

STATUT

Szkoły Podstawowej

im. Cypriana Godebskiego

w Raszynie

Stan prawny na dzień 16 grudnia 2013 r. ze zm. 31 marca 2014 r.

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła jest Szkołą Podstawową powołaną na mocy aktu erekcyjnego z dnia 3 marca 1951r. i zatwierdzona przez Powiatową Radę Narodową w Warszawie – Wydział Oświaty. Jest placówką oświatową – szkołą publiczną zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. 1991r. nr 95, poz. 425, 1992r. nr 26, poz. 113, nr 54, poz. 254) przekształconą Uchwałą nr 36 / IX / 99 Rady Gminy w Raszynie z dnia 17 marca 1999 roku w sześcioletnią Szkołę Podstawową o strukturze organizacyjnej klas I – VI zwanej dalej „Szkołą”.
2. Mieści się w Raszynie.
3. Uchwała nr 32 / IX / 99 Rady Gminy w Raszynie z dnia 17 marca 1999r. określa obwód publicznej Szkoły Podstawowej im. Cypriana Godebskiego w Raszynie.
4. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową jest Rada Gminy w Raszynie.
5. Imię Szkole nadało Ministerstwo Oświaty 8 kwietnia 1959 roku.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2

Ustalona nazwa jest używana przez Szkołę w brzmieniu:

„Szkoła Podstawowa im. Cypriana Godebskiego w Raszynie”.

Na pieczęciach i stemplach używana jest pełna nazwa placówki.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, uwzględniając program wychowawczy Szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb uczniów oraz potrzeb środowiska, które uchwała Rada Pedagogiczna w ramach przewidzianych kompetencji.

§ 4

Cele dydaktyczne i opiekuńczo – wychowawcze Szkoły:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa szkoły podstawowej.

2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.
5. Dbą o bezpieczeństwo uczniów oraz przestrzega zasad ochrony i promocji zdrowia.
6. Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów i kształtuje właściwe postawy wobec ochrony środowiska.

§ 5

Zadania dydaktyczno – wychowawcze Szkoły:

1. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, religijnej i kulturowej.
2. Zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno – emocjonalny i fizyczny, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami, szanując ich godność osobistą, wolność światopoglądową i wyznaniową zgodnie z zasadami zawartymi w :
 - a) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b) Deklaracji Praw Dziecka;
 - c) Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ;
 - d) zasadach nauk pedagogicznych;
 - e) innych przepisach prawnych.
3. Kształtuje zasady tolerancji, uczy poszanowania inności drugiego człowieka, odrębności kultury i nacji.
4. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
5. Organizuje opiekę nad uczniami z deficytami rozwojowymi.
6. Umożliwia uczniom rozwój ich uzdolnień i zainteresowań oraz realizowanie indywidualnych programów nauczania i ukończenia Szkoły w skróconym czasie.
7. Tworzy warunki sprzyjające edukacji i rozwojowi uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
8. Wspomaga rozwój ucznia i wprowadza go w życie społeczne
9. Kładzie nacisk na rozwój kompetencji kluczowych to znaczy porozumiewania się w języku ojczystym, porozumiewania się w językach obcych, rozwój kompetencji matematycznych i podstawowych kompetencji naukowo-technicznych, rozwój kompetencji informatycznych, umiejętności uczenia się, rozwój kompetencji społecznych i obywatelskich, rozbudzanie poczucia inicjatywy i przedsiębiorczości oraz świadomości i ekspresji kulturowej.
10. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci organizuje na ich życzenie naukę religii

§ 6

1. Zadania opiekuńcze Szkoły odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny to:
 - a) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i po zajęciach, w ramach godzin pracy świetlicy;
 - b) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) pełnienie dyżurów porządkowo – organizacyjnych przez nauczycieli w Szkole.
2. *(uchylony)*

§ 7

Sposób realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

1. Dyrektor Szkoły powierza oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli

uczących w tym oddziale zwanym dalej „wychowawcą klasy”.

2. W szkole w miarę możliwości stosowana jest zasada, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania:

- a) w nauczaniu zintegrowanym obejmującym klasy I – III;
- b) w nauczaniu interdyscyplinarnym na etapie klas IV – VI.

3. W celu realizacji zadań opiekuńczych Szkoła organizuje:

- a) świetlicę szkolną;
- b) *uchylony*
- c) podejmuje działania eliminowania wad postawy poprzez zajęcia wychowania fizycznego, sportowe zajęcia pozalekcyjne, gimnastykę korekcyjną
- d) dba o bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla uczniów i pracowników szkoły
- e) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego oraz rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego
- f) utrzymuje stałą współpracę z domem rodzinnym uczniów i instytucjami wspierającymi ucznia,
- g) organizuje pomoc i wsparcie materialne, współdziała w tym zakresie z instytucjami powołanymi do organizacji takich świadczeń

4. Szczegółowe zasady realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły określają :

- a) Wewnątrzszkolne Ocenianie;
- b) Regulamin Rady Pedagogicznej;
- c) Program Wychowawczy Szkoły;
- d) Program Profilaktyki;
- e) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
- f) Regulamin świetlicy szkolnej.
- g) Regulamin organizacji wycieczek szkolnych, krajoznawstwa i turystyki
- h) Szkolny Zestaw Programów Nauczania wraz z programami wychowania przedszkolnego
- i) procedury
 - Procedura bezpieczeństwa oraz przyprowadzania i odbierania dzieci
 - Regulamin korytarza szkolnego
 - Procedura postępowania w sytuacji zagrożeń
 - Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego
 - Procedura Zatwierdzania Wykazu Podręczników
 - Procedura Rekrutacji Uczniów

5. Organizuje współpracę z rodzicami przez:

- a) zebrania ogólne,
- b) zebrania klasowe,
- c) otwarte dni szkoły,
- d) imprezy szkolne i środowiskowe,
- e) kontakty indywidualne w szkole z inicjatywy nauczyciela lub rodzica,

6. Formy współdziałania z rodzicami wyrażają się w:

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych w szkole oraz danej klasy;
- b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- c) uzyskiwaniu informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- d) uzyskiwaniu w formie pisemnej lub ustnej rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce;
- e) informacji od nauczyciela wychowania przedszkolnego o wynikach diagnozy przedszkolnej oraz informacji o gotowości szkolnej dziecka mającego rozpocząć edukację w szkole.

DZIAŁ III USTRÓJ I ORGANIZACJA

§ 8

Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w Szkole określa Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami.

§ 9

Statutowe organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem.

§ 10

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

§ 10 a

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą.

W przypadku zaistnienia sporów między organami szkoły podejmuje się działania umożliwiające ich rozwiązanie wewnątrz szkoły.

Rozstrzyganie konfliktów winno odbywać się w oparciu o przepisy prawa, biorąc pod uwagę dobro szkoły i uczniów, z zachowaniem zasady obiektywizmu i partnerstwa.

2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Rady Klasowe Rodziców tzw. „trójki klasowe”, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

3. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

4. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole:

1) Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem:

a) konflikt rozwiązują:

- wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;

- Dyrektor Szkoły jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;

b) od decyzji Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę;

c) odwołanie wnosi jedna ze stron w ciągu dwóch tygodni od wydania decyzji.

2) Konflikty pomiędzy nauczycielami:

a) postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły;

b) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego Szkołę;

3) Konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący Szkołę.

4). Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami Szkoły:

a) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły.

b) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego Szkołę.

5. We wszystkich sytuacjach może występować jako mediator pedagog szkolny.

§ 11

Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora, jego kwalifikacje oraz szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności regulują art. 36 i 36a oraz art. 38 i art. 39 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami.

1. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego Szkołę w ramach posiadanych środków finansowych powołuje wicedyrektorów lub tworzy inne stanowiska kierownicze.
2. Dyrektor wraz z trzema wicedyrektorami stanowi Zespół Kierowniczy Szkoły i pełni w nim funkcję przewodniczącego.

§ 12

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby nie będące jej członkami zaproszone przez Radę Pedagogiczną lub jej przewodniczącego.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków Rady.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 13

1. Rada Rodziców jest społecznym organem, w skład której wchodzi przedstawiciele rodziców uczniów.
2. Skład Rady Rodziców, szczegółowe zasady i tryb działania określa Regulamin Rady Rodziców.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 14

1. Dyrektor Szkoły wraz z Zespołem Kierowniczym:
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą Szkoły;
 - b) ustala corocznie plan nauczania zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz arkusz organizacji Szkoły;
 - c) ustala zakres obowiązków wszystkich pracowników Szkoły;
 - d) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do wszystkich nauczycieli;
 - e) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psycho - fizycznego;
 - f) kieruje pracami Rady Pedagogicznej;
 - g) dwukrotnie w ciągu roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie

z działalności Szkoły;

h) może, z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, wzór jednolitego stroju Dyrektor Szkoły, uzgadnia z Radą Rodziców oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

i) wniosek, o którym mowa w podpunkcie h), Dyrektor Szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.

j) podaje do publicznej wiadomości w terminie do 15 czerwca informacje o zestawie programów wychowania przedszkolnego, o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, które mają obowiązywać od następnego roku szkolnego;

k) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.

l) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

m) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, określa zasady ubierania się uczniów na terenie Szkoły, jeżeli w Szkole nie obowiązuje strój jednolity.

n) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego podaje do publicznej wiadomości do 30 września informację o dodatkowych dniach wolnych;

2. Ponadto Dyrektor Szkoły ma prawo do organizowania zebrań organów Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły osobiście decyduje w sprawach:

a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz powierza i odwołuje z funkcji wicedyrektora i kierownika świetlicy przestrzegając w tym zakresie postanowień Karty Nauczyciela;

b) zatrudnia i zwalnia innych pracowników Szkoły zgodnie z obowiązującym Kodeksem Pracy;

c) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

d) występowania z wnioskami w sprawie nagród Wójta, Kuratora, Ministra, odznaczeń dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

e) dysponowania wszystkimi środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły;

f) reprezentowania interesów Szkoły w środowisku i we władzach oświatowych;

g) sprawowania nadzoru nad pracownikami administracji Szkoły;

h) innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

4. Pisemne decyzje dyrektora Szkoły wydawane są w formie zarządzeń i udostępniane zainteresowanym pracownikom Szkoły w następujący sposób:

a) indywidualne udostępnienie treści i przedmiotu zarządzenia pracownikom;

b) ogłoszenie treści i przedmiotu zarządzenia na tablicach ogłoszeń w pokojach nauczycielskich;

c) ogłoszenie treści i przedmiotu zarządzenia poprzez radiowęzeł;

d) ogłoszenie treści i przedmiotu zarządzenia na zebraniu dla zainteresowanej grupy pracowników.

Wskazane osoby lub grupy pracowników potwierdzają pisemnie (składając podpis) przyjęcie do wiadomości treści zarządzenia na liście stanowiącej załącznik do zarządzenia.

5. W celu realizacji zadań wymienionych w poprzednim punkcie Dyrektor Szkoły prowadzi:

a) księgę zarządzeń dotyczących spraw pedagogicznych w formie zeszytu wraz z potwierdzeniami nauczycieli,

b) teczkę zarządzeń wraz z ich rejestrem dotyczących spraw administracyjno - finansowych wraz z potwierdzeniami pracowników.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jako organ kolegialny zrzeszający wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły ma prawo do podejmowania decyzji w formie uchwał w sprawach dotyczących:

- a) wyników klasyfikowania i promocji uczniów;
- b) programu dydaktycznego, programu wychowawczego, programu profilaktyki oraz regulaminów szkolnych;
- c) dyscyplinarnego przenoszenia uczniów;
- d) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- e) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- f) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;

2. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje opiniotwórcze w sprawach:

- a) organizacji pracy Szkoły w szczególności dotyczy to tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- b) przydziału nauczycielom stałych prac i obowiązków w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- c) kandydatów do nagród i odznaczeń;
- d) propozycji funkcji kierowniczych w Szkole.

3. Rada Pedagogiczna ma prawo do:

- a) uchwalania Statutu Szkoły oraz zmian w opracowanym Statucie;
- b) występowania z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odwołanie innej osoby z funkcji kierowniczej w Szkole;
- c) prowadzenia obrad w powołanych przez siebie komisjach w celu sprawniejszej realizacji swoich statutowych zadań.

4. Ponadto Rada Pedagogiczna, podejmuje uchwałę, w której ustala zestaw programów wychowania przedszkolnego, szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników oraz dokonuje zmian w tych zestawach na uzasadniony wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, ale wyłącznie z początkiem roku szkolnego.

5. *uchylony*

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. *(uchylony)*

RADA RODZICÓW

§ 16

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

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

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 7, należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy o systemie oświaty;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
 - 4) opiniowanie w sprawie dodatkowych dni wolnych
 - 5) opiniowanie pracy nauczycieli ubiegających się o awans,
 - 6) opiniowanie podjęcia działalności przez stowarzyszenia lub organizacje na terenie szkoły,
 - 7) wnioskowanie lub wyrażanie zgody w sprawie wprowadzenia jednolitego stroju szkolnego lub zniesienia go,
 - 8) opiniowanie wzoru jednolitego stroju szkolnego oraz sytuacji, w których nie jest wymagane jego noszenie,
 - 9) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 10) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 17

W szkole działa Samorząd Uczniowski, który jest społecznym organem Szkoły reprezentującym interesy uczniów w społeczności szkolnej.

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo występować za pośrednictwem nauczyciela opiekuna Samorządu z wnioskami dotyczącymi pracy Szkoły do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
5. Do innych uprawnień Samorządu Uczniowskiego należą:
 - a) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - b) prawo do wyboru nauczyciela opiekuna Samorządu;

- c) prawo do organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, imprez kulturalnych i sportowych na terenie Szkoły;
- d) prawo do redagowania gazety szkolnej;
- e) prawo występowania z inicjatywą dotyczącą jednolitego stroju uczniowskiego;
- f) opiniowanie w sprawie dodatkowych dni wolnych

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 18

Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do 30 kwietnia każdego roku na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący Szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednoczesnym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem i programem wybranym z zestawu dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego. Liczba uczniów w nowo tworzonej oddziale w zasadzie nie powinna być większa niż 26.
2. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego zawierający treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczonych jest 5 godzin dziennie.
4. (uchylony)
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
6. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania oraz kompetencje dyrektora do udzielania zwolnień określa uchwała Rady Gminy.
7. Zajęcia dodatkowe dla dzieci z oddziałów przedszkolnych tj. religia oraz zaj. specjalistyczne takie jak: logopedyczne, korektywy, korekcyjno-kompensacyjne i świetlicowe są bezpłatne.

§ 21

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna w klasach IV – VI trwa 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie mniej niż 30 minut i nie więcej niż 60 minut) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala prowadzący te zajęcia nauczyciel zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Lekcja religii w oddziale przedszkolnym trwa 30 minut.

§ 21 a

1. Dokumentację nauczania w szkole prowadzi się w formie elektronicznej za pomocą Systemu Elektronicznego Dziennika LIBRUS. Dokumentację zajęć dodatkowych prowadzi się w formie tradycyjnej tj. papierowej.
2. Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów określa regulamin pod nazwą Wewnątrzszkolne Ocenianie.

§ 22

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć obowiązkowych, dydaktyczno – wyrównawczych, nauczania języków obcych, elementów informatyki, kół zainteresowań. Mogą one być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia dodatkowe mogą być finansowane z opłat rodziców oraz innych pozyskiwanych funduszy.
3. Czas trwania zajęć wymienionych w ustępie 1 ustala się zgodnie z § 21 ustęp 2 i 3.
4. Godziny zajęć prowadzonych przez nauczyciela biblioteki, pedagoga, logopedę, nauczyciela terapeuty, wychowawcy świetlicy, nauczyciela oddziału przedszkolnego trwają 60 minut.

§ 23

Szkoła może przyjmować kandydatów na praktyki nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 24

Biblioteka Szkolna gromadzi i opracowuje zbiory pod kątem realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, wzbogaca zasób księgozbioru głównie w zakresie kanonu lektur szkolnych.

W miarę możliwości finansowych Szkoły rozbudowuje także księgozbiór podręczny i pedagogiczny, ważny w pracy nauczyciela.

§25

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole, Szkoła organizuje świetlicę.
2. Zadania opiekuńczo – wychowawcze w świetlicy wykonują zatrudnieni wychowawcy.
3. W świetlicy zatrudnia się wychowawcę, któremu powierzane są obowiązki Kierownika Świetlicy.
4. Zadania Kierownika Świetlicy:
 - planuje i organizuje pracę świetlicy;
 - prowadzi zapisy uczniów na podstawie zgłoszeń od rodziców lub prawnych opiekunów;
 - odpowiada za życie i zdrowie powierzonych uczniów;
 - opracowuje dokumentację świetlicy taką jak: regulaminy, harmonogramy, programy...;
 - monitoruje awans zawodowy wychowawców;
 - kontroluje prowadzoną przez wychowawców dokumentację pedagogiczną;
 - dokonuje oceny działalności świetlicy poprzez diagnozowanie (przygotowanie narzędzi, analiza i opracowanie wyników)
5. Zadania świetlicy szkolnej:
 - zapewnienie opieki nad powierzonymi wychowankami w warunkach bezpiecznych i higienicznych;
 - integrowanie zespołu wychowanków poprzez budowanie prawidłowych relacji w grupach zajęciowych;
 - rozwijanie umiejętności i talentów u uczniów;
 - organizowanie pomocy dla uczniów mających trudności w nauce;
 - współpraca z rodzicami w zakresie realizacji procesu wychowawczego;
 - współpraca z dyrekcją, wychowawcami klas oraz pedagogiem szkolnym.

§ 26.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i

dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, logopedzi, zwani dalej „specjalistami”.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- a) rodzicami uczniów;
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- a) ucznia;
- b) rodziców ucznia;
- c) Dyrektora Szkoły;
- d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- e) pielęgniarki środowiskowej lub pielęgniarki szkolnej;
- f) poradni;
- g) pracownika socjalnego;
- h) asystenta rodziny;
- i) kuratora sądowego.

8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
- d) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- e) warsztatów;
- f) porad i konsultacji.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.

12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

14. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

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

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

17. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

18. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

19. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

20. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności: obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

a) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub

b) szczególnych uzdolnień;

21. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

22. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

23. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w punkcie 8, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ustępie 26.

24. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, o których mowa w § 14 Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

25. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa powyżej.

26. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 Ustawy o Systemie Oświaty.

27. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona powyżej osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

28. Zapisy ustępów 23–27 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

29. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w

tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, o których mowa powyżej – także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 Ustawy o Systemie Oświaty. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa powyżej.

31. Formy i okres udzielania uczniowi, o którym mowa w ustępie 31, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 Ustawy o Systemie Oświaty.

32. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 Ustawy o Systemie Oświaty.

33. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.

34. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

35. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia.

§26a

Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziałach przedszkolnych i w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców

w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się ;

b) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

d) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

a) wspieranie ucznia podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych

b) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w zakresie form pomocy podczas sprawdzianów oraz zadawania pracy domowej.

c) wspieranie wychowawcy w pracy z oddziałem

d) współpraca z pedagogiem i rodzicami w organizacji pomocy oraz dalszej diagnozy

§ 26 b

uchylony

§ 27

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia zgodnie z art. 67 ust. 1 Ustawy, a ponadto zapewnia:

a) bibliotekę;

b) świetlicę szkolną;

c) zespół urządzeń sportowo – rekreacyjnych;

d) gabinet stomatologa i pielęgniarki szkolnej;

e) gabinety terapii pedagogicznej;

f) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;

g) archiwum;

h) szatnie.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 28

Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły, określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

§ 29

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a także za wyniki

swojej pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. Do obowiązków nauczyciela należy:

- a) przestrzegać przepisów statutowych oraz innych przyjętych w Szkole zasad postępowania;
- b) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;
- c) realizować program dydaktyczno – wychowawczy Szkoły;
- d) prawidłowo prowadzić dokumentację pedagogiczną;
- e) bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie traktować uczniów;
- f) przekazywać wychowawcy ucznia, jego rodzicom i pedagogowi szkolnemu informacje i spostrzeżenia dotyczące rozwoju ucznia;
- g) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia;
- h) aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zebraniach obowiązkowych dla rodziców, doskonalić swoje umiejętności.
- i) nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek przeprowadzić w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej diagnozy oraz analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- j) realizować godziny wynikające z Art. 42 Karty Nauczyciela

3. Nauczyciel ma prawo:

- a) korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
- b) decydować w sprawie doboru programów, podręczników, form organizacyjnych oraz środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- c) zgodnie z przyjętym systemem oceniania w niezawisły sposób oceniać swoich uczniów;
- d) wypowiadać swoje opinie dotyczące wszystkich spraw Szkoły;
- e) zwrócić się do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny swojej pracy;
- f) korzystać ze wszelkich dostępnych w Szkole środków i pomocy dydaktyczno – metodycznych;
- g) odwoływać się od decyzji Dyrektora Szkoły w sprawach nieuregulowanych przez Kartę Nauczyciela i Kodeks Pracy do Rady Pedagogicznej.

§ 30

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących

w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy, oddziału przez cały cykl edukacyjny. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Szkoły powierza funkcję wychowawcy innemu nauczycielowi.

3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej dla swojego oddziału.

4. Zadania wychowawcy klasy:

- a) kształcić nawyki przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz odpowiedniego zachowania się w różnych sytuacjach,
- b) diagnozować potrzeby zespołu i poszczególnych uczniów,
- c) koordynować pracę wychowawczą w zespole klasowym,
- d) integrować klasę,
- e) wykorzystywać potencjał grupy do wspierania jej członków,
- f) wdrażać do samooceny postępów w zachowaniu,
- g) promować osiągnięcia uczniów klasy,
- h) zachęcać rodziców do kontaktu ze specjalistami,

- i) wnioskować o zorganizowanie pomocy,
- j) przygotowywać uroczystości i spotkania z udziałem gości,
- k) planować i prowadzić lekcje wychowawcze zgodnie z planem pracy oraz z zakładanymi celami,
- l) zapoznawać z prawami i obowiązkami dziecka, ucznia, człowieka,
- m) inspirować pracę zespołową w klasie, przydzielać zespołom zadania na rzecz klasy i szkoły,
- n) współpracować z rodzicami uczniów, specjalistami ze szkoły i spoza niej.

§ 31

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1. Opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelní, który zatwierdza Dyrektor Szkoły.
2. Prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego.
3. Organizowanie zajęć w ramach ścieżki edukacyjnej – nauczanie biblioteczne i medialne.
4. Przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o zasobach biblioteki i formach współpracy z nauczycielami i uczniami.
5. Planowanie zakupów nowych woluminów.

§ 32

W zakresie zadań wychowawcy świetlicy mieści się:

1. Programowanie i organizowanie procesu wychowania w powierzonym zespole wychowanków, koordynacja procesu wychowawczego w zespole poprzez współpracę z nauczycielami przedmiotów i pedagogiem szkolnym;
2. Kontrolowanie czy osoba odbierająca dziecko jest upoważniona przez rodziców lub prawnych opiekunów;
3. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej powierzonej grupy wychowanków.

§ 32a

Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:

1. Obsługa kancelaryjna Szkoły.
2. Prowadzenie dokumentacji uczniów i pracowników.
3. Sporządzanie sprawozdań.
4. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku Szkoły.
5. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków na korytarzach szkolnych i szatni podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z postanowieniami odrębnego regulaminu.
6. Utrzymanie czystości budynku oraz przynależnego terenu.
7. Zapewnienie opieki nad zielenią w czasie ferii i wakacji.
8. Przygotowanie imprez szkolnych pod względem technicznym.
9. Zaopatrzenie w sprzęt, pomoce naukowe i środki czystości.
10. Planowanie i realizacja budżetu.

§ 33

Dyrektor powierza nauczycielom funkcje w Radzie Pedagogicznej.

§ 34

Dla sprawnego zarządzania Szkołą można tworzyć inne stanowiska w porozumieniu z organem prowadzącym.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§35

Rekrutację prowadzi się zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy z dnia 6 grudnia 2013 o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.

§ 35a

1.Do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, będącego zadaniem Komisji Rekrutacyjnej powołanej przez Dyrektora Szkoły.

2. Nabór uczniów do klasy pierwszej odbywa się zgodnie z Regulaminem rekrutacji uczniów do klasy pierwszej.

3.Nabór dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się zgodnie z Regulaminem rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego.

4.O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego i do szkoły, w tym do klasy pierwszej, w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.

5. Do klasy pierwszej przyjmuje się:

a)dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły-z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów),

b)dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły -na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

6.W roku szkolnym 2014/2015 obowiązkiem szkolnym obejmuje się dzieci urodzone w 2007 roku oraz urodzone w okresie od dnia 1 stycznia 2008 r. do dnia 30 czerwca 2008 r. Spełnianie obowiązku szkolnego, na wniosek rodziców, może rozpocząć dziecko urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r. Dziecko urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., które nie rozpocznie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne.

7.Od roku szkolnego 2014/2015 na wniosek rodziców naukę w klasie pierwszej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z opinią poradni psychologiczno - pedagogicznej. Takie prawo będzie obowiązywało również kolejne roczniki.

8.W roku szkolnym 2015/2016 obowiązkiem szkolnym obejmuje się dzieci urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., które nie rozpoczęły spełniania obowiązku szkolnego w roku 2014/2015 oraz dzieci urodzone w 2009r.

9.Jeśli liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się, biorąc pod uwagę kryteria rekrutacji uczniów do klasy pierwszej:

a)uczęszczanie rodzeństwa dziecka do Szkoły Podstawowej w Raszynie-5 punktów

b)miejsce pracy jednego z rodziców (prawnych opiekunów) położone blisko siedziby szkoły -1 punkt

c)w obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka wspierający rodziców (prawnych opiekunów) w zapewnieniu mu należytej opieki-1 punkt

d)rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są pracownikami szkoły –3 punkty

Powyższe kryteria Dyrektor Szkoły podaje kandydatom do wiadomości nie później niż do końca lutego.

10.Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej dziecka spoza obwodu szkoły jest złożenie przez rodziców (prawnych opiekunów) w sekretariacie szkoły pisemnego wniosku o przyjęcie do szkoły oraz karty zgłoszenia w terminie do 31 marca.

11.W przypadku równorzędnej liczby wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu pierwszego etapu rekrutacji szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

12.Wyniki pierwszego postępowania rekrutacyjnego ogłasza się zgodnie z harmonogramem opublikowanym zarządzeniem Dyrektora. Publikacja wyników odbywa się poprzez zamieszczenie list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.

13.W przypadku wolnych miejsc przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne uzupełniające.

14.Rodzic (prawny opiekun) kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

15.Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

16.Rodzic (prawny opiekun) kandydata ma prawo w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia wnieść do Dyrektora Szkoły pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

17.Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do rozpatrzenia złożonego odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

18.Rodzic (prawny opiekun) kandydata, który nie zgadza się z decyzją Dyrektora Szkoły odnośnie złożonego odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, może złożyć skargę do sądu administracyjnego.

§ 35b

1.Do oddziału przedszkolnego realizującego roczne przygotowanie przedszkolne przyjmowane są dzieci, które w danym roku kończą 5 lub 6 lat zamieszkałe na terenie gminy Raszyn.

2.Do oddziału przedszkolnego mogą być również przyjęte dzieci, którym z powodu ważnych przyczyn odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.

3.W oddziale przedszkolnym mogą również realizować roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne dzieci, które nie są obywatelami polskimi, zamieszkałe na terenie gminy Raszyn.

4.Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się raz w roku na podstawie złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka wypełnionego wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w oznaczonym terminie.

5.W wypadku dzieci obecnie uczęszczających do oddziału przedszkolnego, w kolejnym roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, są przyjmowane na podstawie ponownie złożonych wniosków.

6.We wniosku rodzic (prawny opiekun) określa kolejność wybranych przedszkoli / oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

7.Do wniosku kandydata uprawnieni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają niezbędne

dokumenty:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy
- c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
- d) dokument poświadczający objęcie kandydata pieczęcią zastępczą

8. Wypełnione wnioski przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego wraz z obowiązującymi dokumentami, dołączonymi w celu potwierdzenia wskazywanych we wniosku okoliczności, mających wpływ na wyniki rekrutacji, rodzice (prawni opiekunowie) kandydata składają w terminie do końca marca.

9. Dzieci zamieszkałe poza terenem Gminy Raszyn mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z kryteriami, szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym.

10. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza terenem Gminy Raszyn przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

11. Wobec kandydatów spoza Gminy Raszyn, kiedy ich liczba jest większa niż limit wolnych miejsc, rekrutacja do oddziału odbywa się w dwóch etapach.

12. W pierwszym etapie rekrutacji stosuje się następujące kryteria przyjęć, które posiadają jednakową wartość:

Kryteria podstawowe:

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
- b) niepełnosprawność kandydata,
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- f) samotne wychowywanie kandydata,
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kryteria określone przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Raszyn z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.

14. Wójt Gminy Raszyn wraz z dyrektorami przedszkoli i szkół przygotowali jednolite zasady rekrutacji na rok szkolny 2014/2015

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnienie kryterium *	Liczba punktów
1.	Kandydat urodzony w 2009 r. – 5-latek w roku szkolnym 2014/15 podlega obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego		64

2.	Kandydat z rodziny objętej wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorskim	Oświadczenie o objęciu rodziny dziecka nadzorem asystenta rodziny lub kuratora.	32
3.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza już do przedszkola, do którego kierowany jest wniosek o przyjęcie dziecka.		16
4.	Rodzice /opiekunowie kandydata oboje pracują, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.	Oświadczenie o zatrudnieniu / nauce lub prowadzeniu gospodarstwa rolnego albo pozarolniczej działalności gospodarczej obojga rodziców (lub samotnego rodzica)	8
5.	Rodzice/opiekunowie kandydata mieszkają w Gminie Raszyn i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Pruszkowie.	Oświadczenie o rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Pruszkowie	4
6.	Rodzice/opiekunowie kandydata deklarują czas pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 8 godzin (nie dotyczy oddziału przedszkolnego).		2

15. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego, informację o liczbie wolnych miejsc oraz najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia podaje się do publicznej wiadomości zgodnie z opublikowanym harmonogramem.

Na liście dzieci przyjętych przewodniczący komisji umieszcza adnotację o terminie podania listy do publicznej wiadomości.

16. W przypadku, gdy dziecko zostało przyjęte w kilku przedszkolach/oddziałach przedszkolnych, rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do złożenia rezygnacji z przedszkola / oddziału przedszkolnego, do którego dziecko nie będzie uczęszczało, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników.

17. W terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników rekrutacji rodzic (prawny opiekun) może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.

18. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.

19. Rodzic (prawny opiekun) kandydata ma prawo w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia wnieść do Dyrektora Szkoły pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

20. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do rozpatrzenia złożonego odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

21. Rodzic (prawny opiekun) kandydata, który nie zgadza się z decyzją Dyrektora

Szkoły odnośnie złożonego odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, może złożyć skargę do sądu administracyjnego.

22. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w oddziale przedszkolnym pozostają wolne miejsca, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu

stosuje się odpowiednio.

23. Dyrektor Szkoły, w której zorganizowany jest oddział przedszkolny przyjmuje dzieci w każdym czasie roku szkolnego, o ile są wolne miejsca w oddziale przedszkolnym.

24. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń do oddziału przedszkolnego jest mniejsza od ilości miejsc, Dyrektor Szkoły może odstąpić od powoływania komisji rekrutacyjnej.

25. Dzieci w wieku 5 lat i dzieci sześciolatnie, które nie realizują obowiązku szkolnego, podlegają obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu.

§ 35 c

1. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Przez niespełnienie w/w obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w oddziale przedszkolnym i szkole.

3. Oświadczenia – załączniki do wniosku, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

§ 35d

Określenie liczby wolnych miejsc

1. Pierwsze postępowanie rekrutacyjne: w przypadku, gdy liczebność dzieci w oddziałach wynosi 19 lub mniej – po jednym miejscu na oddział

2. Drugie postępowanie rekrutacyjne: w przypadku, gdy liczebność dzieci w oddziałach wynosi 21 lub mniej – po jednym miejscu na oddział

3. Rekrutacja na wolne miejsca odbywa się zawsze za zgodą organu prowadzącego.

§ 36

1. Obowiązek szkolny uczniowie realizują zgodnie z przepisami wynikającymi z Art. 18. Ustawy o systemie oświaty. Szczegółowe zasady rozliczania nieobecności ucznia w Szkole określa § 36 a.

2. Kontrola frekwencji przewiduje następujące oznaczenia dla sytuacji nietypowych nieobecności ucznia:

a) „K” - konkurs/zawody, uczeń reprezentuje szkołę lub klasę na zawodach

b) „L” - leczenie, oznaczenie obecności uczniowi przebywającemu w szpitalu lub sanatorium, gdzie realizuje obowiązek szkolny

c) „Or” - opieka rodziców, oznaczenie obecności uczniowi przebywającemu w domu pod opieką rodziców w czasie zajęć religii lub basenu

d) „Ś” lub „CZ” - świetlica/czytelnia, oznaczenie obecności uczniowi, który nie ćwiczy podczas zajęć na pływalni lub religii

§ 36 a

1. Za realizację obowiązku szkolnego ucznia odpowiadają prawnie jego rodzice (prawni opiekunowie).

2. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych jest zaświadczenie lekarskie lub pisemna informacja rodzica (prawnego opiekuna) na kartce lub poprzez dziennik elektroniczny. Usprawiedliwienia w formie elektronicznej respektowane będą

po podpisaniu przez rodziców deklaracji wyboru tego sposobu usprawiedliwiania nieobecności ucznia.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2. powinny być dostarczone przez rodziców ucznia do Szkoły (wychowawcy klasy) bezpośrednio lub za pośrednictwem ucznia w pierwszym tygodniu po okresie nieobecności ucznia w Szkole.

4. (*uchylony*)

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 i 3 przechowywane są w dokumentacji wychowawcy klasy do końca września następnego roku szkolnego.

6. Jeżeli nieobecność ucznia jest dłuższa niż jeden dzień, to rodzice ucznia (prawni opiekunowie) zobowiązani są zawiadomić o tym wychowawcę klasy lub kancelarię Szkoły osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub Dziennika Librus.

§ 37

Uczeń ma prawo do:

1. Poszanowania swojej godności w ramach Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności nietykalności osobistej, swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osób trzecich.

2. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.

3. Rzetelnej informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania każdego przedmiotu, a w szczególności na temat kryteriów ocen.

4. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.

5. Bezpiecznych warunków pobytu w szkole.

6. Korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów.

7. Reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

8. Delegowania swych przedstawicieli do władz Samorządu Uczniowskiego.

9. Wpływu na życie Szkoły przez działalność samorządową.

10. Pomocy w przypadku trudności w nauce.

§ 38

Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie oraz programie wychowawczym, a zwłaszcza:

1. Systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły.

2. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.

3. Rozwijać zdolności i pogłębiania wiedzy.

4. Przestrzegać zasad kultury współżycia.

5. Dbać o honor i tradycje Szkoły.

6. Podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.

7. Okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.

8. Nosić podczas pobytu na terenie Szkoły jednolity strój szkolny, jeżeli w Szkole został wprowadzony obowiązek noszenia jednolitego stroju

9. Wyłączać podczas zajęć lekcyjnych telefon komórkowy, jeżeli go posiada przy sobie.

10. Przestrzegać ustalonych w Szkole zasad dotyczących ubierania się uczniów na terenie Szkoły.

§ 39

1. Uczeń Szkoły może otrzymywać nagrody i wyróżnienia na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń Szkoły może zostać ukarany na wniosek wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej za poważne i permanentne łamanie prawa Szkoły zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka.
3. Szczegółowy system nagradzania ucznia i karania go za nie przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu określają:
 - a) Wewnątrzszkolne Ocenianie – dokument stanowiący drugą część niniejszego statutu;
 - b) Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły.
4. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie trzech dni.

D Z I A Ł IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41

Sztandar Szkoły, godło i Logo Szkoły:

1. Szkoła posiada sztandar od 25 kwietnia 1976 roku ufundowany przez Komitet Rodzicielski, uwspółcześniony zgodnie z obecną nazwą Szkoły – „Szkoła Podstawowa im. C. Godebskiego w Raszynie” w dniu 19 kwietnia 1992 roku.
2. W Szkole obowiązuje ceremoniał podczas wszystkich uroczystości oficjalnych. 19 kwietnia obchodzone jest Święto Patrona Szkoły. Jest to dzień wolny od zajęć dydaktycznych poświęcony obchodom rocznicy Bitwy pod Raszynem.
3. Logo Szkoły używane jest na dokumentach Szkoły.

§ 42

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 43

Działalność Szkoły finansowana jest z budżetu organu prowadzącego, funduszu Rady Rodziców i dochodów własnych, które gromadzone są na podstawie odrębnych przepisów.

§ 44

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 45

Regulaminy określające działalność Szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy o systemie oświaty.

§ 46

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

§ 47

Rada Pedagogiczna może wprowadzić zmiany w Statucie w trybie określonym obowiązującymi przepisami. Ujednolicenie tekstu Statutu Szkoły i regulaminu Wewnętrznej Ocenianie następuje przynajmniej dwa razy w roku szkolnym według następującego harmonogramu:

1. do końca lutego – na podstawie uchwał podjętych od 20 sierpnia do 31 stycznia
2. do 31 sierpnia - na podstawie uchwał podjętych od 1 lutego do 30 czerwca.

§ 48

Statut Szkoły udostępniony jest osobom zainteresowanym w czytelniku szkolnej.

§ 49

Statut wchodzi w życie od dnia 16 grudnia 2013 r.

Zmiany wprowadzono zgodnie z uchwałą 6/2014 z dnia 31 marca 2014 r.