

*STATUT
SZKOŁY
PODSTAWOWEJ NR 2*

MOSINA

Spis treści

	Spis treści	2
Rozdział I	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	Organy szkoły.....	5
Rozdział III	Zasady organizacji Szkoły Podstawowej Nr 2.....	9
Rozdział IV	Kryteria oceny osiągnięć ucznia	16
Rozdział V	Prawa i obowiązki ucznia. Nagrody i kary.....	17
Rozdział VI	Pracownicy pedagogiczni, administracja i obsługa	23
Rozdział VII	Postanowienia końcowe	27

ZAŁĄCZNIKI:

<i>Załącznik 1</i>	REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W MOSINIE	29
<i>Załącznik 2</i>	REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	30
<i>Załącznik 3</i>	REGULAMIN RADY RODZICÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W MOSINIE	38
<i>Załącznik 4</i>	Wewnątrzszkolny Zestaw Aktów Prawnych	

Podstawami prawnymi niniejszego statutu są:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 z dnia 19 czerwca 2001 r. , poz. 624 z późniejszymi zmianami)
- uchwała nr IX/83/03 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 29. kwietnia 2003 r. w sprawie założenia Zespołu Szkół.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Szkoła Podstawowa Nr 2 w Mosinie jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy.

§ 2

Siedzibą Szkoły Podstawowej Nr 2 jest miasto Mosina, ul. Sowiniecka 75, 62-050 Mosina, woj. wielkopolskie.

§ 3

Organem prowadzącym Szkołę Podstawową Nr 2 jest Burmistrz Gminy Mosina. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

Arkusze organizacyjny zostaje zatwierdzony zgodnie z procedurą zawartą w Ustawie o Systemie Oświaty.

§ 4

Szkoła Podstawowa Nr 2 używa pieczęci urzędowej i stempla wg określonego wzoru.

§ 5

Dokumentację prowadzi wg obowiązujących przepisów.

§ 6

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 6 lat.
2. Dla cyklu kształcenia Rada Pedagogiczna zatwierdza do realizacji program wychowawczy.

§ 7

Do zadań szkoły należy:

- „wyposażenie” ucznia w wiedzę i umiejętności niezbędne do dalszego kształcenia,
- propagowanie konieczności rozwijania indywidualnych zainteresowań w zakresie różnych dyscyplin, kształcenie umiejętności posługiwania się nimi,
- prowadzenie działalności wychowawczej integrujących środowisko uczniów i rodziców (program wychowawczy),
- służenie pomocą uczniom i sprawowanie opieki nad nimi poprzez:
 - organizację świetlicy ,
 - umożliwienie spożywania posiłków,
 - prowadzenie dodatkowych zajęć,
 - specjalną pomoc w zakresie stypendium oraz bezpłatnego dożywiania.

ROZDZIAŁ II

Organy szkoły

§ 8

Organami Szkoły Podstawowej Nr 2 są:

1. Dyrektor szkoły
2. Rada Pedagogiczna
3. Samorząd Uczniowski
4. Rada Rodziców

Kompetencje poszczególnych organów są następujące:

1. DYREKTOR SZKOŁY jest organizatorem życia szkoły, a w szczególności:

- jest zwierzchnikiem nauczycieli, pracowników, uczniów; wydaje zarządzenia, komunikaty, polecenia,
- kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz opiekuńczą placówki,
- sprawuje nadzór pedagogiczny nad działaniem nauczycieli i wychowawców,
- dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegający się o awans zawodowy,
- wyznacza opiekunów stażu dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
- decyzją administracyjną powołuje komisję kwalifikacyjną oceniającą przebieg stażu nauczyciela ubiegającego się o stopień zawodowy nauczyciela kontraktowego,
- przewodniczy RP, realizuje jej uchwały zgodnie z zapisami prawa oświatowego,
- wstrzymuje uchwały RP niezgodne z prawem, przekazuje do organu nadzorującego celem rozstrzygnięcia,
- opracowuje arkusz organizacji szkoły,
- zgodnie z przepisami zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami,
- powierza funkcję wicedyrektora, po uzyskaniu opinii organu prowadzącego i RP oraz odwołuje z niej,
- przyznaje nagrody i wymierza kary dyscyplinarne,
- realizuje i odpowiada za przydzielone środki budżetowe,
- ponosi odpowiedzialność służbową za powierzony majątek,

- kontroluje i wydaje decyzje administracyjne w związku z realizacją obowiązku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- współpracuje z pozostałymi organami szkoły (w przypadku sporów prowadzi mediacje i rozstrzyga je),
- zgodnie z obowiązującym prawem podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć,
- jest odpowiedzialny za:
 - właściwe prowadzenie dokumentacji,
 - przestrzeganie statutu szkoły,
 - realizację ustaleń dotyczących problematyki oświaty w gminie,
 - współpracę z organem prowadzącym i nadzorującym.

2. RADA PEDAGOGICZNA

Podejmuje uchwały w sprawach:

- organizacji oraz planu pracy szkoły
- klasyfikacji i promocji uczniów
- innowacji i eksperymentów pedagogicznych
- skreślenia ucznia z listy uczniów
- zatwierdzenia szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników

Opiniuje:

- tygodniowy rozkład zajęć
- projekt budżetu szkoły
- propozycje dotyczące stałych prac i zajęć oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych

a ponadto:

- ustala organizację kształcenia zawodowego nauczycieli
- deleguje jednego wspólnego dla Zespołu Szkół przedstawiciela do komisji na stanowisko dyrektora.

Podstawą prawną funkcjonowania Rady Pedagogicznej w Szkole Podstawowej Nr 2 w Mosinie są odpowiednie zapisy ustawy o systemie oświaty oraz regulamin RP uchwalony

dnia 25 sierpnia 1999 r., z późniejszymi zmianami, wchodzący w skład niniejszego statutu jako załącznik nr 1.

3. SAMORZĄD UCZNIOWSKI:

- jest organem kolegialnym reprezentującym wszystkich uczniów w szkole
- działa w oparciu o regulamin zgodny z ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły
- ma prawo przedstawiać dyrektorowi i RP wnioski oraz opinie w sprawach:
 - oceniania, klasyfikowania i promowania
 - znajomości programu nauczania, kryteriów i wymagań nauczycieli
 - jawnej i uzasadnionej oceny postępów w nauce i zachowania
 - częstotliwości form i metod sprawdzania wiedzy
 - organizowania życia szkolnego w zakresie kultury, sportu, oświaty i innych, w porozumieniu z dyrektorem
 - dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów
 - praw do szanowania godności osobistej i przestrzegania Konwencji o Prawach

Dziecka.

Podstawą działania jest regulamin zatwierdzony przez społeczność uczniowską, będący załącznikiem nr 2 niniejszego statutu.

4. RADA RODZICÓW

Jest reprezentacją rodziców Szkoły Podstawowej Nr 2.

Wnioskuje i przekazuje opinie RP, dyrekcji i SU w sprawach:

- realizacji problematyki kształcenia, wychowania i opieki w szkole,
- pozyskiwania środków oraz poprawy bazy dydaktycznej,
- stosowania różnych form pomocy uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej

a ponadto:

- zatwierdza do realizacji program wychowawczy i profilaktyki,
- deleguje przedstawiciela do Komisji Konkursowej na dyrektora Zespołu Szkół
- opiniuje wnioski nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy

Podstawą działania jest regulamin, będący załącznikiem nr 3 niniejszego statutu.

Niezależnie od uprawnień Rady Rodziców rodzicom przysługuje prawo do:

- a) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
- b) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- c) rzetelnej informacji dotyczącej zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swego dziecka,
- d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka,
- e) wyrażania i przekazywania Kuratorowi Oświaty własnych opinii na temat pracy Szkoły Podstawowej nr 2.

Tryb rozstrzygania kwestii spornych reguluje statut Zespołu Szkół rozdział VII.

ROZDZIAŁ III

Zasady organizacji Szkoły Podstawowej Nr 2

§ 9

Do Szkoły Podstawowej nr 2 przyjmowani są:

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły.
2. W latach szkolnych 2009/2010, 2010/2011 do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 mogą być przyjęte dzieci, które w danym roku kończą 6 lat oraz do oddziału przedszkolnego dzieci, które w danym roku kończą 5 lat. O przyjęciu dziecka decydują warunki lokalowe oraz kolejność zgłoszeń.
3. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.

§ 10

Na uzasadnioną prośbę rodziców ucznia z innej gminy lub obwodu szkolnego, dyrektor może go przyjąć do szkoły, o ile dysponuje wolnymi miejscami. Jest to połączone z zawiadomieniem organu prowadzącego szkołę w celu uzyskania środków finansowych na przechodzącego ucznia.

§ 11

Przechodzącego ucznia lub grupę uczniów obowiązują następujące kryteria:

1. pisemne zobowiązanie rodziców dotyczące zapewnienia swojemu dziecku bezpiecznego przyjazdu i odjazdu ze szkoły,
2. ocena zachowania powyżej poprawnej (w przypadku uczniów klas IV-VI).

§ 12

Świadome naruszanie postanowień statutu, regulaminów Szkoły Podstawowej Nr 2, upoważnia dyrektora do skreślenia z listy uczniów Szkoły ucznia, o którym jest mowa w § 11.

§ 13

Procedura dotycząca skreślenia jest następująca:

1. umotywowany wniosek wychowawcy oddziału do dyrektora
2. uchwała Rady Pedagogicznej
3. zawiadomienie rodziców ucznia o decyzji Rady
4. skreślenie z listy uczniów
5. zawiadomienie o przekazaniu do macierzystej szkoły ze względu na miejsce zamieszkania
6. komunikat do Rady Pedagogicznej.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest klasa. Jej liczebność nie może być mniejsza niż 20 uczniów. W klasie z rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym liczba uczniów nie może być większa niż 25.

2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczebność uczniów w klasie może być mniejsza niż 20.

§ 15

Klasa ma przydzieloną stałą izbę lekcyjną.

§ 16

Jeżeli klasa liczy ponad 24 uczniów to od klasy IV obowiązuje podział na grupy z przedmiotów: języki obce, informatyka, technika.

Na zajęciach z wychowania fizycznego grupy powinny liczyć od 12 - 26 uczniów.

Powyższe podziały muszą być zgodne z Ustawą o Systemie Oświaty i Rozporządzeniem o Ramowych Planach Nauczania.

§ 17

1. Podstawową jednostką pracy ucznia i nauczyciela w klasach IV-VI jest godzina lekcyjna, która trwa 45 minut. W wyjątkowych wypadkach czas prowadzenia zajęć dydaktycznych można przedłużyć, np. sprawdzian testowy, umiejętności - 90 minut.

2. W klasach nauczania zintegrowanego oraz podczas rocznego przygotowania do szkoły nauczyciele realizują program nauczania w czasie wyznaczonym planem lekcji dostosowując czas trwania zajęć do potrzeb uczniów.

3. Wybrane zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym również w formie wycieczek przedmiotowych.

3.1. Koszty pobytu nauczycieli-opiekunów wycieczek szkolnych pokrywa wg umowy biuro podróży lub uczestnicy wycieczki.

3.2. Zaleca się, aby uczniowi, który objęty jest nauczaniem indywidualnym lub wychowawca zaleci dodatkową opiekę rodzica, w wycieczkach towarzyszył rodzic (prawny opiekun).

§ 18

Plan zajęć opracowany jest oddzielnie na każdy semestr i przedstawiony RP do zatwierdzenia. Może ulec zmianie w cyklu semestralnym.

§ 19

Plan musi zapewniać uczniowi higienę pracy, zgodnie z wymogami w tym zakresie.

§ 20

Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Oba kończą się klasyfikacją uczniów. Semestr I kończy się 20 stycznia, II zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

§ 21

Przerwa pomiędzy zajęciami jest prawem ucznia.

§ 22

W szkole klasy IV-VI obowiązują przerwy krótkie - 5-cio minutowe, jedna przerwa 10-minutowa po 5. godz. lekcyjnej oraz dwie przerwy dłuższe 20-to minutowe, tj. po 3 i 6 godzinie lekcyjnej.

§ 23

Przerwami w zajęciach lekcyjnych są ferie: między Świątami Bożego Narodzenia a Nowym Rokiem, między semestrami I/II (zgodnie z ustaleniami wynikającymi z kalendarza roku szkolnego ustalonego przez MEN), przed Wielkanocą oraz wakacje letnie. Powyższe regulują odrębne przepisy.

§ 24

Dopuszcza się odrabianie zajęć lekcyjnych dni wyznaczonych przez MEN:

1. odrabiane zajęcia powinny odbyć się w sobotę,
2. o terminie dyrektor powiadamia organ prowadzący z 1 tygodniowym wyprzedzeniem.
3. W porozumieniu z radą pedagogiczną i radami rodziców, dyrektor szkoły może w uzasadnionych przypadkach wyznaczyć w roku szkolnym do 6 dni wolnych od zajęć dydaktycznych. Dla uczniów chętnych w ww. dni organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

§ 25

Przed i po zajęciach oraz w przypadku nieobecności nauczyciela opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy zatrudnieni w świetlicy.

1. Czynna jest w godz. 7⁰⁰ – 15³⁰.
2. Zajęcia odbywają się w grupach nie większych niż 25 osób.
3. Godziny pracy, dowozy i odwozy z poszczególnych kierunków muszą być podane na tablicy ogłoszeń.
4. Organizację pracy, zasady funkcjonowania świetlicy określa REGULAMIN ŚWIETLICY, będący załącznikiem do Wewnętrznszkolnego zestawu aktów prawnych.

§ 26

W szkole funkcjonuje biblioteka wraz z czytelnią. Służy potrzebom uczniów i nauczycieli.

Za właściwe funkcjonowanie biblioteki odpowiadają nauczyciele - bibliotekarze.

§ 27

W Szkole Podstawowej Nr 2 mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne, np. sportowe, muzyczne i inne koła zainteresowań w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów. O środkach finansowych określających ich ilość i różnorodność decyduje organ prowadzący i dyrektor Zespołu Szkół.

§ 28

1. W Szkole Podstawowej nr 2 mogą być prowadzone zajęcia dla dzieci w wieku przedszkolnym z obwodu szkoły nie uczęszczających do przedszkola, na zasadzie wolontariatu.

2. O uruchomieniu w/w oddziału decyduje RP Szkoły Podstawowej nr 2 na początku każdego roku szkolnego, podejmując stosowną uchwałę.
3. Liczbę dzieci w oddziale, ilość zajęć w ciągu tygodnia, liczbę godzin w ciągu dnia i program zajęć określa Dyrektor Zespołu Szkół w Mosinie w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym i RP.
4. Rodzice pokrywają koszty ubezpieczenia dziecka, zakupu wyprawki, udziału dziecka w wycieczce, udziału w odpłatnych imprezach.
5. Z nauczycielami prowadzącymi zajęcia Dyrektor Zespołu Szkół w Mosinie zawiera umowę o wolontariat.

§ 29

Formami kontaktu dyrekcji i nauczycieli z rodzicami są: spotkania indywidualne, zebrania klasowe, „drzwi otwarte”, półwywiadówki, wywiadówki i inne spotkania okolicznościowe odbywane wg określonego planu.

§ 30

1. Dyrektor powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy dyrektor poprzez wydanie zarządzenia wyznacza jego zastępcę. Dopuszcza się wyznaczenie nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy wspomagającego.
2. Dla zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego dyrektor dba o to, by wychowawca prowadził swoją klasę przez cały tok nauczania na danym etapie edukacyjnym.
3. Wychowawca, jako uczestnik procesu wychowawczego i jednocześnie opiekun ucznia, zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) otaczania indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - b) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze,
 - c) utrzymywania, również z własnej inicjatywy, kontaktu z rodzicami, ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów, informowania rodziców o problemach wychowawczych, współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb uczniów, wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, takich jak:

- założenie i prowadzenie dziennika lekcyjnego,
- kontrola frekwencji uczniów,
- sporządzania sprawozdań semestralnych i rocznych,
- gromadzenia w „Teczce Wychowawcy” dokumentacji dotyczącej innych istotnych spraw uczniów, w szczególności: opinii PPP, protokołów zebrań rodzicami, notatek z przeprowadzonych rozmów dotyczących uczniów, dokumentację wycieczek, notatek dotyczących zachowania uczniów.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, pedagoga i psychologa szkolnego, rodziców uczniów, a także wyspecjalizowanych placówek, instytucji oświatowych oraz zdrowotnych.

5. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:

- a) z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych mu obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych,
- b) na wniosek rodziców reprezentujących co najmniej 2/3 uczniów danej klasy,
- c) na pisemny, uzasadniony wniosek wychowawcy.

§ 31

Zmiana nauczyciela w danej klasie należy do kompetencji dyrektora szkoły.

Decyzję o zmianie nauczyciela dyrektor podejmuje:

- a) na zawierającą uzasadnienie prośbę nauczyciela lub w czasie jego długotrwałej nieobecności,
- b) z własnej inicjatywy – na skutek zaniedbywania przez nauczyciela obowiązków, braku kompetencji, w przypadku przekroczenia uprawnień lub naruszenia dyscypliny pracy,
- c) na wniosek rodziców danej klasy. Dla ważności wniosku i dla celów dowodowych zastrzega się formę pisemną wniosku z uzasadnieniem prośby oraz konieczność złożenia podpisów na wniosku przez ponad 75% rodziców.

Podjęcie decyzji o zmianie nauczyciela winno być poprzedzone dokładną analizą przedstawionych zarzutów oraz rozmową wyjaśniającą z zainteresowaną osobą.

§ 32

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora do 20.maja każdego roku.

Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§ 33

Na terenie Szkoły Podstawowej nr 2 ucznia obowiązują noszenia stosownego stroju do miejsca, w którym przebywa i warunków atmosferycznych. Strój nie ma prawa naruszać zasad dobrego wychowania. W dniach uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy. Szczegółowe wyjaśnienia uczniowie otrzymują od wychowawcy na lekcji wychowawczej.

§ 34

Na terenie Szkoły Podstawowej nr 2 uczniów obowiązują zakaz używania telefonów komórkowych.

ROZDZIAŁ IV

Kryteria oceny osiągnięć ucznia

Podstawowym aktem prawnym regulującym powyższe jest rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz.U. Nr 83 poz.562).

Zasady oceniania w nauczaniu zintegrowanym oraz w klasach IV-VI znajdują się w Wewnętrzny szkolnym zestawie aktów prawnych.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki ucznia. Nagrody i kary.

Postanowienia ogólne:

1. Prawa i obowiązki ucznia są niezależne od siebie.
2. Niedopełnienie obowiązków wywołuje konsekwencje (określone odrębnymi przepisami), nie mogą one jednak naruszać praw ucznia.
3. Podstawowymi wyznacznikami postępowania ucznia są: uczciwość, lojalność oraz koleżeństwo.

§ 35

Uczeń ma prawo:

1. przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,

2. wyrażania własnej opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie odpowiedzi i wyjaśnień,
3. opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności własnej,
4. przedstawienia wychowawcy klasy, dyrektorowi Zespołu Szkół i innym nauczycielom swoich problemów, uzyskiwania od nich pomocy,
5. do swobody myśli, przekonań światopoglądowych i religijnych,
6. wyrażania opinii dotyczącej życia Szkoły Podstawowej Nr 2, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
7. do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
8. poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
9. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
10. do inicjatywy społecznej, może należeć do wybranej przez siebie organizacji,
11. uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
12. reprezentowania Szkoły Podstawowej Nr 2 w konkursach, przeglądach, zawodach i imprezach w miarę swoich możliwości i umiejętności,
13. do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
14. do opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
15. do jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu; stan wiedzy i zachowanie oceniane są odrębnie,
16. do powiadomienia, z wyprzedzeniem jednego tygodnia, o terminie i zakresie prac klasowych; w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko 1 praca klasowa, a w ciągu tygodnia – trzy,
17. do zwrotu ocenionej pracy pisemnej w terminie 2-3 tygodni,
18. do dodatkowej pomocy nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy oraz umiejętności; do pomocy ze strony kolegów,
19. do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego i poprawkowego, na zasadach określonych przepisami,
20. zgłaszania wychowawcy oraz Dyrektorowi opinii i uwag na temat sposobu prowadzenia zajęć i postępowania nauczycieli. Rodzice mają prawo zwrócić się do Dyrektora z prośbą o zmianę nauczyciela bądź wychowawcy.

§ 36

Uczeń ma obowiązek:

1. godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza jej murami,
2. wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnego i systematycznego przygotowania się do zajęć, uczestnictwa w wybranych zajęciach pozaszkolnych i wyrównawczych,
3. dbania o piękno mowy ojczystej,
4. okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu Szkół, podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli, ustaleniom samorządu szkolnego i klasowego,
5. troski o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, utrzymywanie czystości i porządku,
6. dbania o bezpieczeństwo, o zdrowie własne i swoich kolegów; uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, jest czysty i schludny,
7. przebywania na terenie szkoły w trakcie zajęć i na przerwach międzylekcyjnych,
8. przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - okazywania szacunku kolegom i dorosłym
 - przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności
 - szanowania poglądów i przekonań innych ludzi
 - poszanowania wolności i godności drugiego człowieka
 - naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody materialnej bądź moralnej
9. posiadać dzienniczek zawierający:
 - imię i nazwisko ucznia, klasę, do której uczęszcza, adres, numer telefonu kontaktowego do rodziców,
 - dane o sposobach kontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - wzory podpisów rodziców (prawnych opiekunów),
 - miejsce na korespondencję między rodzicami (prawnymi opiekunami) i szkołą,
10. szanować godność własną, nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości szkoły.

KARY I NAGRODY

§ 37

Nagrody

Za właściwą postawę ucznia, wyniki w nauce, efektywne reprezentowanie Szkoły Podstawowej nr 2, ustala się następujące formy wyróżnień:

1. Pochwała udzielona przez wychowawcę na terenie oddziału
2. Pochwała udzielona przez dyrektora na forum szkoły w formie ustnej lub pisemnej
3. Wpis do kroniki.
4. Świadectwo z wyróżnieniem
5. List Gratulacyjny dla ucznia i jego rodziców – dotyczy uczniów klas szóstych.
6. Uzyskania tytułu „Absolwenta Roku”.
7. Stypendium dyrektora szkoły.

Wyróżnianie uczniów regulują Regulaminy znajdujące się w Wewnętrzny szkolnym zestawie aktów prawnych.

§ 38

Kary

1. Kary nakłada się za postępowanie niezgodne ze statutem, regulaminami szkoły, negatywną postawę ucznia.

2. Powinna ona odnieść określony skutek wychowawczy. Nie można karać ucznia wielokrotnie za przewinienie, np. ocena z przedmiotu i zachowania.

3. O nałożeniu kary decydują:

- wychowawca oddziału
- dyrektor za wiedzą wychowawcy
- Rada Pedagogiczna.

§ 39

Ustala się następujące formy kar:

1. Nagana udzielona przez wychowawcę oddziału (ustna lub wpisana do dzienniczka).
2. Nagana dyrektora gimnazjum – j.w.

-
3. Zakaz uczestnictwa w wyjazdach oddziału, np. kino, teatr, pływalnia, wycieczki, reprezentowanie szkoły, itp.
 4. Przeniesienie ucznia do innego oddziału z podaniem do wiadomości społeczności uczniowskiej oraz zawiadomieniem rodziców.
 5. Przeniesienie ucznia do innej szkoły zgodnie z procedurami.

§ 40

Dyrektor może podjąć decyzje o udzieleniu nagany w przypadku postępowania niegodnego, nieodpowiedzialnego, godzącego w dobre imię szkoły w szczególności:

1. Nieprzestrzeganie Statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.
 2. Lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie i uciezki z zajęć szkolnych, spóźnianie się.
 3. Dewastację i niszczenie majątku szkolnego, brak reakcji na negatywne zachowania innych Uczniów.
 4. Postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, zachowania agresywne, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie autorytetu, wydawanie krzywdzących opinii.
 5. Arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla starszych, dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
 6. Palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do używania środków psychoaktywnych.
 7. Kradzież, fałszowanie dokumentów, fałszowanie podpisów rodziców i nauczycieli.
 8. Wywieranie demoralizującego wpływu na innych uczniów.
 9. Używanie jakichkolwiek środków łączności podczas zajęć dydaktycznych.
7. Udzielona przez Dyrektora nagana (kopia) jest dołączana do arkusza ocen ucznia. Nagana ulega zatarciu po upływie 12 miesięcy od daty jej udzielenia. Zatarcie nagany oznacza uznanie jej za niebyłą i usunięcie jej z arkusza ocen ucznia.

§ 41

Postanowienia końcowe:

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona czasowo za poręczeniem samorządu klasowego lub rodziców ucznia.

-
2. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwoływania się od nałożonej kary do dyrektora szkoły w terminie trzech dni od udzielenia kary. Obowiązuje forma pisemna. Rozpatrzenie odwołania do dyrektora następuje w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania. Ostateczną decyzję dyrektor podejmuje po konsultacji z wychowawcą ucznia, pedagogiem lub psychologiem.
 3. W przypadkach szczególnie drastycznych, np. wymuszenia, pobicia, używki, kradzieże, sprawy należy przekazać do Komisariatu Policji w Mosinie.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy pedagogiczni, administracja i obsługa

Pracownikiem pedagogicznym jest:

1. nauczyciel
2. nauczyciel - wychowawca
3. wychowawca świetlicy
4. nauczyciel bibliotekarz
5. pedagog i psycholog
6. logopeda

§ 42

1. Nauczyciel

Prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

Zadaniem nauczyciela jest:

1. sprawowanie opieki nad uczniami podczas lekcji, zajęć nadobowiązkowych, a także pozalekcyjnych odbywających się na terenie szkoły,
2. nadzór nad zadaniami związanymi z procesem nauczania odbywającymi się poza terenem szkoły,
3. tworzenie zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych lub problemowo – zadaniowych,
4. nadzór nad wycieczkami organizowanymi przez szkołę wspólnie z nauczycielami – wychowawcami,
5. pełnienie dyżurów podczas przerw, zgodnie z regulaminem i planem dyżurów,
6. przestrzeganie zasad bhp obowiązujących w szkole,
7. udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
8. rozpoznawanie potrzeb ucznia; poznanie jego warunków rodzinnych; analiza dokumentacji szkolnej i obserwacja środowiska klasowego,
9. współpraca z nauczycielem-wychowawcą i rodzicami,
10. doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy,
11. przygotowanie planów pracy w terminie wyznaczonym przez dyrektora,

12. udział w zalecanych formach doksztalcania i samokształceniu,
13. tworzenie i praca w zespołach nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie w celu ustalenia programów nauczania i jego modyfikacji w razie potrzeb,
14. realizacja przyjętych planów pracy,
15. kształtowanie postawy moralnej uczniów,
16. współpraca z instytucjami wspomagającymi opiekę nad uczniem oraz jego rozwój.

§ 43

2. Wychowawca

Nauczyciel - wychowawca jest opiekunem klasy.

Do zadań nauczyciela - wychowawcy należy:

1. tworzenie warunków wspomagających rozwój, kształcenie i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w życiu,
2. prowadzenie dokumentacji oddziału,
3. sprawowanie indywidualnej opieki wychowawczej,
4. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
5. przeprowadzanie indywidualnych rozmów dotyczących dalszego kształcenia,
6. organizowanie pracy z zespołem klasowym,
7. współpraca z samorządem klasowym i szkolnym,
8. prowadzenie działań integrujących zespół klasowy,
9. przygotowanie zajęć tematycznych w godzinach do dyspozycji wychowawcy zgodnie z planem pracy szkoły,
10. dokonywanie oceny zachowania uczniów,
11. współdziałanie z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie,
12. utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów i przekazywanie im niezbędnych informacji,
13. współdziałanie z psychologiem Zespołu Szkół i pedagogiem szkoły oraz współpraca z instytucjami wspomagającymi opiekę nad uczniem oraz jego rozwój,
14. organizowanie pomocy w nauce dla uczniów.

§ 44

3. Wychowawca świetlicy

Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.

Zadaniem wychowawcy świetlicy szkoły podstawowej jest:

1. organizowanie pomocy w nauce,
2. tworzenie warunków do pracy własnej,
3. przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
4. organizowanie gier i zabaw ruchowych,
5. stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki,
6. kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
7. ujawnianie i rozwijanie zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień,
8. kształtowanie nawyków higieny, czystości i dbałości o zdrowie,
9. rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej,
10. organizowanie dożywiania i ciepłych napojów,
11. umożliwianie i pomoc przy organizacji imprez szkolnych i środowiskowych,
12. współpraca z instytucjami wspomagającymi opiekę nad uczniem oraz jego rozwój.

§ 45

4. Nauczyciel-bibliotekarz

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
- 2) propagowanie zbiorów biblioteki i czytelnicy,
- 3) realizowanie programów przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 4) wdrażanie do poszanowania książek, czasopism oraz innych materiałów bibliotecznych,
- 5) udzielanie porad bibliotecznych,
- 6) współpraca z innymi bibliotekami,
- 7) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, doskonaleniu zawodowym,
- 8) analizowanie aktywności czytelniczej uczniów,
- 9) pomaganie w przygotowaniu uczniów do konkursów i olimpiad.

§ 46

5. Pedagog, psycholog szkolny

Do zadań pedagoga należy:

1. diagnozowanie środowiska wychowawczego uczniów,
2. przeprowadzanie rozmów z wychowawcami oddziałów dotyczących sytuacji wychowawczej uczniów,
3. podejmowanie interwencji w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności,
4. organizowanie oraz przeprowadzanie badań pedagogicznych dla dzieci,
5. udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi kłopoty wychowawcze,
6. prowadzenie zajęć warsztatowych w klasie,
7. udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
8. udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu ich trudności w kontaktach z rówieśnikami i nauczycielami,
9. współpraca z instytucjami wspomagającymi opiekę nad uczniem oraz jego rozwój.

§ 47

6. Logopeda

1. przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma
2. diagnozowanie logopedyczne oraz- odpowiednio do jego wyników- organizowanie pomocy logopedycznej
3. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupie dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma
4. organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.
5. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców nauczycieli
6. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia

7. wspieranie działań wychowawczych profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 48

Na wniosek Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, dyrektor szkoły może wystąpić do organu prowadzącego i nadzorującego o nadanie imienia oraz sztandaru.

Szkoła Podstawowa Nr 2 ma prawo posiadania własnego ceremoniału, jak i również znaku rozpoznawczego - logo.

§ 49

Rada Pedagogiczna na wniosek dyrektora Zespołu Szkół ma prawo przyznać rodzicom ucznia wyróżniającego się w nauce i zachowaniu list gratulacyjny wg określonych zasad.

§ 50

Dyrektor szkoły jest mediatorem w sprawach spornych pomiędzy poszczególnymi organami szkoły:

1. działa zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi, postanowieniami statutu i regulaminami,
2. w przypadku braku uzgodnienia stanowiska przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu, lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

§ 51

1. Powyższy statut może być nowelizowany.
2. Organami do tego uprawnionymi są:
 - Rada Pedagogiczna - z wyjątkiem regulaminu SU i RR
 - SU - w zakresie swojego regulaminu

Rada Rodziców - w zakresie regulaminu RR.

3. Nowelizacja może być dokonana zwykłą większością głosów, w obecności 50 % uprawnionych przedstawicieli powyższych organów.
4. Wykonanie uchwały o zmianie statutu powierza się odpowiednio:
 - dyrektorowi Zespołu Szkół
 - przewodniczącemu SU
 - przewodniczącemu RR.

§ 52

Statut Szkoły Podstawowej Nr 2 w Mosinie został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 21.12. 1999 r.

Tekst jednolity statutu po zmianach przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 30.05.2011 r.

DYREKTOR SZKOŁY

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W MOSINIE

Na podstawie art. 40 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. Nr 95/91), w szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne - kompetencje

§ 1

W skład Rady Pedagogicznej (zw. dalej Radą) wchodzi:

1. dyrektor szkoły jako przewodniczący,
2. wszyscy pedagogiczni pracownicy, aktualnie zatrudnieni w szkole.

§ 2

Rada zbiera się na posiedzeniach (zebraniach plenarnych) w sprawach:

1. organizacji roku szkolnego,
2. klasyfikacji i analizy wyników nauczania,
3. szkoleniowych,
4. różnych, wg obowiązujących przepisów.

§ 3

Zebrania Rady przygotowuje i prowadzi przewodniczący. Jest on odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania na trzy dni przed planowanym posiedzeniem RP w przypadku posiedzeń ujętych w planie rocznym, a dla posiedzeń RP nie ujętych w planie rocznym, na jeden dzień przed posiedzeniem. Zawiadomienie winno być zamieszczone w Dzienniku zarządzeń szkoły. Dopuszcza się również indywidualne pisemne powiadomienie. Nauczyciel nieobecny z powodu choroby lub udziału w wycieczce, jest powiadamiany telefonicznie z zachowaniem powyższych terminów.

§ 4

W zebraniach Rady lub w określonych punktach programu mogą uczestniczyć z głosem doradczym bez udziału w głosowaniu:

1. pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
2. lekarze szkolni oraz pracownicy szkolnej służby zdrowia,
3. przedstawiciele organu samorządowego,
4. przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
5. przedstawiciele Rady Rodziców,
6. inni goście zaproszeni w imieniu Rady przez przewodniczącego.

§ 5

Rada Pedagogiczna zatwierdza w formie uchwały:

1. plan pracy szkoły,
2. wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
3. innowacje i eksperymenty pedagogiczne,
4. szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,

§ 6

Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. projekt planu finansowego szkoły,
3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4. wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar
5. wnioski dyrektora dotyczące oceny wyników pracy szkoły,
6. propozycje dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 7

Członkowie Rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział II

Organizacja pracy Rady Pedagogicznej

§ 1

Podstawową formą pracy są posiedzenia Rady Pedagogicznej; organizowane są one poza zajęciami dydaktycznymi.

§ 2

Posiedzenie RP prowadzi jej przewodniczący. Otwierając posiedzenie, przedstawia:

1. liczbę obecnych i nieobecnych,
2. proponowany porządek obrad,
3. stwierdza prawomocność, bądź nie, obrad.

§ 3

Rada zatwierdza porządek obrad zwykłą większością głosów.

§ 4

Sprawę będącą przedmiotem obrad przedstawia przewodniczący obrad lub wyznaczony przez niego członek RP.

§ 5

Po zreferowaniu określonej sprawy, następuje dyskusja. Przewodniczący udziela głosu dyskutantom wg kolejności zgłoszeń.

§ 6

Przewodniczący może odebrać głos dyskutantowi w przypadku:

1. rażącego naruszenia dobrych obyczajów przez dyskutanta,
2. prowadzenia dyskusji bez związku z określonym tematem.

§ 7

Poza kolejnością, podczas dyskusji, przewodniczący przyjmuje wnioski o charakterze formalnym, wnioski mogą dotyczyć:

1. przerwania, odroczenia, zamknięcia posiedzenia,
2. zamknięcia dyskusji na dany temat,

3. powołania doraźnej komisji i odesłania do niej sprawy, celem rozpatrzenia i przedstawienia wyników pracy,
4. głosowania bez dyskusji,
5. ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów.

§ 8

Rada rozstrzyga o wniosku przez głosowanie, po uprzednim wysłuchaniu wniosku, w tej samej sprawie o charakterze przeciwnym.

§ 9

Po dyskusji przewodniczący zarządza głosowanie; o sposobie decyduje Rada.

§ 10

Głosowanie może być:

1. jawne - przez podniesienie ręki,
2. tajne - na kartkach do głosowania, na których umieszcza się wyrazy *tak* lub *nie*. Skreślenie obu wyrazów oznacza wstrzymujący się. Nie skreślenie żadnego z wyrazów - głos nieważny.

§ 11

Liczenie głosów:

1. w głosowaniu jawnym - przeprowadza 2 członków Rady wyznaczonych przez przewodniczącego
2. w głosowaniu tajnym - przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Radę.

§ 12

Uchwały zapadają zwykłą większością głosów (głosów za więcej niż przeciw, bez względu na wstrzymujących się) w obecności przynajmniej 2/3 członków RP.

§ 13

Członkowie Rady mają prawo do:

1. przedstawienia głosu w dyskusji na piśmie (w przypadku zakończenia dyskusji) - jako załącznik RP w stosunku do przegłosowanych uchwał, wniosków,
2. wniesienia odrębnego zdania (pisemnie) do protokołu.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 1

Członek RP zobowiązany jest do aktywnej pracy w posiedzeniach.

§ 2

Nieobecności - z wyjątkiem zwolnień lekarskich, winny być usprawiedliwione w ciągu 3 dni. Usprawiedliwienia stanowią załącznik listy obecności.

§ 3

Na pisemny wniosek z podaniem tematyki przez członków RP, przewodniczący zobowiązany jest do zwołania posiedzenia wg ustaleń regulaminu.

§ 4

1. Przebieg obrad jest protokołowany; Rada wybiera protokolanta na 1 rok szkolny. Prowadzenie protokołu, każdorazowo, nadzoruje inny członek RP wyznaczony wg listy obecności przez przewodniczącego.
2. Zgodność protokołu, z przebiegiem obrad, potwierdza swoim podpisem.
3. Po skończonym posiedzeniu RP, protokolant ma obowiązek napisania protokołu w ciągu siedmiu dni.

§ 5

Protokół zawiera:

- kolejny numer i datę odbycia RP, miejsce
- stwierdzenie prawomocności Rady
- imię i nazwisko prowadzącego RP
- imiona i nazwiska nieobecnych
- imiona i nazwiska zaproszonych osób
- przyjęty porządek obrad
- stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej Rady
- przebieg obrad - wypowiedzi, wnioski, uchwały, załączniki, sprawozdania
- podpisy: przewodniczącego, prowadzącego radę, protokolanta oraz osoby nadzorującej z ramienia rady pedagogicznej.

§ 6

Postanowienia regulaminu mogą być nowelizowane.

Inicjatywę posiada każdy z członków RP. Wniosek powinien być pisemnie złożony do przewodniczącego RP z podaniem nowej treści, paragrafu lub punktu.

Rada po dyskusji akceptuje lub odrzuca wniosek w wyniku głosowania, w obecności przynajmniej 2/3 członków rady.

§ 7

Regulamin RP jest częścią składową Statutu Szkoły i może być nowelizowany.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej Nr 2 Zespołu Szkół w Mosinie, zwany dalej Samorządem Uczniowskim, działa w oparciu o art. 55 Ustawy o systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. oraz Statutu Szkoły.

§ 2

Samorząd Uczniowski to wszyscy uczniowie szkoły reprezentowani przez demokratycznie wybranych przedstawicieli. Jest organizacją niezależną od administracji oświatowej i jakiegokolwiek partii czy ugrupowań politycznych.

ROZDZIAŁ II

Władze Samorządu

§ 3

Władzami SU są:

- Rada Przedstawicieli Samorządów Klasowych (zwana dalej Radą)
- Zarząd SU
- Komisja Rewizyjna

§ 4

Rada składa się z przedstawicieli wszystkich klas – po dwóch przedstawicieli z każdej klasy.

§ 5

Do kompetencji Rady należy:

- wybór i odwoływanie przedstawicieli do Rady Szkoły
- uchwalanie regulaminu Samorządu i innych regulaminów wewnętrznych oraz dokonywanie niezbędnych zmian i poprawek
- wybór Komisji Rewizyjnej
- wybór Opiekuna Samorządu Uczniowskiego
- przyjmowanie półrocznych sprawozdań zarządu
- powoływanie spośród członków Rady Komisji oraz mianowania ich przewodniczących
- podejmowanie uchwał dotyczących głównych kierunków działania Samorządu
-

§ 6

Na pierwszym posiedzeniu nowo wybranej Rady, które odbywa się nie później niż do 7 dni po wyborach, Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, który zwołuje i prowadzi zebrania oraz Sekretarza, który protokołuje posiedzenia.

§ 7

W zebraniach Rady, które odbywają się przynajmniej raz w semestrze, ma prawo uczestniczyć, bez prawa głosu, każdy członek Samorządu Uczniowskiego oraz Opiekun Samorządu.

§ 8

Zarząd, który kieruje bieżącą pracą SU, składa się z 5 uczniów (co roku – do uzyskania pełnego poziomu organizacyjnego szkoły, skład Zarządu powiększać się będzie o jednego członka – Zarząd składać się będzie z 9 osób) :

- Przewodniczącego
- Wiceprzewodniczącego
- Sekretarza
- Członków

§ 9

Powołanie Zarządu odbywa się na drodze wyborów tajnych i powszechnych, w których uczestniczą wszyscy uczniowie szkoły.

§ 10

Do kompetencji Zarządu należy:

- kierowanie bieżącą pracą Samorządu
- reprezentowanie Samorządu
- przedstawianie Radzie sprawozdań z pracy Zarządu
- powoływanie sekcji oraz redakcji gazety SU, mianowanie ich przewodniczących
- prowadzenie dokumentacji pracy Samorządu

§ 11

W zebraniach Zarządu mogą uczestniczyć przedstawiciele Komisji Rewizyjnej oraz Opiekun Samorządu z głosem doradczym.

§ 12

Zebrania Zarządu zwołuje i prowadzi Przewodniczący lub inny członek przez niego upoważniony.

§ 13

Zarząd prowadzi protokoły ze wszystkich swoich posiedzeń oraz dokumentację przedstawiającą pracę Zarządu SU.

§ 14

Pozostałe dokumenty podpisuje Przewodniczący i Sekretarz Zarządu lub inny członek Zarządu, działający na podstawie upoważnienia.

§ 15

Samorząd Uczniowski używa pieczętki :

Samorząd Uczniowski
Zespół Szkół w Mosinie
Szkoła Podstawowa Nr 2
ul. Sowiniecka 75
62-050 Mosina

§ 16

Komisja Rewizyjna jest podstawowym organem kontroli wewnętrznej.

§ 17

W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi dwóch członków wybieranych przez Radę.

§ 18

Komisja Rewizyjna kontroluje prace Zarządu i minimum raz na semestr przedstawia sprawozdanie Radzie.

§ 19

Władze Samorządu są zobowiązane do informowania uczniów o ich prawach i obowiązkach związanych z nauką w szkole oraz udziałem w samorządzie.

§ 20

Władze SU zobowiązane są do obrony praw i godności poszczególnych uczniów i ich grup, a także - na życzenie ucznia, klasy lub grupy uczniów – do reprezentowania ich wobec Dyrekcji Szkoły i Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ III

Kadencja, władza, wybory, vacaty

§ 21

Kadencja wszystkich władz Samorządu trwa jeden rok kalendarzowy.

§ 22

Członkami władz SU mogą być wyłącznie uczniowie klas od I do VI Szkoły Podstawowej Nr 2 Zespołu Szkół w Mosinie. W chwili odejścia ucznia ze szkoły (ukończenie nauki, zmiana szkoły itp.) automatycznie przestaje on być członkiem Samorządu i jego władz.

§ 23

Wybory do władz SU oraz wybory opiekuna Samorządu odbywają się tajnie i przy nieograniczonej liczbie kandydatów

§ 24

Wybory organizuje i nadzoruje Komisja wyborcza powołana przez Radę.

§ 25

Wybory delegatów do Rady odbywają się w maju w każdej klasie osobno. W wyborach nie biorą udziału klasy VI, które kończą naukę w Szkole Podstawowej.

§ 26

Kandydaci na funkcję delegatów do Rady muszą być przedstawieni uczniom klasy tydzień przed terminem wyborów (Przedstawicielem nie musi być Przewodniczący Samorządu Klasowego).

§ 27

W przypadku vacatu na funkcję członka Rady w zainteresowanej klasie przeprowadza się wybory uzupełniające.

§ 28

Wybory Komisji Rewizyjnej odbywają się łącznie z wyborami do Zarządu SU.

§ 29

Aby wybory były ważne, musi w nich uczestniczyć ponad połowa członków Rady.

§ 30

Kandydatów do Komisji Rewizyjnej członkowie Rady zgłaszają na piśmie na tydzień przed wyborami (wymagana jest zgoda kandydata).

§ 31

Na pierwszym zebraniu Komisji Rewizyjnej wybiera się przewodniczącego Komisji.

§ 32

Wybory do Zarządu SU odbywają się w czerwcu. Trzy tygodnie wcześniej Komisja Wyborcza informuje uczniów o zasadach przeprowadzenia wyborów.

§ 33

W ciągu dwóch tygodni od w/w wymienionego terminu uczniowie szkoły mogą zgłaszać kandydatury na przewodniczącego Samorządu wraz z pełnym składem Zarządu. Zgłoszenie musi zawierać nazwiska kandydatów z ich pisemną zgodą.

§ 34

Kandydaci mają dwa tygodnie na przedstawienie społeczności uczniowskiej swojego programu i przeprowadzenie kampanii wyborczej.

§ 35

Kandydaci muszą wziąć udział w otwartym posiedzeniu Rady, w czasie którego mają możliwość przedstawienia swego programu działania oraz odpowiadają na pytania członków Rady.

§ 36

Wybory są tajne, uczestniczą w nich uczniowie klas od 0 do V Szkoły Podstawowej Nr 2 Zespołu Szkół w Mosinie.

ROZDZIAŁ IV

Opiekun Samorządu

§ 37

Nauczyciel pełniący rolę Opiekuna Samorządu Uczniowskiego wybierany jest w wyborach powszechnych przez ogół członków Samorządu.

§ 38

Opiekun Samorządu jest doradcą służącym swoją pomocą i doświadczeniem w pracy Samorządu

§ 39

Opiekun ma prawo uczestniczenia we wszystkich formach pracy Samorządu.

§ 40

Wybory Opiekuna organizuje Rada razem z wyborami do organów samorządu.

§ 41

Wybory przeprowadza Komisja Wyborcza. Wybory są tajne, powszechne i odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów.

§ 42

Kandydatów na funkcję Opiekuna Samorządu zgłaszają uczniowie szkoły (wymagana jest zgoda kandydata).

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 43

Powyższy regulamin stanowi integralną część statutu szkoły.

§ 44

Poszczególne paragrafy lub części regulaminu mogą być nowelizowane.

§ 45

Inicjatywę nowelizacji posiada każda klasa.

§ 46

Zmiany winny być przedyskutowane oraz uchwalone w klasach.

§ 47

O przyjęciu bądź odrzuceniu poprawki decyduje większość głosów w klasie.

§ 48

1. Regulamin musi być podany do wiadomości wszystkim uczniom szkoły.
2. Regulamin został zatwierdzony na zebraniu Rady Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej Nr 2 Zespołu Szkół w Mosinie, dnia 5 kwietnia 2005 r.
3. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej Nr 2 Zespołu Szkół w Mosinie przyjęła do wiadomości regulamin Samorządu Uczniowskiego w dniu 23 lutego 2005 r.
4. Dyrektor potwierdza, że regulamin Samorządu Uczniowskiego jest zgodny z prawem oświatowym.

REGULAMIN RADY RODZICÓW

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W MOSINIE

Na podstawie artykułu 53 i 54 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1999 r. oraz statutu gimnazjum - rozdział II § 10 punkt 4, wprowadza się uchwałą Rady Rodziców z dnia 16 stycznia 2008 roku niniejszy regulamin.

ROZDZIAŁ I

Cele i zadania Rady Rodziców

§ 1

Rada Rodziców (dalej Rada) jest jednym z organów szkoły podstawowej - reprezentacją rodziców uczniów szkoły podstawowej. Podejmuje działania w zakresie statutowej działalności szkoły podstawowej, tj. pomocy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, materialnej.

§ 2

Zadania Rady są następujące:

- inicjowanie i organizowanie różnych form działalności na rzecz poprawy funkcjonowania szkoły podstawowej
- gromadzenie środków finansowych
- ustalenie zasad gospodarki funduszami
- wpływanie wraz z innymi organami na działalność szkoły poprzez:
 - opiniowanie programów finansowania
 - współudział w tworzeniu programu wychowawczego i zasad oceniania
 - podejmowanie uchwały w sprawie realizacji programu wychowawczego i profilaktyki
 - opiniowanie projektów rozwoju bazy
 - udział w spotkaniach z dyrekcją, w pracach RP.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Rady

§ 3

Kadencja Rady trwa 3 lata.

§ 4

Najwyższą formą władzy jest zebranie plenarne rodziców. Powinno być zorganizowane 3 razy w ciągu kadencji Rady.

§ 5

Podstawową jednostką organizacyjną jest rada klasowa szkoły podstawowej.

§ 6

Organem wykonawczym RR jest Zarząd RR składający się z 8 osób, tj. przewodniczącego, zastępcy, sekretarza, skarbnika, 4 członków.

Zarząd konstituuje się na I posiedzeniu oraz opracowuje plan działania jako wytyczne dla Rad klasowych.

§ 7

W celu zbadania określonej sprawy, wydania opinii, przekazania postulatu, zarząd RR może powołać stałe lub doraźne zespoły składające się z rodziców. Zespół ulega samoistnemu rozwiązaniu po wykonaniu zadania.

§ 8

Organem kontrolującym działalność merytoryczną i finansową zarządu jest Komisja Rewizyjna składająca się z 3 osób, z których jedna powinna być zorientowana w przepisach finansowych. Kontrola powinna uwzględniać, m.in.:

- zgodność uchwał z programem działania
- zgodność działań finansowych z preliminarzem

- celowość wydatków
- udzielenie absolutorium zarządowi RR.

§ 9

Komisja Rewizyjna wybierana jest na I zebraniu w głosowaniu tajnym spośród 5 zgłoszonych kandydatów.

ROZDZIAŁ III

Wybory do Rady Rodziców

§ 10

Rodzice z każdej klasy wybierają na I spotkaniu Radę Rodziców w głosowaniu tajnym w ilości po jednej osobie z każdej klasy. O przyjęciu sposobu wyboru decyduje większość rodziców.

§ 11

Po wyborze rada wybiera spośród siebie przewodniczącego, zastępcę, sekretarza, skarbnika.

§ 12

Powołanie Zarządu RR w składzie 8 osób może odbywać się następująco:

zebranie plenarne rodziców wybiera w głosowaniu tajnym 8 członków zarządu, którzy po wyborach konstytuują się (w tym celu należy: powołać komisję wyborczą i skrutacyjną, ustalić zasady wyborów, sporządzić listę kandydatów, przeprowadzić wybory, dokonać obliczeń głosów, ukonstytuować Zarząd)

w drodze wyborów poprzez:

- wybór delegatów na poziomie oddziałów po uprzednim ustaleniu przez Zarząd liczby delegatów
- zebranie zarządów oddziałów
- wybór Zarządu spośród delegatów oddziałów. Obowiązują takie same procedury, jak w pkt. 1, tj. komisja wyborcza, skrutacyjna, listy kandydatów, wybory, protokół.

Przy równej liczbie głosów na kandydatów, należy przeprowadzić powtórne głosowanie.

§ 13

Z wyborów, komisja skrutacyjna i wyborcza sporządzają protokoły, które wraz z zabezpieczonymi kartami głosowania stanowią integralną część protokołu zebrania sprawozdawczo-wyborczego lub wyborczego.

§ 14

Ramowy program zebrań powinien zawierać:

- wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania
- wybór komisji wyborczej, skrutacyjnej (jawne)
- sprawozdanie ustępujących władz i skarbnika
- sprawozdanie komisji rewizyjnej - wnioski
- informacja dyrekcji gimnazjum
- dyskusja
- wybory
- wolne głosy i wnioski.

§ 15

Zarząd RR powinien odbywać protokołowane posiedzenia nie rzadziej niż jeden raz w ciągu semestru

ROZDZIAŁ IV

Gospodarowanie finansami

§ 16

Fundusze RR muszą być zdeponowane w wybranym przez Zarząd banku, na specjalnym koncie RR. Zarząd ustali, kto ma prawo przeprowadzania operacji finansowych.

§ 17

Na fundusz RR składają się:

- składki rodziców
- dotacje i darowizny
- finanse z działalności gospodarczej
- inne.

§ 18

Przy szkole podstawowej może powstać fundacja, której celem będzie: pomoc materialna uczniom, gromadzenie pomocy naukowych, działanie na rzecz poprawy bazy, organizowanie ciekawych zajęć.

§19

Wysokość składki rodziców w skali roku ustala się na zebraniu rad klasowych lub plenarnym, na początku roku szkolnego.

§ 20

Składka powinna być zadeklarowana pisemnie przez rodzica.

§ 21

Wpłaty zbierają skarbnicy klasowi, prowadząc ewidencje wpłat. Potwierdzeniem jest podpis rodzica.

Rodzice mogą również dokonywać bezpośredniej wpłaty na konto bankowe Rady Rodziców.

§ 22

Zebraną kwotę skarbnicy klasowi przekazują skarbnikowi RR, który prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 23

Zarząd RR może zwolnić z całości lub z części opłat rodziców będących w trudnej sytuacji materialnej.

§ 24

Jeżeli do szkoły (zespołu szkół) uczęszcza więcej dzieci z tej samej rodziny, Zarząd RR może podjąć uchwałę obniżenia składki wnoszonej na każde z dzieci.

§ 25

Zarząd RR może podjąć uchwałę o przekazaniu klasom szkoły podstawowej procentu udziału wpłaconej kwoty, z przeznaczeniem na: wycieczki, wyjazdy do kina, itp. O wykorzystaniu decyduje rada oddziału i wychowawca. Kwota ta nie przepada w cyklu kształcenia.

§ 26

Wydatkowanie środków odbywa się na podstawie przygotowanego przez skarbnika rocznego planu finansowego-preliminarza, zatwierdzonego przez Zarząd.

§ 27

Do obsługi finansowo-księgowej zatrudnia się księgową.

§ 28

Zakres obowiązków księgowej, płace określa Zarząd RR.

§ 29

Prowadzenie dokumentacji powinno być zgodne z zasadami prawa finansowego.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 30

Zebrania Zarządu, jak i plenarne są protokołowane Protokół prowadzi sekretarz Rady.

§ 31

Protokół powinien zawierać:

- datę i miejsce obrad
- obecnych i nieobecnych członków Zarządu
- wykaz zaproszonych gości
- program obrad
- charakterystykę dyskusji
- podjęte uchwały wraz z podaniem do kogo są kierowane, kto realizuje
- czas rozpoczęcia i zakończenia obrad
- podpis przewodniczącego obrad i sekretarza.

§ 32

Posiedzenia Zarządu RR prowadzi przewodniczący lub zastępca.

§ 33

W posiedzeniach Zarządu RR może brać udział dyrektor szkoły podstawowej, chyba że Zarząd postanowi inaczej.

§ 34

Członek Rady oddziału lub Zarządu RR może sam zrezygnować lub zostać odwołany z funkcji. Należy wówczas przeprowadzić wybory uzupełniające.

§ 35

Powyższy regulamin może być nowelizowany. Inicjatywa przysługuje radzie klasowej, zarządowi RR. Nowelizacja wchodzi w życie na drodze uchwały zebrania plenarnego lub rad oddziału zwykłą większością głosów, w obecności najmniej 50 % rodziców.

§ 36

Powyższy regulamin obowiązuje w szkole podstawowej w Mosinie z dniem uchwalenia, tj. od 16 stycznia 2008 roku.

Mosina, dnia

Rada Rodziców

