

I. Status prawny lub forma prawna

Szkoła Podstawowa w Golicach jest jednostką budżetową gminy nie posiadającą osobowości prawnej. Prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej rozliczającej się z gminą Słubice. Za jego zobowiązania odpowiada budżet Gminy Słubice.

Szkoła Podstawowa w Golicach jest szkołą publiczną i działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (dz. U. z 1996, Nr 67, poz. 329, z późn. zm.)
2. Uchwały nr XXIV/146/96 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 26 stycznia 1996 r. w sprawie utworzenia jednostek organizacyjnych

Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Słubice. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

II. Przedmiot działania i kompetencje

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz uwzględniające program wychowawczy i profilaktyki szkoły dostosowany do potrzeb środowiska, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do przygotowania uczniów do dalszego kształcenia w szkołach gimnazjalnych i życia we współczesnych świecie.
2. Zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego , emocjonalnego, duchowego i fizycznego.
3. Rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, kształci i wychowuje w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
5. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie o systemie oświaty i jako szkoła publiczna:
 - zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem,
 - zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach ,
 - realizuje podstawy programowe ustalone dla szkół podstawowych, zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną, poprzez wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, wyrównywania i korygowania braków w opanowaniu programu nauczania oraz trudności wychowawczych i zaburzeń rozwojowych.

III. Organy i osoby sprawujące funkcję oraz i ich kompetencje

Organami szkoły są:

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

Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i statutem Szkoły Podstawowej w Golicach.

Na terenie szkoły działa Stowarzyszenia Jesteśmy Razem oraz Uczniowski Klub Sportowy „Golice”

Zadania i kompetencje Dyrektora:

1. Kieruje działalnością szkoły
2. Reprezentuje ją na zewnątrz
3. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi
4. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą
5. Organizuje całość pracy dydaktycznej
6. Sprawuje nadzór pedagogiczny
7. Podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów
8. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji
9. Dysponuje środkami finansowymi Szkoły i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie
10. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników
11. Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom
12. Występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły
13. Organizuje opiekę nad uczniami oraz wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
14. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
15. Wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą
16. Dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną programy nauczania
17. Wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z zapewnieniem uczniom i pracownikom bezpiecznych warunków, pobytu opieki i pracy
18. Wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole
19. Zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej
20. Prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły Podstawowej w Golicach oraz kontrolę jego realizacji.

21. Przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej:

Radę Pedagogiczną tworzą ją wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Golicach. W zebraniach mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Zebrania odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego i w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji, promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony regulamin swojej działalności

Do zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzenie planów pracy szkoły,
2. Zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki.
4. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5. Zatwierdzenie kryteriów ocen zachowania uczniów,
6. Opracowanie i uchwalenie szkolnych zasad oceniania,
7. Opracowanie i uchwalenie programu wychowawczego szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu szkolnego.
8. Przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian i przedstawienie do uchwalenia radzie szkoły. W przypadku braku rady szkoły, uchwalenie statutu, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego i rady rodziców,
9. Analizowanie wniosków dyrektora szkoły wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
10. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 1. Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 2. Projekt planu finansowego szkoły
 3. Wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 4. Propozycje w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Zadania i kompetencje samorządu uczniowskiego

Samorząd Uczniowski działa w oparciu o własny regulamin. Może przedstawić Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie dotyczące podstawowych praw dziecka, a w szczególności:

1. Prawa do zapoznania się z regulaminem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
2. Prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
3. Prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
4. Prawa redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej.
5. Prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły Podstawowej w Golicach.
6. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
7. Wydaje na wniosek Dyrektora opinię dotyczącą nauczyciela w przypadku oceny jego pracy.

Zadania i kompetencje Rady Rodziców

Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców i wspiera działalność statutową Szkoły. Zasady tworzenia i pracy Rady Rodziców określa jej regulamin uchwalany na zebraniu przedstawicieli rodziców wszystkich klas. Do zadań Rady Rodziców należy:

Występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności:

1. Pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
2. Inicjowanie i prowadzenie wszelkich działań sprzyjających partnerskim kontaktom pomiędzy rodzicami i nauczycielami, opartym na wzajemnym szacunku, otwartości, zaufaniu i wspólnej trosce o dobro uczniów .
3. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli.
4. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowanym do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
6. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
7. Opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
8. Opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Opiniowania planu pracy szkoły, projektów, innowacji i eksperymentów oraz istotnych spraw dla szkoły.

10. Pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły oraz udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu.
11. Współpraca ze środowiskiem lokalnym i działającym w szkole Stowarzyszeniem Jesteśmy Razem oraz Uczniowskim Klubem Sportowym „Golice”.
12. Gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i ustalenie zasad ich wydatkowania.

IV. Tryb działania

- Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, nie później niż do końca kwietnia każdego roku zatwierdzony przez organ prowadzący.
- Podstawową formą pracy jest system klasowo – lekcyjny a jednostką organizacyjną oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.
- Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- Niektóre zajęcia obowiązkowe i nieobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym tj. w grupach oddziałowych, międzyklasowych.
- Rok szkolny dzieli się na dwa semestry : pierwszy od 01.09. do 31.01. i drugi od 01.02. do ustalonej przez MEN daty końca roku szkolnego.
- W razie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustalonych przez Dyrektora szkoły obowiązkowo organizuje zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i informują rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
- W szkole działa biblioteka, stołówko - świetlica której godziny pracy dostosowuje się do potrzeb uczniów, a zasady ich funkcjonowania i z nich korzystania określają odrębne regulaminy.
- W szkole podporządkowany jest organizacyjnie oddział przedszkolny oraz punkt przedszkolny. Działalność merytoryczna oddziału i punktu przedszkolnego jest ujęta w rocznym planie pracy i jest dofinansowana z budżetu Gminy Słubice. Przyjęty jest on do realizacji na podstawie wniosku złożonego zgodnie z procedurą uchwalenia budżetu na kolejny rok.
- Szkoła prowadzi świetlicę opiekuńczo - wychowawczą jako formę pozalekcyjnej działalności szkoły w oparciu o rozporządzenie MEN z dn. 21 kwietnia 1994r. (Dz. U. nr 41 poz. 156 z 1994r. z późniejszymi zmianami). Działalność merytoryczna świetlicy ujęta jest w rocznym planie pracy i jest dofinansowana z budżetu Gminy Słubice - Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Przyjęty jest on do realizacji na podstawie wniosku złożonego zgodnie z procedurą uchwalania budżetu na kolejny rok.
- W Szkole obowiązują zasady i tryb oceniania określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz

przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz.U. z 2007, Nr 83, poz. 562 z późn. zm.).

V. Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw

Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

- a. odręczną
 - b. korespondencyjną
 - c. inną (np. na formularzu).
- a) Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez sekretarza, po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie – zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę, lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
 - b) Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez sekretarza projektu pisma załatwiającego sprawę.

Pracownicy szkoły załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, niemającą z nią bezpośredniego związku.

Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 w układzie pionowym i powinno zawierać:

- a) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową
- b) znak sprawy
- c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy
- d) określenie odbiorcy
- e) treść pisma
- f) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

W pismach nie należy stosować skrótów instytucji, gdy co najmniej jeden raz nie została użyta pełna nazwa instytucji.

Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:

- przesyłką listową
- faksem
- pocztą elektroniczną
- poprzez osobiste doręczenie przez jednego z pracowników

W sprawie skarg i wniosków:

1. W formie pisemnej – należy złożyć pismo do sekretariatu szkoły- jego rozpatrzenie następuje w ciągu 7 dni od daty wpływu pisma do Sekretariatu szkoły. Rozpatrzenia dokonuje Dyrektor Szkoły.
2. W formie ustnej – Dyrektor przyjmuje w pn. i śr. w godz. 12:00 – 15:00 po telefonicznym uzgodnieniu z Sekretariatem szkoły. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.

Wszelkie wnoszone skargi i wnioski rejestruje się w prowadzonym przez szkołę rejestrze skarg i wniosków

VI. Informacje o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych

Wszelkie prowadzone przez Szkołę Podstawową w Golicach rejestry zawierające dane osobowe są chronione zgodnie z obowiązującą w szkole Instrukcją określającą politykę bezpieczeństwa związaną z przetwarzaniem danych osobowych opracowaną na podstawie Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 1997, nr 133, poz. 883, z późn. zm.).

Udostępnienie danych instytucjom lub osobom trzecim może odbywać się wyłącznie na pisemny uzasadniony wniosek lub zgodnie z przepisami prawa.

Wnioski podlegają ewidencjonowaniu, a w szczególności informacji o osobie lub instytucji wnoszącej o udostępnienie danych rodzaju udostępnionych danych oraz o zakresie i formie i dacie udostępniania danych.