, w skład którego wchodzi nauczyciele:
 - a) języka angielskiego,
 - b) języka rosyjskiego.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należą:
 - 1) opiniowanie wybranych programów nauczania do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania;

- 2) zaplanowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym: konkursów, inscenizacji, wycieczek;
- 3) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych i opracowanie programów naprawczych;
- 4) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie próbnych sprawdzianów i egzaminów oraz opracowanie ich wyników;
- 5) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów;
- 6) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Plany działania wszystkich zespołów przedmiotowych są opracowywane do 15 września i przekazane do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły.
6. Zespoły przedmiotowe spotykają się nie rzadziej niż dwa razy w semestrze. Ze swojej pracy składają pisemne sprawozdanie na zakończenie każdego semestru.
7. Zespół oddziałowy tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale. Podstawowym zadaniem zespołu jest w szczególności ustalenie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania dla danego oddziału i jego modyfikowanie w miarę potrzeb oraz dobór podręczników do Szkolnego zestawu Podręczników;
8. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników uczniów,
 - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
9. W Zespole Szkół tworzy się funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
10. Koordynatora do spraw bezpieczeństwa powołuje dyrektor szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
11. Do zadań koordynatora w szczególności należy:
 - 1) Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
 - 2) Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
 - 3) Wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
 - 4) Pomoc nauczycielom i wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policją, prokuraturą, strażą pożarną, sądem do spraw nieletnich) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
 - 5) Współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego.
 - 6) Dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną.
 - 7) Promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
 - 8) Inicjowanie zmian w dokumentach szkolnych dotyczących bezpieczeństwa.
 - 9) Doskonalenie własne.

§ 48. a

1. W Szkole działań Zespół Opiekuńczo – Wychowawczy, w skład którego wchodzi przedstawiciele wychowawców oddziałów z danego etapu edukacyjnego oraz obowiązkowo pedagog szkolny.

2. Zebrania zespołu opiekuńczo - wychowawczego odbywają się:
 - 1) na początku roku szkolnego, celem powołania składu osobowego i sporządzenia planu działań;
 - 2) na koniec I semestru celem dokonania analizy sytuacji wychowawczej w szkole, postawienie wniosków na II semestr;
 - 3) na zakończenie II semestru, celem podsumowania całorocznej pracy Zespołu, podjęcie wniosków na rok następny;
 - 4) w sprawach nagłych w trybie natychmiastowym (wniosek do sądu, złamanie prawa szkolnego lub wykroczenie karne ucznia).
3. Do zadań zespołu należy:
 - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Szkoły;
 - 2) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole i frekwencji w oparciu o informacje od wychowawców,
 - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów;
 - 4) dokonywanie okresowej analizy sytuacji w zakresie uzależnień i zagrożenia problemami społecznego niedostosowania,
 - 5) dokonywanie okresowej analizy problemów edukacyjnych uczniów ze środowisk problemowych,
 - 6) omawianie i podejmowanie decyzji w sprawach ważnych dotyczących uczniów (wnioskowanie o diagnozę problemu dziecka w poradni specjalistycznej, skierowanie sprawy na policję lub do sądu rodzinnego),
 - 7) typowanie uczniów do nagród, wyróżnień i stypendiów za wyniki w nauce;
 - 8) zapoznawanie nauczycieli i rodziców z nowościami dotyczącymi wychowania dziecka,
4. W szkole działają zespoły do spraw planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom;
 - 1) oddziału przedszkolnego;
 - 2) szkoły podstawowej;
 - 3) gimnazjum.
5. Do zadań zespołu d. s. planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom należy:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresy udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii PPP;
 - 3) planowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego i sposobów ich realizacji dla uczniów gimnazjum;
 - 4) przekazywanie dyrektorowi Szkoły zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) zakładanie i prowadzenie Karty Indywidualnych Potrzeb oraz przedstawianie jej Dyrektorowi Szkoły po każdym spotkaniu;
 - 6) opracowanie dla ucznia Planu Działań Wspierających;
 - 7) dokonywanie wielopoziomowej oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

6. Corocznie w Szkole powoływany jest zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej.
7. Do zadań zespołu do spraw ewaluacji należy:
 - 1) opracowanie projektu ewaluacji i przedstawienie dyrektorowi;
 - 2) opracowanie pytań kluczowych i skonsultowanie z Radą Pedagogiczną;
 - 3) opracowanie narzędzi do badania i określenie grup poddanych badaniu i procentu populacji, określenie metod badawczych;
 - 4) wyznaczenie terminu realizacji i osób odpowiedzialnych;
 - 5) ustalenie sposobu dokumentacji danych;
 - 6) opracowanie raportu oraz przedstawienie go dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej;
 - 7) opracowanie ewentualnego programu naprawczego do dyskusji z Radą Pedagogiczną;
8. Doraźne powoływane są w szkole zespoły problemowe.
9. Zespoły te zostają powołane są w razie zaistniałych potrzeb i na wniosek dyrektora szkoły lub nauczycieli.

§ 49.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dale „wychowawcą”.
2. Wychowawca opiekuje się powierzonym mu oddziałem, jest również nauczycielem przedmiotu w tym oddziale.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku i potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Wychowawca klasy jest animatorem życia klasowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
5. Wychowawca w szczególności:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół;
 - 3) w klasach drugiego i trzeciego etapu kształcenia ustala formę zajęć tematycznych na godzinach do swojej dyspozycji, tzw. godzinach wychowawczych;
 - 4) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 5) systematycznie współpracuje z zespołem opiekuńczo - wychowawczym, z którym ustala sposoby postępowania pomagające w eliminowaniu i zapobieganiu trudnościom wychowawczym;
 - 6) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, udziela informacji o wynikach w nauce i zachowaniu, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów dzieci;
 - 7) powiadamia o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych okresowych i rocznych;
 - 8) w ustalone dni organizuje zebrania i dni otwarte oraz prowadzi pedagogizację dla rodziców;
 - 9) w miarę potrzeb organizuje indywidualne spotkania z rodzicami;
 - 10) w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę rodzicom na zaniedbywanie przez nich obowiązków wobec dziecka;
 - 11) angażuje rodziców w sprawy klasy i szkoły;
 - 12) rozpoznaje warunki życia i nauki swoich wychowanków;

- 13) rozpoznaje sposoby spędzania wolnego czasu przez uczniów, którzy wymagają szczególnej opieki i działań profilaktycznych, przeciwdziałających niedostosowaniu społecznemu;
- 14) kontroluje realizację obowiązku szkolnego przez swoich wychowanków, ma obowiązek informowania dyrektora szkoły o powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
- 15) otacza opieką dzieci specjalnej troski;
- 16) pomaga w organizacji i bierze udział w życiu kulturalnym klasy;
- 17) dokonuje systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie;
- 18) jest odpowiedzialny za wyposażenie i estetykę powierzonej mu sali lekcyjnej;
6. Wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli oraz biorąc pod uwagę zapisy z zeszytu uwag oraz miesięcznych ocen zachowania.
7. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, w tym systematycznie i terminowo prowadzi dokumentację klasy:
 - 1) prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych i arkusze ocen swojej klasy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne i analizy sytuacji wychowawczej i wyników nauczania dotyczące klasy;
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne, a wychowawca klasy trzeciej gimnazjum również zaświadczenie o realizacji Projektu Edukacyjnego;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
8. Wychowawcy mogą tworzyć zespoły wychowawcze odpowiednio dla klas I – III i IV – VI Szkoły Podstawowej oraz klas I – III Gimnazjum.
9. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
10. Wychowawca jest koordynatorem Zespołu d. s. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej, który został powołany dla ucznia klasy, nad którą sprawują pieczę wychowawczą. Szczegółowe obowiązki i zadania koordynatora określaną odrębnymi przepisami.

§ 50.

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego I – III i IV – VI Szkoły Podstawowej oraz I – III Gimnazjum.
2. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy do chwili ukończenia przez uczniów nauki na danym etapie kształcenia.
3. Rodzice i uczniowie mogą mieć, w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor szkoły powierzył funkcję wychowawcy klasy.
4. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:
 - 1) nauczyciel wyrazi na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji,
 - 2) rodzice uczniów klasy zgłoszą taki wniosek większością $\frac{3}{4}$ głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących $\frac{3}{4}$ liczby uczniów).
5. Warunkiem podjęcia kroków związanych ze zmianą wychowawcy klasy jest pisemne sformułowanie przez rodziców lub uczniów zarzutów wobec nauczyciela oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.
6. Ostateczną decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51.

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52.

1. Zespół Szkół Publicznych Szkoła Podstawowa im. Macieja Rataja w Małolicach posiada sztandar od 15 listopada 1999 r., ufundowany przez Komitet Rodzicielski.
2. W szkole obowiązuje ceremoniał podczas wszystkich uroczystości oficjalnych.
3. W listopadzie, każdego roku, obchodzone jest Święto Szkoły.

§ 53.

1. Zespół Szkół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych, zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. m.) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla jednostek sektora finansów ubocznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020), rozporządzeni Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno – prawną (Dz. U. Nr 116 poz. 783).
2. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest plan finansowy dochodów wydatków ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie informacji Wójta Gminy.
3. Projekt planu finansowego podlega opiniowaniu przez Radę Szkoły (Radę Rodziców).
4. Dyrektor Szkoły może dokonywać zmian w planie finansowym na podstawie i granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.
5. Dyrektor Szkoły może zaciągać zobowiązania w imieniu Gminy w ramach planu finansowego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.
6. Szkoła dokonuje wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków w sposób celowy i oszczędny.
7. Dyrektor Szkoły udziela zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.) oraz ustawy o zmianie ustawy – prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 82 poz. 560).
8. Dyrektor Szkoła sporządza sprawozdania budżetowe i finansowe zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115 poz. 781 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno – prawną (Dz. U. Nr 116 poz. 783).

§ 54.

1. Działalność szkoły finansowana jest z budżetu organu prowadzącego, funduszu Komitetu Rodzicielskiego i innych środków pozyskiwanych od sponsorów.

§ 55.

1. Zespół Szkół Publicznych w Małocicach prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie odrębnymi przepisami.

§ 56.

1. Regulaminy określające działalność organów Zespołu Szkół, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami Statutu Szkoły, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy o systemie oświaty.

§ 57.

1. Od decyzji organów szkoły służy prawo odwołania do właściwych według kompetencji władz oświatowych, a w sprawach, dla których takie kompetencje nie są określone przez właściwe przepisy, do organu prowadzącego szkołę.

§ 58.

1. Zmian w Statucie Zespołu Szkół Publicznych dokonuje Rada Pedagogiczna w trybie określonym obowiązującymi przepisami.
2. Nowelizacja statutu następuje w formie aneksu.
3. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po pięciu znaczących nowelizacjach Statutu, do opublikowania w drodze własnego obwieszczenia, jednolitego tekstu statutu.

§ 59.

Statut Szkoły udostępniany jest osobom zainteresowanym w bibliotece szkolnej

§ 60.

Ujednolicony tekst Statutu wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną, tj. od dn. 22 marca 2013 r.

Niniejszy Statut zawiera 58 ponumerowanych stron wraz ze stroną tytułową i końcową.