

Or.0003.8.2019

Pan Tomasz Kucmus
Radny Rady Gminy
w Kozłowie

W odpowiedzi na Pana interpelację nr 4 z dnia 04.03.2019 r. dotyczącą zakresu działalności i kompetencji organów Gminy Kozłowo informuję, że działalność i kompetencje osób zajmujących stanowiska Wójta Gminy Kozłowo, Zastępcy Wójta Gminy Kozłowo, Sekretarza Gminy Kozłowo, Skarbnika Gminy Kozłowo, Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Terenowej oraz Kierowników jednostek podległych określone są w regulaminach organizacyjnych poszczególnych jednostek oraz statutach.

W załączeniu przekazuję wyciągi z:

- 1) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kozłowie,
- 2) Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozłowie,
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Kozłowie,
- 4) Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Kozłowie,
- 5) Statutu Szkoły Podstawowej im. Marii Zientary-Malewskiej w Kozłowie,
- 6) Statutu Szkoły Podstawowej im. Króla Władysława Jagiełły w Rogożu,
- 7) Statutu Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Szkotowie,
- 8) Statutu Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Zaborowie.

WÓJT
Mgr Andrzej Włószczak

**ZARZĄDZENIE NR 11/2019
WÓJTA GMINY KOZŁOWO
z dnia 14 lutego 2019 roku**

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kozłowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) - **zarządzam co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kozłowie ustalonym Zarządzeniem Nr 64/2017 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 26 października 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kozłowie zmienionym Zarządzeniem Nr 74/2017 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 27 listopada 2017 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kozłowie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 16 ust. 1:

- pkt 6 otrzymuje brzmienie „inicjowanie zmian organizacyjnych i personalnych mogących usprawnić funkcjonowanie Urzędu Gminy”,
- pkt 10 otrzymuje brzmienie „koordynacja kontroli zarządczej Urzędu”,
- pkt 22 otrzymuje brzmienie „wykonywanie innych zadań wynikających z pełnomocnictw i upoważnień Wójta”,
- skreśla się punkty 1 i 16,
- dodaje się pkt 23, 24, i 25 w brzmieniu:
 - „23) koordynacja prac związanych z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych”,
 - „24) współpraca ze Skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy”,
 - „25) aprobuje, podpisuje dokumenty, pisma i decyzje administracyjne z zakresu gospodarki komunalnej, inwestycji i remontów i zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych z tego zakresu”.

2) w § 19a ust. 1 skreśla się punkty 4,5 i 7 i dodaje się punkt 8 w brzmieniu:

- „8) prowadzenie spraw związanych z oświatą i zadaniami Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, w tym :
- zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych,
 - kształtowanie sieci szkół podstawowych i gimnazjów,
 - nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i nauki,
 - koordynowanie działań związanych z organizacją dowożenia uczniów do szkół,
 - ocena dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół,
 - prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2019 r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

ZARZĄDZENIE NR 74/2017
WÓJTA GMINY KOZŁOWO
z dnia 27 listopada 2017 roku

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kozłowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) - zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kozłowie ustalonym Zarządzeniem Nr 64/2017 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 26 października 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
„5. Wójt może zatrudnić w Urzędzie osoby na stanowisku Zastępcy Wójta, na zasadach określonych w art. 26a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875). Szczegółowy zakres ich zadań ustala Wójt.”
- 2) w § 7 ust. 1 pkt 5 otrzymuje nowe brzmienie:
„5) Samodzielne stanowiska pracy:
- Radca Prawny „RP”
- inspektor ds. polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy „Inf”
- Zastępca Wójta „Z-ca Wójta”.
- 3) po § 19 dodaje się § 19a w brzmieniu:
„§ 19a. Do zadań zastępcy wójta należy:
1) wykonywanie zadań Wójta w razie jego nieobecności,
2) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
3) reprezentowanie Gminy, w tym podczas uroczystości - w zakresie określonym przez Wójta,
4) koordynacja prac związanych z opracowywaniem programów inwestycyjnych,
5) współpraca ze Skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy,
6) wykonywanie innych zadań wynikających z pełnomocnictw i upoważnień Wójta,
7) podpisuje dokumenty, pisma i decyzje administracyjne z zakresu gospodarki komunalnej, inwestycji i remontów.
- 4) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kozłowie otrzymuje nowe brzmienie:

**Zarządzenie Nr 64/2017
Wójta Gminy Kozłowo
z dnia 26 października 2017 roku**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kozłowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) - **zarządzam co następuje:**

§1

Nadaję nową treść Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kozłowie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Kozłowo:

- 1) Nr 18/2013 z dnia 15 kwietnia 2013 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kozłowie,
- 2) Nr 34/2017 z dnia 3 lipca 2017 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kozłowie,
- 3) Nr 54/2017 z dnia 29 września 2017 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kozłowie,

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2017 roku i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJTA
Ewa Kłopotowska
osoba wyznaczona na podstawie
art. 281 ustawy o samorządzie gminnym

- Radca Prawny „RP”
 - inspektor ds. polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy „Inf”
2. Referaty dzieli się na stanowiska pracy.
 4. Pion ochrony informacji niejawnych tworzą: pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, którego zarządzeniem powołuje Wójt i stanowisko ds. obrony cywilnej p.poż i blp
 5. Na czele referatów stoją kierownicy referatów.
 6. Obsługa prawna Urzędu świadczona jest przez radcę prawnego na podstawie umowy zlecenie, dopuszcza się również zlecenie obsługi prawnej firmie prawniczej.
 7. Sekretarz, skarbnik i kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Wójtowi.
 8. Schemat organizacyjny i strukturę Urzędu Gminy przedstawia załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu.

§ 8

Gminnymi jednostkami organizacyjnymi, których kierownicy podlegają zwierzchnictwu służbowemu Wójta są:

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kozłowie,
2. Gminne Centrum Kultury i Sportu w Kozłowie,
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Kozłowie,
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kozłowie,
5. Szkoła Podstawowa w Rogożu,
6. Szkoła Podstawowa w Szkotowie,
7. Szkoła Podstawowa w Zaborowie.

Rozdział IV

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich administracyjnych stanowiskach pracy należą zadania merytorycznie związane z zakresem ich działania, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień,

- 3) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, komisji Rady, Wójta,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej,
- 5) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
- 6) opracowywanie rocznych planów pracy i sprawozdań z ich realizacji,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady, komisji Rady i zarządzeń Wójta,
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji rady oraz interpelacje i zapytania radnych,
- 9) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy),
- 10) realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych,
- 11) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy,
- 12) uzgadnianie z Wójtem podejmowanie działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych,
- 13) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z zakresu ochrony danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- 15) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania,
- 16) udzielanie petentom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
- 17) udzielanie informacji publicznej,
- 18) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,
- 19) sprawowanie kontroli zarządczej i samokontrola.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów, podlegają służbowo Wójtowi.
5. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
6. Na czas swojej uzasadnionej nieobecności Kierownik Referatu powierza zastępstwo – po uzgodnieniu z Wójtem - jednemu z pracowników Referatu.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą przed Wójtem służbową odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.
8. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa rozdział VIII Regulaminu

§ 13

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań gminy określonych w przepisach prawa oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Kozłowo, a także w pozostałych dokumentach strategicznych gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółowe zasady organizacji i sposób prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy Kozłowo określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Kozłowo.

Rozdział V

ZADANIA KIEROWNICTWA URZĘDU ORAZ POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 15

1. Do zadań Wójta należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem.
2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności :
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Wójta określonych w przepisach prawa,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 5) realizacja zadań należących do kompetencji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
 - 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie współpracy,
 - 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 10) upoważnianie Sekretarza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do składania takich oświadczeń,
 - 12) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach pierwszego i drugiego poziomu,
 - 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 16

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności,
 - 2) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego,
 - 3) wykonywanie czynności wobec Wójta z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagrodzenia,
 - 4) organizacja służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla nowo zatrudnianych pracowników na stanowiskach urzędniczych,
 - 5) opracowywanie projektów aktów normatywnych regulujących organizację gminy i urzędu,
 - 6) inicjowanie zmian organizacyjnych i personalnych mogących usprawnić funkcjonowanie Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy,
 - 8) nadzór nad zasadą terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli.

- 9) nadzór nad przestrzeganiem porządku prawnego w Urzędzie Gminy i współdziałanie,
- 10) koordynacja kontroli zarządczej Urzędu i jednostek organizacyjnych gmin,
- 11) nadzór nad zarządzaniem ryzykiem w zakresie realizowanych zadań i składanie rocznej deklaracji zarządzania ryzykiem.
- 12) inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Gminy,
- 13) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 14) współpraca z Radą Gminy;
- 15) współpraca z sołectwami w zakresie organizacji zebrań wiejskich.
- 16) prowadzenie spraw związanych z oświatą i zadaniami Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, w tym :
 - zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych.
 - kształtowanie sieci szkół podstawowych i gimnazjów,
 - nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i nauki,
 - koordynowanie działań związanych z organizacją dowożenia uczniów do szkół,
 - ocena dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół,
 - prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli (testamenty alograficzne),
- 18) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 19) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta;
- 20) zatwierdzanie dokumentów finansowo – księgowych i składanie oświadczeń woli w imieniu Wójta w zakresie zwykłego zarządu mieniem,
- 21) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 17

1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa należące do głównego księgowego budżetu.
2. Powierza się Skarbnikowi nadzór i kierowanie Referatem Finansowym.
3. Zadaniami Skarbnika są w szczególności:
 - 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących planowania i ustalania projektu budżetu,
 - 3) terminowe opracowywanie projektu budżetu Gminy,
 - 4) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
 - 5) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
 - 6) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
 - 7) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
 - 8) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
 - 9) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
 - 10) udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek,
 - 11) ocena planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 12) ocena preliminarzy finansowych sporządzanych przez Referaty i poszczególne stanowiska w Urzędzie.
 - 13) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie realizowanych zadań, prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy, składanie rocznej deklaracji zarządzania ryzykiem.
 - 14) udzielanie referatom, stanowiskom i jednostkom powiązanych z budżetem instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych,
 - 15) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 16) inne zadania wynikające z odrębnych przepisów,

- 17) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 18

1. Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.
2. Przy znakowaniu akt radca prawny używa symbolu „RP”.

§ 19

1. Do zadań stanowiska ds. polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy należy:
 - 1) administrowanie siecią lokalną .
 - 2) redakcja i aktualizacja stron internetowych, w tym Biuletynu Informacji Publicznej .
 - 3) wykonywanie postanowień administratora bezpieczeństwa informacji oraz administratora danych osobowych,
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - 5) zarządzanie oprogramowaniem i licencjami.
 - 6) ewidencja sprzętu komputerowego,
 - 7) zakup programów komputerowych, ich wdrażanie, kontrola funkcjonowania i przydatności użytkowej oraz ich aktualizacja,
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie promocji gminy,
 - 9) pomoc i umożliwienie interesantom z korzystania z wydzielonych urządzeń w celu zapoznania się z informacją publiczną.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko ds. polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy używa symbolu „Inf”.

§ 20

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:
 - 1) rejestracja urodzeń, zgonów i małżeństw,
 - 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i ich aktualizacja,
 - 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu dziecka do protokołu i przekazywanie właściwemu organowi,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka, powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
 - 6) wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów,
 - 7) ustalanie odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
 - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
2. Przy znakowaniu akt Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu „USC”.

§ 21

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Urzędu, w tym:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci urzędowych i druków,
 - e) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk

- pracy, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- f) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- g) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu i wokół budynku.
- h) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i wyposażenia biurowego,
- i) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
- j) wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 2) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji, w tym :
- a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- b) prowadzenie rejestru uchwał Rady .
- c) sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji,
- d) prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań radnych i przekazywanie ich do realizacji,
- e) przekazywanie korespondencji,
- f) przekazywanie uchwał Rady do realizacji w/g właściwości,
- g) przekazywanie dokumentów do organów nadzoru i do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 3) przygotowanie warunków materialno – technicznych niezbędnych do przeprowadzenia wyborów powszechnych, referendów, konsultacji, wyborów do rad sołeckich,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością jednostek pomocniczych gminy,
- 5) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 6) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i pracowniczych spraw socjalnych,
- 7) koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) realizacja zadań w zakresie działalności gospodarczej:
- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej poprzez wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach i zmianach następujących w tych wpisach oraz wykreślanie przedsiębiorców prowadzących swoją działalność na podstawie wpisu do tej ewidencji,
- b) udzielanie na każdy pisemny i ustny wniosek jawnych informacji dotyczących w/w podmiotów,
- c) podejmowanie wobec przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej czynności kontrolnych określonych w przepisach prawa,
- d) współpraca z właściwymi urzędami i jednostkami w sprawach związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorców na terenie gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych na terenie gminy:
- a) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i przygotowywanie zezwoleń odpowiedniej kategorii,
- b) wydawanie decyzji o wygaszaniu i cofaniu zezwoleń,
- c) naliczanie opłat za korzystanie z w/w zezwoleń,
- d) kontrolowanie prawdziwości oświadczeń składanych przez podmioty prowadzące sprzedaż alkoholu o wysokości obrotu uzyskiwanego z tego tytułu,
- e) wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom o wniesieniu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- f) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i obsługa Komisji.
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych i zbiórek publicznych,
- 11) prowadzenie ewidencji ludności, w tym spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem.
- 12) wydawanie dowodów tożsamości,
- 13) prowadzenie rejestrów wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- 14) gromadzenie i udostępnianie aktualnych przepisów prawa,

- 15) prowadzenie staży absolwenckich i praktyk uczniowskich,
 - 16) kwalifikacja i rejestracja wojskowa oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 17) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych i kierowanie pionem ochrony informacji niejawnych,
 - 18) opracowanie kalendarza imprez kulturalno- sportowo-rekreacyjnych,
 - 19) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju turystyki na terenie gminy;
 - 20) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 21) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia.
 - 23) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi,
 - 24) udzielanie informacji publicznej,
 - 25) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w celu niwelowania skutków bezrobocia i organizacja prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - 26) prowadzenie spraw dotyczących oświaty, a w szczególności:
 - a) realizacja zadań organu prowadzącego wynikających z ustawy o systemie oświaty.
Karty Nauczyciela i innych przepisów prawa oświatowego,
 - b) nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli.
 - c) kontrolowanie i egzekwowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16- 18 lat,
 - d) prowadzenie bazy danych oświatowych oraz bazy danych Systemu Informacji Oświatowej opracowywanych przez szkoły na potrzeby MEN,
 - e) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu udzielania uczniom pomocy o charakterze materialnym,
 - g) organizacja uroczystości z okazji wręczenia statuetek „Absolwent Roku” i listów pochwalnych,
 - 27) opracowanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie ochotniczych straży pożarnych i obrony cywilnej,
 - 28) nadzór i prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, w tym działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych ,
 - 29) opracowanie i prowadzenie stałej aktualizacji dokumentacji obrony cywilnej,
 - 30) organizacja oraz prowadzenie szkoleń ludności z zakresu samoobrony,
 - 31) organizowanie i prowadzenie okresowych przeglądów sprzętu, jego konserwacji i klasyfikacji,
 - 32) prowadzenie spraw obronnych, w tym wykonywanie zadań związanych z podwyższoną gotowością obronną Gminy,
 - 33) koordynacja przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego, organizowanie pomocy na wypadek klęsk żywiołowych.
 - 34) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych:
 - a) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie bhp,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp,
 - c) okresowa analiza stanu bhp,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
 - f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - g) udział w dochodzeniach powypadkowych.
2. Referat wykonuje inne zadania powierzone przez Wójta.
3. Przy znakowaniu spraw Referat Organizacyjny posługuje się skrótem „Or.”

§ 22

1. Do zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Terenowej należy w szczególności:
 - 1) w zakresie geodezji:
 - a) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.
 - 2) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
 - c) ustalanie wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - d) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - e) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - f) komunalizacja gruntów,
 - g) wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne,
 - h) zagospodarowywanie wspólnot gruntowych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem na nieruchomościach własnych Gminy oraz na nieruchomościach innych właścicieli ograniczonych praw rzeczowych w celu zabezpieczenia interesów Gminy,
 - j) wykonywanie czynności związanych z wywłaszczaniem gruntów na cele publiczne i zwrotami nieruchomości w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
 - 3) w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów,
 - d) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - f) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - h) rejestrowanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
 - 4) w zakresie inwestycji:
 - a) przygotowywanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej, w tym m. in. budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich, inwestycji sieciowych (wodociągi, kanalizacja sanitarna i deszczowa) , komunalnego budownictwa mieszkaniowego; dbanie o sprawny przebieg prac wstępnych i przygotowawczych,
 - b) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz pozwoleń na budowę,
 - c) obsługa biurowa inwestycji realizowanych ze środków budżetowych lub z ich udziałem oraz udziałem środków własnych mieszkańców,
 - d) kompletowanie dokumentacji inwestycji.
 - 5) w zakresie zarządzania drogami gminnymi i ulicami w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - b) budowa, modernizacja i ochrona dróg i ulic gminnych,

- c) nadzorowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
 - d) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - e) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 6) w zakresie zamówień publicznych:
- a) opracowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne przy współpracy z właściwymi referatami,
 - b) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) archiwizacja dokumentów po zakończeniu postępowania,
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
- 7) w dziedzinie gospodarki lokalowej:
- a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami zabudowanymi (przygotowywanie umów najmu i aktualizacja ich postanowień, rozwiązywanie umów, przygotowywanie warunków wymaganej ustawowo ugody zawieranej z osobami zalegającymi w opłacaniu czynszu),
 - b) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - c) ustanawianie odrębnej własności komunalnych lokali mieszkaniowych i użytkowych,
- 8) w zakresie ochrony przyrody, środowiska, wód publicznych, gospodarki wodno-ściekowej, nadzoru nad gospodarką odpadami, wydobywania kopalin i rolnictwa poprzez:
- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady w celu wprowadzania form ochrony elementów przyrody nie chronionych innymi aktami prawa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew na wniosek właścicieli gruntów i zarządców dróg publicznych,
 - c) sporządzanie planów ochrony środowiska na terenie gminy, realizacja założeń planów,
 - d) prowadzenie rejestru informacji o środowisku i jego ochronie, udostępnianie informacji o środowisku,
 - e) przygotowywanie poleceń Wójta dotyczących podjęcia działań przez inspektora ochrony środowiska w przypadku wystąpienia masowego zagrożenia upraw i zwierząt,
 - f) przygotowywanie do rozpatrywania przez Radę informacji o stanie środowiska,
 - g) opracowywanie planów gospodarowania odpadami,
 - h) przygotowywanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych, likwidacja dzikich wysypisk,
 - i) organizowanie ochrony przed zwierzętami bezdomnymi, organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt,
 - j) współpraca z lekarzem powiatowym weterynarii w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - k) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
 - l) prowadzenie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i budynków rolniczych;
- 9) udzielanie informacji publicznej,
- 10) prowadzenie spraw cmentarzy wojennych.
2. Referat wykonuje inne zadania na polecenie Wójta.
3. Przy znakowaniu spraw Referat Inwestycji i Gospodarki Terenowej posługuje się skrótem „RGT”.

§ 23

1. Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłat lokalnych od osób fizycznych, prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej.
- 2) prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym i kartotekowym,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ulg i zwolnień ustawowych.

- 4) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania danych w przedmiocie opodatkowania,
- 5) wydawanie zaświadczeń w zakresie kompetencji referatu.
- 6) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
- 7) prowadzenie bieżącej analizy realizacji wpływów z tytułu należności z podatków i opłat lokalnych . w tym stała ocena terminowości wpływania dochodów.
- 8) prowadzenie windykacji zaległości w opłatach podatków i opłat lokalnych,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie:
 - umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę,
 - odraczania terminów płatności podatków i opłat lokalnych,
 - rozkładanie na raty należności podatkowych i naliczanie opłaty prolongacyjnej.
- 10) organizowanie inkasa, rozliczanie sołtysów z zebranych podatków, uzgadnianie obrotów i sald w konto kwitariuszach,
- 11) obliczanie prowizyjnych wynagrodzeń sołtysom i prowadzenie ewidencji tych naliczeń ,
- 12) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat, sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych i sprawozdań statystycznych,
- 13) sporządzanie list płac pracowników Urzędu i Szkół wraz z naliczaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, składek na ubezpieczenia zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, składek na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, składek na Państwowy Fundusz Osób Niepełnosprawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie przelewów tych składek:
- 14) zgłaszanie nowo zatrudnionych pracowników do ubezpieczeń społecznych,
- 15) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej i jej przekazywanie do ZUS i Urzędu Skarbowego,
- 16) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
- 17) rozliczanie osób zatrudnionych na robotach interwencyjnych i publicznych oraz występowanie do Urzędu Pracy o refundację.
- 18) sporządzanie przelewów za zobowiązania wynikające z rachunków, faktur, umów oraz innych dokumentów,
- 19) prowadzenie ewidencji, rozliczanie i przekazywanie dochodów budżetu państwa,
- 20) rozliczanie dotacji oraz przekazywanie niewykorzystanych środków,
- 21) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie,
- 22) rozliczanie zaliczek i delegacji służbowych,
- 23) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 24) prowadzenie kartotek materiałowych oraz rozliczanie zakupionego paliwa,
- 25) organizowanie inwentaryzacji i jej rozliczanie,
- 26) sporządzanie list i wypłat diet i wynagrodzeń Przewodniczącemu Rady, radnym i sołtysom,
- 27) prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych przez Gminę i Szkoły umów zleceń, umów o dzieło i umów cywilno-prawnych,
- 28) obsługa finansowo – księgowo budżetu (ewidencja dochodów, wydatków, kosztów, funduszy specjalnych, sum depozytowych),
- 29) prowadzenie księgowości dochodów budżetowych,
- 30) prowadzenie windykacji fakturowanych należności pieniężnych,
- 31) prowadzenie ewidencji sprzedaży oraz rozliczeń podatku VAT,
- 32) wykonywanie planów finansowych oraz rozliczanie funduszy socjalnych,
- 33) obsługa finansowo – księgowo zadań inwestycyjnych i remontowych oraz funduszy i środków specjalnych,
- 34) prowadzenie kasy dla Urzędu Gminy, Szkół, Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 35) prowadzenie kompleksowej obsługi finansowo – księgowej szkół prowadzonych przez gminę, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów wynikających z:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016, poz. 1870 z późn. zm.),
 - ustawy o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.),

- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375).
 - prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych,
 - prowadzenie spraw z zakresu przyznawania nagród uczniom za szczególne osiągnięcia w nauce i sporcie.
- 36) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 37) udzielanie informacji publicznej.
2. Referat wykonuje inne zadania na polecenie Wójta.
3. Przy znakowaniu spraw Referat Finansowy posługuje się skrótem „Fn”.

Rozdział VI

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 24

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 25

Oceny okresowe przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.

§ 26

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 27

Szczegółowe zasady oceniania określa „Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych” wprowadzony do stosowania Zarządzeniem Nr 64/2009 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 21 sierpnia 2009 roku.

Rozdział VII

ZASADY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 28

1. Przedmiotem skargi może być zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie sprawy.
2. Jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności :

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOZŁOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozłowie zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną GOPS w Kozłowie, zakres działania poszczególnych referatów i podstawowe obowiązki służbowe pracowników w nim zatrudnionych.

§ 2

1. Piekroć w regulaminie mówi się o:

- a) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozłowie,
- b) Ośrodka - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kozłowie,
- c) Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozłowie,
- d) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozłowie,
- e) Referacie - należy przez to rozumieć referat organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozłowie,
- f) Regulaminie - należy rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozłowie.

§ 3

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kozłowie zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną Gminy Kozłowo działającą w formie jednostki budżetowej nie posiadającą osobowości prawnej, mającą swoją siedzibę w Kozłowie ul. Nidzicka 31.
2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określane stosownymi ustawami:

Rozdział IV

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

§ 9

Kierownik GOPS

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) kieruje działalnością Ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) prowadzi postępowania i wydaje decyzje administracyjne w zakresie indywidualnych spraw w ramach zadań własnych i zleconych, na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Kozłowo,
- 3) dekretuje korespondencję oraz wnioski o udzielenie pomocy społecznej,
- 4) sprawuje nadzór nad majątkiem GOPS,
- 5) organizuje pracę ośrodka w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 6) wydaje wewnętrzne akty prawne regulujące pracę ośrodka,
- 7) nadzoruje realizację projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 8) diagnozuje potrzeby Gminy Kozłowo w sferze pomocy społecznej oraz sporządza bilans potrzeb.
- 9) tworzy warunki do realizowania przez GOPS zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym GOPS i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 10) współdziała m.in. z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań GOPS,
- 11) składa Radzie Gminy Kozłowo coroczne sprawozdania z działalności GOPS oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej,
- 12) realizuje inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznaczonych potrzeb gminy, rządowych programów pomocy społecznej bądź innych aktów prawnych mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych po otrzymaniu odpowiednich środków finansowych,
- 13) udziela zamówień publicznych w zakresie związanym z funkcjonowaniem GOPS,
- 14) nadzoruje prowadzenie kontroli zarządczej w GOPS,
- 15) wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników GOPS,
- 16) udziela zainteresowanym osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach

w ramach zadań realizowanych przez GOPS,

17) dokonuje kontroli merytorycznej wydatków w zakresie bieżącej działalności GOPS,

18) wykonuje polecenia Wójta Gminy Kozłowo w zakresie wykonywanej pracy.

§ 10

Referat Finansowo-Księgowy

1. Referatem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy. Główny księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

2. Główny Księgowy wykonuje obowiązki w zakresie określonym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych w tym obowiązki w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej, kieruje referatem finansowo- księgowym, a w szczególności:

1) prowadzi rachunkowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:

- a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki terminowe i prawidłowe
- c) rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie,
- d) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;

2) udziela kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne;

3) analizuje realizację budżetu;

4) analizuje, ewidencjonuje, rozlicza dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa z MRPIPS , Urzędu Wojewódzkiego oraz innych źródeł

5) w sposób prawidłowy współpracuje i współdziała ze Skarbnikiem Urzędu Gminy w Kozłowie oraz z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;

6) kontroluje dowody księgowe i ich dekretację potwierdzoną własnoręcznym podpisem;

7) ewidencjonuje, rozliczanie spłaty zobowiązań z tytułu zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego;

8) sporządzanie projektów wynagrodzeń pracowników z zachowaniem zasad określonych przepisami prawa i regulaminem wynagrodzeń;

9) rozliczanie składek do wynagrodzeń, pracowników na ubezpieczenia społeczne i innych świadczeń wypłacanych z funduszu ubezpieczeń społecznych;

10) wprowadzanie przelewów do programu z tytułu rozrachunków za dostawy i usługi;

11) terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO CENTRUM KULTURY I SPORTU W KOZŁOWIE

I. Postanowienia ogólne

1. Gminne Centrum Kultury i Sportu w Kozłowie zwane dalej GCKiS działa na podstawie Statutu nadanego przez Radę Gminy w Kozłowie, przyjętego Uchwałą nr XVIII/152/2008 z dnia 18.03.2008r.
2. Siedziba GCKiS znajduje się w Kozłowie nr 61, zaś swoją działalnością obejmuje obszar całej gminy Kozłowo.
3. GCKiS jest samorządową instytucją kultury.
4. Do wykonania zadań GCKiS ustala się wewnętrzną organizację przedstawioną w Schemacie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie unormowania zawarte w Statucie, o którym mowa w pkt. 1.

II. Struktura organizacyjna Domu Kultury

1. Struktura organizacyjna oparta jest o stanowiska pracy w dwóch działach:
 - dział podstawowy,
 - dział administracyjno-gospodarczy. z wyłączeniem dyrektora i głównej księgowej.
2. Dyrektor kieruje GCKiS, a w szczególności:
 - ustala plan działalności GCKiS,
 - realizuje politykę kadrową,
 - zarządza mieniem GCKiS i odpowiada za wyniki jego działalności,
 - reprezentuje GCKiS na zewnątrz,
 - podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących GCKiS
3. Dyrektorowi podlegają wszystkie stanowiska pracy funkcjonujące w GCKiS.
4. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Kozłowo sprawujący bezpośredni nadzór.
5. W zakresie kierowania GCKiS dyrektor stosuje w zależności od potrzeb odpowiednie formy przekazania zadań o realizacji, a w szczególności:
 - akty prawne w formie zarządzeń, decyzji i innych pism,
 - pisemne lub ustne polecenia indywidualne kierowane bezpośrednio do pracowników,
 - polecenia przekazywane wszystkim zainteresowanym w formie ustaleń dokonywanych podczas narad i spotkań roboczych.
6. Dyrektor GCKiS podpisuje osobiście zarządzenia, dokumenty oraz wszystkie pisma wychodzące.
7. Dyrektor GCKiS w szczególnych przypadkach może upoważnić pracownika do podpisywania pism i dokumentów.
8. Dyrektor GCKiS zatrudnia i uposaża wszystkich pracowników.

9. Zakres działań głównej księgowej obejmuje:

- podlega bezpośrednio Dyrektorowi GCKiS,
- prowadzi sprawy finansowo-księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- planuje dochody i koszty prowadzenia działalności oraz sporządza inne plany finansowe,
 - przygotowuje faktury i rachunki do rozliczeń wewnętrznych i zewnętrznych,
 - sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją budżetu GCKiS,
 - sprawuje kompleksowy nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - współpracuje ze Skarbnikiem Gminy Kozłowo w sprawach dotyczących dotacji dla GCKiS,
- wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora GCKiS.

III. Cele i zadania GCKiS

1. GCKiS realizuje zadania w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury.
2. Prowadzi wielokierunkową działalność kulturalną na podstawie własnego, społecznie akceptowanego programu.
3. Podstawowym celem GCKiS jest nowoczesna organizacja działalności kulturalnej w warunkach samorządności lokalnej i gospodarki rynkowej, kultywując jednakże lokalne i narodowe..

IV. GCKiS jest instytucją składającą się z działów:

amatorskiego ruchu artystycznego, metodyki i organizacji kultury oraz imprez kulturalnych, administracji i usług.

1. Dział podstawowy - zadania działu (instruktorzy):

a) realizacja programów i planów działalności merytorycznej poprzez:

- upowszechnianie wybranych dziedzin sztuki,
- prowadzenie działalności oświatowej,
- prowadzenie działalności rekreacyjno-rozrywkowej,
- praca z amatorskim ruchem artystycznym,
- współpracę z placówkami kulturalnymi, organizacjami, szkołami z terenu gminy,
- inspirowanie różnych form wynikających z potrzeby środowiska,
- prowadzenie działalności informacyjno-reklamowej,
- dokumentowanie działalności

b) stanowiska działu podstawowego:

- instruktor teatru i żywego słowa,
- instruktor tańca,
- instruktor sztuk plastycznych,
- instruktorzy innych dyscyplin sztuki i kultury w zależności od potrzeb i możliwości GCKiS,

V. GCKiS w zakresie działalności merytorycznej obejmuje:

- działalność metodyczną,
- działalność instruktażową,
- doradztwo organizacyjne,
- impresariat artystyczny,
- doskonalenie kadry,
- amatorski ruch artystyczny,
- działalność dokumentacyjną i wydawniczą,
- działalność informacyjną.

Za najważniejsze przedsięwzięcia merytoryczne w tym zakresie należy uznać:

- stała pomoc metodyczną dla zespołów amatorskiego ruchu artystycznego w formie konsultacji, instruktażu i doradztwa programowo-repertuarowego oraz kwalifikowanego odbioru,
- impresariat artystyczny obejmujący przeglądy, konkursy, warsztaty artystyczne pokazujący dorobek i osiągnięcia amatorskiego ruchu artystycznego oraz stanowiący zarazem jego największą promocję
- działalność metodyczną polegającą na wypracowaniu nowych form i metod pracy w kulturze, szczególnie przy wykorzystaniu nowoczesnych środków technicznych,
- gromadzenie i wykorzystanie zasobów informacyjnych dotyczących zjawisk kulturalnych, zespołów artystycznych oraz twórców ludowych,
- edukacja kulturalna dzieci i młodzieży,
- działalność wydawnicza,
- działalność metodyczno-repertuarowa,
- działalność promocyjna,
- działalność dokumentacyjna,
- popularyzacja i promocja twórczości amatorskiej i profesjonalnej we wszystkich dziedzinach sztuki,
- praca środowiskowa adresowana do elit kulturalnych i twórczych.

VI. GCKiS w zakresie działalności działu administracji

Świadczy usługi na płaszczyźnie merytorycznej i gospodarczej, mając jednakże na celu zabezpieczenie sprawnej działalności wszystkich komórek organizacyjnych GCKiS, a w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z administracją posiadanych obiektów,
- prowadzenie spraw administracyjno-kancelaryjnych, przygotowanie wewnętrznych aktów prawnych i administracyjnych,
- prowadzenie spraw socjalnych,
- organizowanie i prowadzenie rachunkowości,
- prowadzenie całokształtu gospodarki finansowej GCKiS,
- nadzorowanie prawidłowości wykorzystywanego funduszu,
- opracowania zbiorczej sprawozdawczości finansowej, okresowej,
- inwentaryzowanie mienia GCKiS,
- sumienne wykonywanie prac związanych z utrzymaniem obiektu i posesji GCKiS,
- bieżąca naprawa wszystkich urządzeń DK,
- zabezpieczenia powierzonego mienia przed kradzieżą, pożarem lub zniszczeniem,
- wykonywanie całokształtu zadań wspomagających dział podstawowy.

VIII. Tryb pracy GCKiS

1. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z nadanym mu zakresem czynności.
2. Pracownicy GCKiS zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z bieżących poleceń służbowych przełożonego.
3. Pracownicy GCKiS wykonując swoje zadania zobowiązani są do ścisłej współpracy między sobą.
4. Wszyscy pracownicy GCKiS składają na piśmie deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie.
5. Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi płatne jest z dołu 25 dnia każdego miesiąca w trybie uregulowanym.
6. Czas pracy pracowników wynosi 40 godzin tygodniowo.
7. Pracownik obowiązany jest do potwierdzenia na liście obecności fakt punktualnego przybycia do pracy.
8. Podpisywanie listy za dzień ubiegły lub następny staje się przyczyną do bezpośredniego ukarania pracownika, wyłączając pracowników pracujących w terenie, których obowiązuje inny sposób zgłaszania obecności w pracy.
9. Pracownik, który spóźnił się do pracy lub z jakiejś przyczyny jej nie podjął obowiązany jest do przedstawienia stosownych wyjaśnień lub zaświadczeń.
10. W przypadku niedostosowania się do zaleceń w punktach 1,2,3,7,8,9 mogą być stosowane wobec pracownika sankcje dyscyplinarne regulowane kodeksem pracy.
11. Czas pracy pracownika powinien być wykorzystany w całości na czynności zawodowe pracownika.
12. Każdorazowe wyjście pracownika w godzinach pracy musi być uzgodnione z przełożonym.
13. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie zlecenia na piśmie.
14. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu, który jest realizowany wg planu urlopów, plan ten ustalony zostaje do 15 grudnia na rok następny.
15. Na wniosek pracownika Dyrektor może przesunąć ustalony termin urlopu na okres późniejszy, może również z powodu ważnych przyczyn udzielić urlopu bezpłatnego.
16. Pracowników obowiązuje całkowity zakaz przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie GCKiS, jak również spożywanie środków odurzających w tym alkoholu, jest na jego terenie całkowicie zabronione.
17. Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, zakresu czynności, przepisów BHP i P.poż. stosuje się kary porządkowe i dyscyplinarne.
18. Wszyscy pracownicy GCKiS zatrudniani są wg potrzeb w zależności od możliwości wykorzystania zawodowego na etacie, pół etatu, V4 etatu lub godzinowo.

IX. Postanowienia końcowe.

1. Niniejszy regulamin oraz załącznik stanowiący schemat organizacyjny GCKiS regulują całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania o ile przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.
2. Na podstawie niniejszego regulaminu organizacji wewnętrznej i ramowego działania GCKiS Dyrektor opracowuje szczegółowe zakresy czynności wszystkim pracownikom na stanowiskach samodzielnych.
3. Regulamin niniejszy może być zmieniony w trybie określonym dla jego ustalenia przez Dyrektora GCKiS w Kozłowie.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Kozłowie.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KOZŁOWIE

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Kozłowie jest samorządową instytucją kultury, której organizatorem jest Gmina Kozłowo.
2. Gminna Biblioteka Publiczna działa w oparciu o ustawy :
 - z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. z 11 czerwca 2012 r. poz.642),
 - z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
 - z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 16 kwietnia 2012 r. poz.406),
 - z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. nr 152 poz.1223 z późn. zm),
 - z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),oraz statut Biblioteki, tekst jednolity UCHWAŁA NR XXVII/242/2013 RADY GMINY W KOZŁOWIE z dnia 13 marca 2013 r. w sprawie : nadania Statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Kozłowie, oraz statut Biblioteki, tekst jednolity UCHWAŁA NR XXXIV/289/2013 RADY GMINY W KOZŁOWIE z dnia 30 października 2013 r. w sprawie : zmiany w Statucie Gminnej Biblioteki Publicznej w Kozłowie.
3. Biblioteka posiada osobowość prawną i jest wpisana do Rejestru Instytucji Kultury, prowadzonego przez Organizatora Dział II, poz. 7, 02.04.2008 r..
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Bibliotece – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Kozłowie.
 - Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Kozłowie.
 - Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kozłowie.
5. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami i zaleceniami określonymi dla instytucji kultury.
6. Jako jednostka organizacyjna Gminy Kozłowo realizuje zadania i czynności w zakresie obronności i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i pozamilitarnych przygotowań obronnych nałożonych przez władze samorządowe.
7. Siedziba Biblioteki głównej znajduje się w Kozłowie, przy ulicy Nidzickiej 31, a obszarem jej działania jest Gmina Kozłowo.

12. Pracownicy mogą być delegowani do wykonania określonych czynności poza siedzibę Biblioteki. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności upoważniona osoba.

§ 4.

Zakres działań i kompetencje pracowników Biblioteki :

I. Zakres działania i odpowiedzialności Dyrektora

1. Zarządzanie Biblioteką i reprezentowanie jej na zewnątrz .
2. Ustalanie szczegółowej organizacji wewnętrznej Biblioteki i zakresu działania jej poszczególnych placówek.
3. Ustalanie planów działań i zarządzanie nimi.
4. Dysponowanie majątkiem i finansami Biblioteki w granicach określonych przepisami prawa.
5. Podejmowanie zasadniczych decyzji we wszystkich sprawach związanych z działalnością Biblioteki.
6. Wydawanie wewnętrznych instrukcji, zarządzeń i poleceń.
7. Decydowanie o przyjmowaniu, zwalnianiu i awansowaniu pracowników.
8. Ustalanie wynagrodzeń pracowników.
9. Ustalanie zakresów obowiązków pracowników.
10. Przyznawanie nagród, wyróżnień i stosowanie kar i sankcji służbowych.
11. Udzielanie zamówień na dostawy, roboty i usługi w sposób zgodny z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Zapewnienie realizacji statutowych zadań Biblioteki.
13. Prawidłowe planowanie i gospodarowanie budżetem Biblioteki.
14. Przedstawianie Organizatorowi planów działalności i planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania.
15. Wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych.
16. Zapewnienie właściwych warunków pracy.
17. Organizacja i planowanie działalności merytorycznej Biblioteki.
18. Współpraca z instytucjami gminnymi.
19. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych.
20. Przestrzeganie przepisów prawa a w szczególności prawa pracy, BHP i p/poż. W przypadkach regulowania spraw o charakterze wewnętrznym dotyczącym działalności i pracy Biblioteki Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne.

II. Zakres działania pracowników Filii Bibliotecznych

1. Wykonywanie określonych zakresem czynności zadań związanych z efektywną działalnością Filii Bibliotecznej.
2. Ulepszanie i planowanie pracy Filii.
3. Organizacja i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej w zakresie posiadanych zbiorów bibliotecznych.
4. Udostępnianie czytelnikom zbiorów na zewnątrz i na miejscu.
5. Stosowanie różnych form pracy poprzez możliwie najlepsze w treści i metodach

**Statut Szkoły Podstawowej
im. Marii Zientary - Malewskiej
w Kozłowie**



3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w Statucie Szkoły;

4) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

DZIAŁ III

Rozdział 1

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 41. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marii Zientary – Malewskiej w Kozłowie;
- 2) Rada Pedagogiczna ;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 42. Każdy z wymienionych organów w § 41 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 43.1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 44. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 45. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 46. Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą , a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i SU.;
- 15) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w Szkole;
- 16) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II Statutu Szkoły;
- 18) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 Statutu Szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe, doraźne i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w § 37 Statutu Szkoły;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 39 Statutu Szkoły;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 109 Statutu Szkoły;
- 26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu 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);
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 32) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 131 i § 133 Statutu Szkoły;
- 35) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;

18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

19) wykonuje zadania nauczyciela;

20) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;

18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. 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) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;

6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;

7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 47. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 48. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Marii Zientary – Malewskiej w Kozłowie jest kolejalnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marii Zientary – Malewskiej w Kozłowie.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek zebrania wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

9. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje **programy** z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;

- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole;
- 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 6) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 7) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
- 8) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 9) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 10) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 11) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 12) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 13) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 14) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 15) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) głośnie nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- a) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- b) stwierdzenie prawomocności obrad;
- c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- d) listę obecności nauczycieli;
- e) uchwalony porządek obrad;
- f) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- g) przebieg głosowania i jej wyniki;
- h) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu zebrania.

18. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

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

§ 49. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Szkoły;

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

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

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

- a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
- b) znajomość Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
- c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
- e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. 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.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- a) Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-profilaktycznego, 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,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;

3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;

4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych,

a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

6) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

9) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Rada Rodziców może:

1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;

4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;

3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

13. Tryb wyboru członków rady:

1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;

2) datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;

3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:

a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,

- b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
- c) do Rady Rodziców wybiera się jednym przedstawicielem rad oddziałowych,
- d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
- e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
- f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
- g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
- h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
- i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
- j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 50. Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzędem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z 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 właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) opiniowania organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej..

9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
- 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

§ 51. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 53 Statutu Szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 54 niniejszego Statutu.

§ 52.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym.
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w Szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód spowodowanych przez dziecko;

12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań oraz spotkań doraźnych.

§ 53. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

1. Podejmowane formy współdziałania:

- 1) Zapoznanie rodziców z opracowanym programem wychowawczo - profilaktycznym Szkoły.
- 2) Przedstawienie dokładnie sprecyzowanych wymagań stawianych uczniom dotyczących pożądanых przez szkołę zachowań uczniów, które zapewnią utrzymanie ładu społecznego.
- 3) Włączenie tematu z zakresu wychowania do spotkań okresowych z rodzicami.
- 4) Włączenie rodziców do pomocy przy realizacji zamierzeń wychowawczych i profilaktycznych.

2. Rodzice współdziałają w sprawach kształcenia poprzez:

- 1) Znajomość zadań i zamierzeń dydaktycznych w danej klasie i Szkole poprzez zapoznanie się ze szkolnym planem nauczania.
- 2) Znajomość szczegółowych zasad systemu oceniania.
- 3) Otrzymanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
- 4) Uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci
- 5) Wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

3. Formy współpracy:

- 1) Spotkania Dyrektora Szkoły z ogółem rodziców.
- 2) Rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, Dyrektorem Szkoły.
- 3) Spotkania z rodzicami zgodnie z corocznym harmonogramem przewidzianym w organizacji danego roku szkolnego.
4. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z tym, że te spotkania nie mogą być rzadziej niż raz na kwartał.
5. Informacje dotyczące postępów w nauce, zachowaniu ucznia i jego uzdolnieniach przekazywane są w formie ustnej i pisemnej podczas spotkań z rodzicami (indywidualnych i grupowych) oraz w trakcie konsultacji przeznaczonych dla rodziców.

§ 54. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 55. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno – wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. Króla Władysława Jagiełły w Rogożu

psychologiczno-pedagogicznej świadczonej uczniom, rodzicom i nauczycielom, poprzez organizowanie zajęć integracyjnych oraz spotkań z psychologami;

9) prowadzenie profilaktyki uzależnień,

10) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

§48. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, podejmowane przez Samorząd Uczniowski w uzgodnieniu z dyrektorem.

§49. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§50. 1. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

§51. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

DZIAŁ IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§52. 1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

§53. Każdy z wymienionych organów w § 53 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§54. 1. Dyrektor szkoły:

1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;

2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa *Ustawa o systemie oświaty* i inne przepisy szczegółowe.

§55. 1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

2. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

3. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;

3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;

6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych klas;

7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

8) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;

11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;

12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;

13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;

14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;

16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;

17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale III *Statutu Szkoły*.

- 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale III, rozdziale 12 *Statutu Szkoły*;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci; w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną; dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III, rozdział 12 i 13 *Statutu Szkoły*;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej;
- 26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu 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);
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 32) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;

35) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;

5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

7) zawieszają, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnik determinujący decyzje dyrektora szkoły;

8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;

15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;

4) decyduje o kierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;

5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;

6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;

7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;

9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

10) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;

11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

15) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;

18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

6. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządami uczniowskimi;
- 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;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup artykułów szkolnych;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§56. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły, współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 2 Rada Pedagogiczna

- §57.** 1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Rogożu jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
 3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
 5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się proponowany porządek obrad. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego Rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
 6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
 7. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 8. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z *Instrukcją Archiwizacyjną*.

15. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
18. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3 Rada Rodziców

- §58.** 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
 3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;
 4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
 5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
 6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich:

- a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
- b) znajomość *Statutu Szkoły*, regulaminów szkolnych, *Wewnątrzszkolnych zasad oceniania*,
- c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
- e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. 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.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły* obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców; jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

2) opiniowanie *Programu i Harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły*;

3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;

4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju; wzór jednolitego stroju określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;

7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy szkoły, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Rada Rodziców może:

1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rad Klasowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

13. Tryb wyboru członków Rady:

1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;

2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;

3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:

- a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
- b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
- c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu z Rad Klasowych,
- d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
- e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
- f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
- g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,

- h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
- i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
- j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

Rozdział 4 Samorząd Uczniowski

§59. 1. W Szkole Podstawowej w Rogożu działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. *Regulamin Samorządu* nie może być sprzeczny ze *Statutem Szkoły*.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego rozwijanie i zaspokajanie własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły, pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu - wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;

2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunowi Samorządu lub wyznaczonemu nauczycielowi, jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;

3) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;

Rozdział 5

Zasady współpracy organów szkoły

§60. 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej, poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 61 ust. 1 *Statutu Szkoły*.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 63 niniejszego *Statutu*.

§61. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

1) znajomości *Statutu Szkoły*, a szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły*;

- 2) zgłaszania do *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności, frekwencji w czasie zebrań rodziców, indywidualnych spotkań z nauczycielem.
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka.
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach, zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

Rozdział 6

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§62. 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 5/2017

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Szkotowie im. ks. Jana Twardowskiego

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. ks. Jana Twardowskiego w Szkotowie

DZIAŁ III

Rozdział 1

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 46. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Szkotowie;
- 2) Rada Pedagogiczna ;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 47. Każdy z wymienionych organów w § 46 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 48.1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 49. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 50. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 51. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i S.U.;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;
- 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 statutu szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 35 statutu szkoły;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 37 statutu szkoły;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 128 statutu szkoły;
- 26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);

- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
- 32) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 148, 149, 150 statutu szkoły;
- 35) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

7) zawieszają, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najlepszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;

15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
- 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) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 52. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 53. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Szkotowie jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej w Szkotowie
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
7. Zebrania rady pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

- 6) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 7) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 8) opiniuje wnioski dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 9) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 10) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 11) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 12) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 13) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 14) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 15) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) glosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;

- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- a) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- b) stwierdzenie prawomocności obrad;
- c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- d) listę obecności nauczycieli;
- e) uchwalony porządek obrad;
- f) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- g) przebieg głosowania i jej wyniki;
- h) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. Do protokołu dołącza się listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

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

§ 54. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegiałnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. 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.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczo – profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców.
 - b) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-profilaktycznego, 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,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców.
- 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

13. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się jednym przedstawicielem rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 55. Samorząd Uczniowski

1. W Szkole w Szkotowie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzadem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z 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 właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

§ 56. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 57 ust. 1 statutu szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 58 niniejszego statutu.

§ 57.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 58. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 59. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno – wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;

Statut

Szkoły Podstawowej
im. Orła Białego
w Zaborowie

prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych, prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:

pogłębianie informacji o zawodach,

zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,

zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;

konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów, podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych, indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

ROZDZIAŁ III ORGANA SZKOŁY

§ 4

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

2. Organa szkoły posiadają swoje kompetencje określone regulaminami oraz współdziałają poprzez prowadzenie działań i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

3. Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w Szkole

§ 5

DYREKTOR

1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy szkoły. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do wykonywania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do kompetencji dyrektora należy:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
 - a) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje uchwały Rady Pedagogicznej zgodne z prawem oświatowym (wstrzymuje zaś niezgodne z prawem oświatowym i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący)
 - b) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
 - c) do dnia 15 czerwca podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego
 - d) powołuje zespoły, które określą zalecane formy i sposoby udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wskażą okresy jej udzielania
 - e) ustala obowiązki nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów
 - f) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli, wychowawców i pracowników administracji i obsługi

- g) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli, opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz realizującymi "Plan rozwoju zawodowego" określonych w odrębnych przepisach, dokonuje awansu po spełnieniu odpowiednich wymogów przez nauczyciela na stopień nauczyciela kontraktowego
 - h) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami
 - i) ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego
 - j) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły
 - k) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego
 - l) organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka
 - m) kontroluje przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów
 - n) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami
 - o) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły zgodnie z obowiązującymi procedurami
 - p) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły,
 - q) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy - Karta Nauczyciela;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) przygotowuje "Plan pracy szkoły",
 - b) opracowuje "Arkusze organizacyjny szkoły" z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania;
 - c) ustala "Tygodniowy rozkład zajęć";
 - d) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami:
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowuje „Plan finansowy”
 - b) realizuje "Plan finansowy", w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej;
- 4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:

- a) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły,
 - b) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły,
 - d) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,
 - e) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
 - f) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwuje przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o jej czystość i estetykę,
- 6) w wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, w szczególności:
- a) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - b) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji "Planu pracy szkoły"
 - c) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły,
 - d) składa organowi nadzorującemu okresowe sprawozdania z nadzoru pedagogicznego
- 7) dyrektor realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”
- 8) dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§ 6

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna:

- 1) Zatwierdza plany pracy Szkoły
 - 2) Zatwierdza klasyfikacje i promocje uczniów
 - 3) Uchwala skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły
 - 4) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 - 5) Ustala plan i organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - 6) Występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora
 - 7) Deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora
 - 8) Opiniuje organizację szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 9) Opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - 10) Opiniuje zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego
 - 11) Opiniuje przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VI szkoły podstawowej
 - 12) Opiniuje szkolny Program Wychowawczy i szkolny Program Profilaktyki
 - 13) Opiniuje tygodniowy przydział godzin nauczycieli
 - 14) Opiniuje projekt planu finansowego szkoły
 - 15) Opiniuje propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału stałych prac i zajęć
 - 16) Przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian
 - 17) Wykonuje kompetencje przewidziane dla Rady Pedagogicznej Szkoły zgodnie z art. 52. ust. 2 ustawy o systemie oświaty oraz art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela.
 - 18) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki
2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Zaborowie jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W przypadku podejmowania ważnych decyzji dla szkoły Rada Pedagogiczna będzie zasięgać opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
 3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Zaborowie. Rada Pedagogiczna ustala REGULAMIN swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw będących

przedmiotem posiedzeń rady. Decyzję o rodzaju głosowania w sprawach uchwał mających charakter personalny podejmuje Rada Pedagogiczna. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.

§ 7

RADA RODZICÓW

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców szkoły.
2. Skład Rady Rodziców:
3. -po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez
4. zebranie rodziców uczniów danego oddziału (7 przedstawicieli)
5. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
7. Wybory do Rady Rodziców poprzedzają wybory do rad oddziałowych.
8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców
9. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
10. Jeżeli rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, 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.
11. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) występowanie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły do Dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły ,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora,
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 5) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników i szkolnego zestawu programów nauczania,
- 6) opiniowanie możliwości podjęcia w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, w szczególności organizację harcerską,
- 7) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli, w związku z ubieganiem się przez nich o awans na stopień zawodowy nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego,
- 8) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju oraz udział w określeniu wzoru tego stroju,
- 9) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy Dyrektora i nauczycieli,
- 10) występowanie z wnioskiem o utworzenie Rady Szkoły,
- 11) wybór przedstawicieli rodziców do Rady Szkoły, komisji oraz innych ciał, których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców uczniów Szkoły,
- 12) wybór przedstawiciela Rady do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
- 13) uchwalanie corocznego preliminarza Rady i jego zmian,
- 14) zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego Rady po zbadaniu sprawozdania przez Komisję Rewizyjną i przedstawieniu przez nią opinii w tej sprawie,
- 15) uchwalanie propozycji wysokości składek rodziców uczniów Szkoły

1. Struktura wewnętrzna i tryb pracy Rady Rodziców

- 1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych

(9 członków).

- 2) organem przedstawicielskim i wykonawczym Rady Rodziców jest Prezydium Rady Rodziców.
- 3) w skład Prezydium Rady Rodziców wchodzi:
 - a) przewodniczący
 - b) zastępca
 - c) sekretarz
 - d) skarbnik
 - e) 5 członków
- 4) posiedzenie Rady Rodziców odbywa się co najmniej dwa razy w roku
- 5) Rada Rodziców zbiera się w szczególnych przypadkach (np. uroczystości szkolne), na wniosek dyrektora szkoły.
- 6) zawiadomienie o dniu, godzinie i porządku zgromadzenia przekazuje dyrektor szkoły- poprzez właściwych uczniów- członkom rad oddziałowych na 7 dni przed planowanym terminem zgromadzenia.
- 7) Rada Rodziców posługuje się pieczęcią podłużną o treści :

Rada Rodziców
przy Szkole Podstawowej im. Orła Białego
w Zaborowie
13-124 Kozłowo
tel./fax 89 626706

2. Rada Rodziców szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i darowizn sponsorów na koncie Rady Rodziców. Środki te mogą być przeznaczone na statutową działalność szkoły i zakup pomocy dydaktycznych. O celowości wydatkowania tych środków decyduje Rada Rodziców wraz z dyrektorem szkoły.
3. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej REGULAMIN, który ustala między innymi:
 - 1) kadencję, tryb, postępowanie i odwoływanie Rady Rodziców
 - 2) organa rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji
 - 3) tryb podejmowania uchwał
 - 4) zasady wydatkowania funduszy.
4. Regulamin opracowuje Rada Rodziców. Jest on zatwierdzany przez zebranie ogólne.

§ 8

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole prowadzi działalność Samorząd Uczniowski na podstawie opracowanego regulaminu. Samorząd Uczniowski posiada uprawnienia do:
 - 1) opiniowania Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki
 - 2) opiniowania pracy ocenianych nauczycieli
 - 3) reprezentowania interesów uczniów szkoły w zakresie: oceniania, klasyfikowania i promowania, form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności
 - 4) Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
 - b) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - c) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej , oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu
 - f) opracowuje REGULAMIN swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej szkoły.
2. Uczniowie szkoły w sposób powszechny i demokratyczny wybierają opiekuna Samorządu Uczniowskiego szkoły podstawowej spośród nauczycieli uczących w tej szkole.

ROZDZIAŁ IV