

# Stowarzyszenie Przyjaciół Szkół Katolickich

<http://spsk.bip-e.pl/psk/podmioty-podlegle/szkoly-podstawowe/publiczna-szkola-podsta-13/15076,IV-ORGANIZACJA-I-ORGANY-SZKOLY.html>  
25.04.2024, 17:28

## IV. ORGANIZACJA I ORGANY SZKOŁY

### Jednostki organizacyjne szkoły

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym, w którym klasę stanowią uczniowie uczęszczający do oddziałów jednego poziomu,
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, w którym realizowane są obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne.
4. Obowiązkowe i pozalekcyjne zajęcia edukacyjne realizowane są również w grupach:
  - 1) międzyoddziałowych;
  - 2) międzyklasowych;
  - 3) wydzielonych z oddziałów;
  - 4) powstałych w wyniku podziału oddziału, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa oświatowego.
5. Powołuje się je w oparciu o:
  - 1) poziom umiejętności uczniów, na przykład, w przypadku języków obcych;
  - 2) osobisty wybór uczniów wynikający z indywidualnych zainteresowań lub potrzeb;
  - 3) płeć uczniów;
  - 4) liczbę uczniów;
  - 5) specyficzne potrzeby uczniów.
6. Liczbę uczniów w oddziałach i innych grupach określają przepisy prawa oświatowego oraz organ prowadzący, w momencie zatwierdzania arkusza organizacji szkoły.
7. Zajęcia obowiązkowe mogą być realizowane również jako nauczanie indywidualne, na podstawie stosownego orzeczenia, zgodnie z arkuszem organizacji szkoły.

### Formy pracy szkoły

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

6) inne zajęcia.

2. Organizacyjną formą zajęć dydaktyczno - wychowawczych jest lekcja.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

5. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

7. Godzina zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej trwa 45 minut.

8. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w pkt 7, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

9. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze mogą być prowadzone w systemie innym niż lekcyjny, na przykład w postaci: rekolekcji, dni skupienia, uroczystości, zabaw dydaktycznych, warsztatów, prezentacji, konkursów, zajęć integracyjnych, lekcji muzealnych, teatralnych, koncertów, festiwali, przeglądów, wystaw, zawodów, chóru, wycieczek, zielonych szkół, rajdów i wypraw turystycznych, obozów, kolonii i innych form zgodnych z prawem.

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

3. Szkoła udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), jako pierwszymi wychowawcami, odpowiedzialnymi za dziecko.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc ta może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:

- 1) rozpoznawaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
  - 2) rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
  - 4) zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
  - 5) wspieraniu jego potencjału rozwojowego;
  - 6) stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
6. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:
- 1) przez nauczyciela (w tym wychowawcę) w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 2) przez nauczycieli i specjalistów, poprzez zintegrowane działania;
  - 3) a także w formie:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
    - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - d) zajęć specjalistycznych,
    - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
    - g) porad i konsultacji,
    - h) warsztatów.
8. W szkole dąży się do udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w oparciu o uporządkowane i spójne działania wszystkich nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole.
9. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, która ma na celu rozpoznawanie ich indywidualnych potrzeb i możliwości.
10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń, ze względu na trudności lub

szczególne uzdolnienia i zainteresowania, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela mu tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy i dyrektora szkoły.

11. Jeżeli dyrektor szkoły stwierdzi taką potrzebę, osobiście lub poprzez wychowawcę klasy informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli oraz bieżącej pracy z uczniem.

12. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w formach, o których mowa w pkt 7 podpunkcie 3, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy mogą być realizowane po zatwierdzeniu przez organ prowadzący. O powyższym pisemnie informuje rodziców ucznia.

13. Nauczyciele i specjaliści realizujący zajęcia w formach, o których mowa w pkt 7 podpunkcie 3, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

14. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że udzielana w szkole pomoc nie poprawia w wystarczającym stopniu funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

15. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, skierowany do poradni psychologiczno - pedagogicznej powinien zawierać informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
- 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 3) działaniach i formach pomocy podjętych przez nauczycieli, wychowawcę i specjalistów, w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole oraz okresie ich udzielania i uzyskanych efektach;
- 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

16. Dyrektor szkoły informuje wychowawcę klasy, nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole o wynikach diagnozy przeprowadzonej przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną oraz:

- 1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 2) dla ucznia posiadającego opinię, organizuje pomoc psychologiczno -

pedagogiczną, uwzględniając wnioski i zalecenia poradni psychologiczno - pedagogicznej.

17. Jeżeli działania podejmowane na podstawie diagnozy poradni psychologiczno - pedagogicznej wpływają na kształt arkusza organizacji szkoły lub w inny sposób powodują skutki finansowe, dyrektor szkoły uzgadnia je z organem prowadzącym szkołę.

18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana i udzielana również we współpracy z: organem prowadzącym, innymi poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

19. Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i instytucjami o których mowa w pkt 18, może być podjęta na wniosek dyrektora szkoły lub nauczyciela, rodzica, ucznia, organu prowadzącego, specjalistów i podmiotów zewnętrznych, sprawujących opiekę nad uczniem. Wniosek taki powinien być skierowany do dyrektora szkoły i uzasadniony rzeczywistymi potrzebami uczniów rodziców lub nauczycieli.

20. Warunki współpracy z podmiotami wspomagającymi szkołę w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej uzgadnia dyrektor szkoły.

**Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Szkoła organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem przebiegu kształcenia i kariery zawodowej.

2. Program zajęć, przygotowany przez nauczyciela realizującego w szkole zadania z zakresu doradztwa zawodowego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza dyrektor szkoły.

3. Program ten powinien zawierać treści dotyczące:

- 1) planowania dalszej edukacji;
- 2) możliwości uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi;
- 3) zawodów, kwalifikacji i stanowisk pracy;
- 4) umiejętności oceny własnych predyspozycji zawodowych;
- 5) umiejętności sporządzania dokumentacji potrzebnej do podjęcia dalszej nauki;
- 6) aktywnych metod poszukiwania pracy;
- 7) radzenia sobie ze stresem w trudnych sytuacjach związanych z poszukiwaniem pracy lub miejsca kontynuacji nauki.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego może być realizowany poprzez:

- 1) organizację zajęć prowadzonych przez nauczyciela realizującego w szkole zadania z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) organizację zajęć i spotkań ze specjalistami w szkole;
- 3) organizacja wizyt w zakładach pracy;
- 4) warsztaty;
- 5) konsultacje;
- 6) udział w zajęciach organizowanych przez poradnie psychologiczno -

pedagogiczne, Powiatowy Urząd Pracy i inne instytucje;

7) organizowanie udziału w giełdach szkół, spotkaniach z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych;

8) udostępnianie materiałów;

9) pomoc w kompletowaniu dokumentacji potrzebnej do podjęcia dalszej nauki oraz rejestrowaniu się podczas naboru do szkół;

10) organizowanie spotkań z absolwentami.

#### Organizacja wolontariatu

1. W szkole podejmowane są działania wolontariatu.

2. Aktywność wspólnoty szkolnej związana z działaniami wolontariatu traktowana jest jako metoda wychowawcza poprzez którą:

1) kształtuje się zdrowe środowisko wychowawcze, oparte na relacjach osób;

2) stwarza się warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz bliźnich i dobra wspólnego;

3) uwrażliwia się na cierpienia i potrzeby innych;

4) formuje się do prawdziwej miłości, jako bezinteresownej służby na rzecz innych;

5) uczy się udzielania pomocy potrzebującemu bliźniemu, bez względu na jego zalety i wady;

6) wychowuje się do odkrywania i poszanowania dobra wspólnego;

7) kształtuje się samodzielność w dążeniu do dobra;

8) kształtuje się postawy i umiejętności społeczne.

3. Inicjatywę stałych lub doraźnych, zorganizowanych działań o charakterze wolontariatu może zgłosić każdy członek wspólnoty szkolnej, organ szkoły oraz organizacja działająca w szkole.

4. Inicjatywę taką, wraz z celami i planem proponowanych działań oraz ich potencjalnymi wykonawcami należy przedstawić dyrektorowi szkoły.

5. Dyrektor szkoły, przed wyrażeniem zgody na realizację proponowanych zamierzeń, sprawdza ich kontekst prawny, możliwości ich realizacji w oparciu o zaplecze szkoły oraz zgodność zaplanowanych celów z celami działalności szkoły.

6. Jeżeli są to działania, które mają zostać włączone do planu pracy szkoły, dyrektor szkoły przedstawia je radzie pedagogicznej do zatwierdzenia.

7. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela koordynatora odpowiedzialnego za przedsięwzięcie.

8. Jeżeli działania związane z wolontariatem realizowane mają być w szkole przez podmiot zewnętrzny lub we współpracy z nim, wymaga to akceptacji dyrektora szkoły.

#### Zespoły nauczycieli

1. W celu skuteczniejszej realizacji zadań szkoły przez jej pracowników pedagogicznych, dyrektor szkoły może powoływać zespoły nauczycieli:

1) na czas nieokreślony, realizujące stałe zadania (zespoły przedmiotowe, wychowawców oddziałów klasowych, organizujące pomoc psychologiczno – pedagogiczną, inne);

2) na czas określony, realizujące doraźne zadania (zespoły ewaluacyjne,

organizujące określone wydarzenia, promocję szkoły, inne).

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek tego zespołu.

3. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może poszerzyć skład zespołu o innych nauczycieli, specjalistów i pracowników, na czas realizacji określonego zadania lub zadań. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.

4. Zespół powoływany na czas nieokreślony, przygotowuje plan pracy, spójny z planem pracy szkoły.

#### Nauczyciele

1. Szkoła zakłada, że pracujący w niej nauczyciele będą dla swoich wychowanków prawdziwymi mistrzami. Dlatego od nauczyciela oczekuje się dążenia do własnego integralnego rozwoju, a w szczególności, stałej formacji ducha i umysłu oraz wysokiego i stale podnoszonego poziomu kwalifikacji zawodowych, uwzględniających potrzeby i zadania statutowe oraz charakter szkoły.

2. W wykonywanej pracy nauczyciel powinien:

1) realizować statutowe cele szkoły;

2) rzetelnie - z troską o dobro ucznia - realizować swoje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;

3) indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

4) podejmować pracę z każdym uczniem z jednakowym zaangażowaniem, bez względu na jego uzdolnienia, dysfunkcje, czy trudności wychowawcze;

5) twórczo kształtować osobowości swoich wychowanków poprzez nawiązywanie bliskiego i przyjaznego kontaktu z jednoczesnym stawianiem wymagań uwzględniających możliwości ucznia;

6) dbać o osobowe i fizyczne bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów;

7) pracować z uczniami nie ograniczając się do kontaktu podczas zajęć szkolnych;

8) troszczyć się o obecność prawdy w treściach nauczania oraz dobra i miłości w pracy wychowawczej;

9) odpowiedzialnie włączać się w proces edukacyjno-wychowawczy szkoły zgodnie z jej charakterem;

10) budować klimat, który tworzy ze społeczności szkolnej wspólnotę ludzi sobie bliskich, życzliwych i wzajemnie się wspierających w poszukiwaniu prawdy, odkrywaniu piękna i czynieniu dobra;

11) dbać o kontakt indywidualny z uczniem i rodzicem, rozumiany jako prawdziwe spotkanie osób.

3. Realizując zadania statutowe szkoły nauczyciel w szczególności ponosi odpowiedzialność za:

1) prawidłowy przebieg zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod i form pracy;

2) jakość i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej;

- 3) sprawiedliwe ocenianie pracy i zachowania uczniów;
  - 4) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości i potrzeb uczniów oraz ich integralnego rozwoju;
  - 5) bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią, podczas przerw, dowozów;
  - 6) budowanie wspólnoty szkolnej;
  - 7) życzliwą współpracę z rodzicami, opartą na szacunku i poszukiwaniu dobra;
  - 8) tworzenie przyjaznej atmosfery pracy;
  - 9) powierzone mienie szkoły.
4. Praca nauczyciela jest traktowana jako proces twórczy, którego celem jest realizacja zadań statutowych szkoły. Upoważnia to nauczyciela do:
- 1) proponowania podręcznika do nauczanego przedmiotu;
  - 2) podejmowania inicjatywy opracowywania programów nauczania;
  - 3) dobierania treści, metod i form pracy dydaktycznej i wychowawczej zgodnie z potrzebami uczniów, podstawą programową kształcenia ogólnego, Statutem i charakterem szkoły.
  - 4) zgłaszania projektów i propozycji innowacji oraz eksperymentów pedagogicznych, z zachowaniem trybu zgodnego z przepisami prawa;
  - 5) dobierania właściwych form współpracy z rodzicami;
  - 6) występowania z uzasadnionymi wnioskami o zorganizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, materialnej lub innej dla wymagających takiego wsparcia uczniów;
  - 7) proponowania uzasadnionych rozwiązań organizacyjnych dotyczących pracy szkoły;
  - 8) podejmowania inicjatywy pracy na rzecz środowiska lokalnego, wynikającej z misji szkoły.
5. Wykonując swoją pracę nauczyciel może oczekiwać:
- 1) wsparcia w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych;
  - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 3) pomocy w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych i w integralnym rozwoju;
  - 4) sprawiedliwej oceny i wynagrodzenia za swoją pracę.
6. Wygląd nauczyciela podczas zajęć i wydarzeń szkolnych, a także pozaszkolnych, gdy sprawuje opiekę nad uczniami lub reprezentuje szkołę, powinien być stosowny do pełnionej roli i służyć realizowanym przez niego celom, a w szczególności:
- 1) powinien być schludny, stonowany i elegancki;
  - 2) dostosowany do okoliczności;
  - 3) powinien wspomagać budowanie autorytetu nauczyciela;
  - 4) nie powinien budzić poczucia konfliktu z głoszonymi wartościami;
  - 5) nie powinien koncentrować zbytnej uwagi podopiecznych (na przykład poprzez swoją ekstrawagancję, ekspozycję części ciała, zbytne przepych);
  - 6) nie powinien pozostawać w sprzeczności z ogólnymi wymaganiami stawianymi uczniom, zachowując różnicę pomiędzy oczekiwaniami stosowanymi wobec osoby dorosłej i dziecka;



7) strój powinien być dostosowany do charakteru prowadzonych zajęć i nie powodować zagrożenia dla podopiecznych.

Wychowawca oddziału klasowego

1. Dyrektor szkoły wskazuje nauczycieli pełniących funkcję wychowawców oddziałów klasowych.

2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne.

3. Nauczyciel wychowawca zajmuje się wychowankami z powierzonego mu oddziału klasowego, współpracując z rodzicami i innymi nauczycielami.

4. Do zadań wychowawczych nauczyciela wychowawcy należy:

1) dbałość o kontakt indywidualny z uczniem;

2) budowanie wspólnoty klasowej;

3) kształtowanie zdrowego i bezpiecznego środowiska wychowawczego w oddziale klasowym;

4) prowadzenie działań wychowawczych zgodnych ze statutowymi celami szkoły;

5) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka;

6) współdziałanie z innymi nauczycielami i pracownikami szkoły, w celu ujednoczenia oddziaływania wychowawczego na uczniów;

7) planowanie tematyki zajęć wychowawczych i prowadzenie ich;

8) realizowanie przyjętych w szkole, wspólnych tematów scenariuszy zajęć prowadzonych przez wychowawcę;

9) przedstawianie uczniom i rodzicom informacji o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;

10) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli;

11) informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

5. Do zadań wychowawcy należy współpraca z rodzicami realizowana poprzez:

1) wspieranie wychowawczej roli rodziny;

2) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami powierzonych sobie uczniów oraz poznawanie środowiskowych warunków funkcjonowania ucznia;

3) wspólne rozpoznawanie potrzeb uczniów;

4) dbałość o przepływ informacji pomiędzy szkołą i rodzicami;

5) organizowanie spotkań, konsultacji i zebrań z rodzicami;

6) podejmowanie wspólnych działań i decyzji dotyczących życia klasy;

7) współdziałanie z oddziałową radą rodziców;

8) wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów dziecka;

9) przedstawianie rodzicom zasad zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole, ogólnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, treści regulaminów obowiązujących w szkole.

6. Do zadań wychowawcy związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno

- pedagogicznej, należy:

- 1) obserwacja ucznia i rozpoznawanie jego indywidualnych potrzeb;
- 2) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 3) informowanie rodziców i innych nauczycieli o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
- 4) udział w planowaniu i koordynowaniu takiej pomocy;
- 5) monitorowanie skuteczności udzielanej pomocy.

7. Do zadań wychowawcy związanych z kształceniem, należy:

- 1) informowanie, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o ogólnych zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 2) nadzór nad udziałem wychowanków w zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 3) analizowanie osiągnięć uczniów i motywowanie ich do dalszej pracy;
- 4) informowanie rodziców o wynikach kształcenia uzyskiwanych przez ucznia.

8. Do obowiązków organizacyjnych wychowawcy, należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, w tym: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen uczniów, wypisywanie świadectw rocznych i ukończenia szkoły;
  - 2) gromadzenie dokumentacji związanej z bieżącym funkcjonowaniem oddziału, w tym: zwolnień i usprawiedliwień, notatek służbowych, kronik i innych materiałów dotyczących życia oddziału klasowego;
  - 3) przygotowywanie bieżących dokumentów, na przykład: list uczestników wydarzeń, opinii, wykazów bieżących ocen ucznia;
  - 4) występowanie z wnioskami i opiniami dotyczącymi udzielenia uczniowi pomocy materialnej;
  - 5) nadzór nad frekwencją obecności ucznia w szkole i usprawiedliwianie nieobecności;
  - 6) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań wyznaczanych oddziałowi klasowemu;
  - 7) wspomaganie samorządu oddziału klasowego i nadzór nad jego działaniem;
  - 8) organizowanie wyjazdów i innych form życia klasowego, spójnych z planem pracy szkoły;
  - 9) przedstawianie uczniom i ich rodzicom zasad zachowania bezpieczeństwa w szkole i treści obowiązujących w niej regulaminów;
  - 10) przygotowanie i przedstawianie informacji o funkcjonowaniu klasy oraz przebiegu podejmowanych działań, podczas klasyfikacyjnych lub podsumowujących zebrań rady pedagogicznej.
9. Spełnianie tych obowiązków i zadań podlega kontroli dyrektora, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.

Uczniowie

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Kandydaci do klasy pierwszej przyjmowani są w wyniku postępowania rekrutacyjnego, przeprowadzanego zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
3. Rekrutację przeprowadza Szkolna komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora szkoły.
4. Przewodniczącemu Szkolnej komisji rekrutacyjnej powołuje dyrektor szkoły.
5. Decyzję o przyjęciu kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego, po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, podejmuje dyrektor szkoły. Jeżeli przyjęcie takiego kandydata powoduje konieczność zmian organizacyjnych w pracy szkoły lub przynosi dodatkowe koszty, dyrektor szkoły podejmuje taką decyzję po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Uczeń może zostać przyjęty do szkoły jeżeli:
  - 1) ukończył roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne
  - 2) złożył komplet dokumentów wymaganych na podstawie przepisów prawa oświatowego;
  - 3) złożył dokumenty wymagane w postępowaniu rekrutacyjnym przez szkołę ;
  - 5) akceptuje ( wraz z rodzicami) charakter szkoły i zasady wynikające ze Statutu szkoły, Programu wychowawczo - profilaktycznego, regulaminów wewnętrznych;
  - 6) został zakwalifikowany, odpowiednio, przez Szkolną komisję rekrutacyjną lub dyrektora szkoły.
7. Doboru uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor szkoły za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych.
8. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
  - 2) podmiotowego i życzliwego ich traktowania;
  - 3) poznania programu nauczania, jego treści, celów i stawianych wymagań;
  - 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny zachowania oraz bieżącej o nich informacji;
  - 5) stosowania przez prowadzących zajęcia zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności zgodnych z zapisami niniejszego Statutu;
  - 6) otrzymania pomocy w przypadku trudności;
  - 7) zachowania w organizacji życia szkolnego właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim i organizacjach działających w szkole;
  - 9) wybierania władz Szkolnego samorządu uczniowskiego i kandydowania do nich;
  - 10) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 11) proponowania rodzaju zajęć pozalekcyjnych, umożliwiających rozwój ich

zainteresowań i zdolności;

12) organizowania, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły;

13) korzystania ze świadczeń socjalnych jakimi dysponuje szkoła, według przyjętych zasad;

14) opieki duszpasterskiej;

15) opieki medycznej w zakresie przewidzianym dla szkół;

16) korzystania z zasad zapisanych w Konwencji o prawach dziecka, z uwzględnieniem przepisów prawa polskiego dotyczących szkół prowadzonych przez podmioty nie będące jednostkami samorządu terytorialnego.

9. W przypadku naruszenia praw ucznia, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą złożyć skargę:

1) do dyrektora szkoły, jeżeli zawinił nauczyciel;

2) do organu prowadzącego, jeżeli zawinił dyrektor.

10. Skarga może być złożona w ciągu siedmiu dni od zdarzenia.

11. Obowiązkiem ucznia jest:

1) troska o własne życie i zdrowie oraz wystrzeganie się nałogów, stosowania używek i postępowania niebezpiecznego dla zdrowia;

2) niepropagowanie zachowań zagrażających zdrowiu i życiu oraz unikanie umożliwiania dostępu do niebezpiecznych środków innym osobom;

3) szanowanie każdej osoby, w tym członków rodziny i wspólnoty szkolnej;

4) właściwe i taktowne zachowanie w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły;

5) godne reprezentowanie szkoły;

6) szanowanie katolickiego charakteru i wartości propagowanych w szkole, którą wybrali;

7) właściwa postawa wobec tych wartości oraz symboli i tradycji, a także pogłębianie ich zrozumienia;

8) troska o własny integralny rozwój;

9) regularne uczęszczanie na lekcje, a także inne obowiązkowe i wybierane zajęcia;

10) właściwe wykorzystanie czasu przeznaczonego na naukę, poprzez systematyczne przygotowywanie się do lekcji, punktualne przychodzenie na zajęcia, uzupełnianie braków w wiadomościach spowodowanych nieobecnością w szkole;

11) sumienna praca podczas zajęć;

12) usprawiedliwienie każdej nieobecności podczas zajęć, w sposób zgodny z zasadami przyjętymi w szkole;

13) opuszczanie zajęć tylko w sytuacjach szczególnych i uzasadnionych, w sposób zgodny z przyjętymi w szkole zasadami;

14) uczestnictwo w organizowanych przez szkołę uroczystościach i obowiązkowych wydarzeniach;

15) przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego, poleceń pracowników szkoły

oraz decyzji dyrektora szkoły;

16) skromne zachowanie i wygląd, zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole;

17) przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole;

18) troska o dobro wspólne, ład i porządek w szkole;

19) szanowanie cudzej własności;

20) szanowanie posiadanych dóbr, szczególnie tych, z których korzystanie zawdzięczamy pracy innych osób;

21) naprawienie wyrządzonych szkód.

12. Nagrody i kary stosowane w szkole zawsze mają mieć znaczenie wychowawcze i wspierające integralny rozwój osoby. Powinny mieć również wymiar wspierający innych uczniów.

13. O nagrodach i karach szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

14. Uczeń może zostać nagrodzony za:

1) wzorowe zachowanie;

2) szczególnie wyróżniającą postawę;

3) sumienny stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych (postrzegany nie tylko według najwyższego wyniku, ale również według wkładu pracy lub osiągniętego postępu);

4) odpowiedzialną i rzetelną realizację podjętych zadań;

5) godne reprezentowanie wspólnoty szkolnej;

6) szczególne osiągnięcia w nauce, kulturze lub w sporcie;

7) działalność społeczną;

15. Nagrody mogą mieć formę:

1) świadectwa z wyróżnieniem;

2) pochwały ustnej nauczyciela, wychowawcy oddziału klasowego lub dyrektora szkoły, wyrażonej indywidualnie lub publicznie (np. w obecności klasy, szkoły, rodziców);

3) pochwały pisemnej wychowawcy oddziału klasowego, dyrektora szkoły (np. w formie listu pochwalnego, dyplomu, dedykacji);

4) przyznania tytułu honorowego (np. uczeń roku);

5) nagrody rzeczowej (np. książki, sprzętu sportowego);

6) udziału w wycieczce, warsztatach, wyjeździe formacyjnym;

7) stypendium naukowego.

16. Przyznana forma nagrody powinna uwzględniać jakość i skalę osiągnięcia oraz możliwości szkoły.

17. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły lub w porozumieniu z dyrektorem szkoły: rada pedagogiczna, wychowawca oddziału klasowego, nauczyciel. Szczególnie kosztowne nagrody przyznaje się w porozumieniu z organem prowadzącym.

18. Stypendia naukowe przyznaje się zgodnie z ich regulaminami.

19. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody w szkole do dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od jej

wręczenia, w formie pisemnej.

20. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenia rodziców (prawnych opiekunów) dotyczące nagrody w ciągu pięciu dni od ich zgłoszenia.

21. Wobec ucznia, który nie wypełnia swoich obowiązków lub świadomie narusza obowiązujące w szkole zasady postępowania, mogą być wyciągnięte następujące konsekwencje:

1) upomnienie ustne wychowawcy oddziału klasowego lub nauczyciela, dokonane:

- a) indywidualnie,
- b) w obecności rodziców ucznia,
- c) wobec oddziału klasowego;

2) upomnienie dyrektora szkoły, dokonane:

- a) indywidualnie,
- b) w obecności rodziców ucznia,
- c) wobec oddziału klasowego;

3) odsunięcie od udziału we wskazanych wydarzeniach szkolnych lub reprezentowania szkoły w wydarzeniach pozaszkolnych, jeżeli uczestnictwo w nich jest przywilejem, a nie obowiązkiem;

4) nagana dyrektora szkoły, ogłoszona:

- a) wobec oddziału klasowego,
- b) wobec szkoły,
- c) wobec szkoły, z przeniesieniem do innej klasy;
- d) wobec szkoły, wraz ze złożeniem wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie do innej szkoły (dotyczy uczniów realizujących obowiązek szkolny);

5) skreślenie z listy uczniów szkoły, na zasadach zgodnych z obowiązującym prawem. Skreślenia dokonuje dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

22. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły lub przeniesiony do innej szkoły, jeżeli:

1) pobyt ucznia w szkole zagraża dobru i bezpieczeństwu innych uczniów (np. demoralizacja i propagowanie negatywnych postaw i zachowań, łamanie prawa, inspirowanie do zła lub umożliwianie innym uczniom łamania zasad obowiązujących w szkole, przemoc fizyczna lub psychiczna);

2) neguje, ośmiesza lub wyszydza pozytywne postawy, zachowania lub wartości propagowane w szkole;

3) lekceważy pracowników szkoły i nie wykonuje ich poleceń związanych z wykonywaniem przez nich obowiązków lub bezpieczeństwem;

4) notorycznie nie wypełnia obowiązków ucznia (np. częste, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć, brak poprawy zachowania);

5) nie szanuje dobra wspólnego i cudzego (np. akty wandalizmu, kradzież);

6) przynależy do negatywnych grup;

7) świadomie niszczy własne zdrowie (np. zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających, picie alkoholu, palenie papierosów).

23. Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wyjaśnieniem negatywnej

sytuacji, ze wskazaniem winowajców i pokrzywdzonych.

24. Zastosowana kara powinna uwzględniać skalę przewinienia ucznia i powtarzalność jego negatywnych postaw i zachowań.

25. Nałożenie kary powinno wiązać się z przeprowadzeniem przez dyrektora szkoły, pedagoga, wychowawcę oddziału klasowego lub innego nauczyciela rozmowy wychowawczej z ukaranym uczniem.

26. Winowajca powinien naprawić wyrządzoną szkodę, jeżeli jest to możliwe.

27. Karze może towarzyszyć środek wychowawczy, w postaci dodatkowych zadań na rzecz dobra wspólnego.

28. Karę może poprzedzać lub jej towarzyszyć środek zaradczy w postaci zobowiązania, podpisanego przez ucznia wobec dyrektora szkoły oraz rodziców ukaranego ucznia.

29. Zobowiązanie powinno zawierać:

1) deklarację ucznia o realizowaniu przez niego właściwej postawy i zachowania;

2) wskazanie oczekiwanego sposobu zachowania;

3) konsekwencje zagrażające uczniowi w sytuacji ponownego naruszenia zasad obowiązujących w szkole;

4) okres trwania zobowiązania.

30. Od zastosowanej kary uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się:

1) do dyrektora szkoły, jeżeli karę nałożył nauczyciel;

2) do organu prowadzącego szkołę, jeżeli kara została nałożona decyzją dyrektora szkoły;

3) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

31. Odwołanie od kary należy złożyć w ciągu siedmiu dni od zawiadomienia o jej nałożeniu, z wyjątkiem decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

32. Odwołanie od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów należy złożyć w terminie 14 dni od otrzymania tej decyzji.

Rodzice

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo:

1) uczestniczyć w życiu szkoły;

2) oczekiwać od szkoły wysokiego poziomu nauczania i wychowania;

3) oczekiwać realizacji Podstawy programowej kształcenia ogólnego i ramowego planu nauczania oraz zapewnienia lokalowych i materialnych warunków do ich realizacji;

4) zapoznać się z programem edukacyjnym, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania, z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

5) zapoznać się ze Statutem szkoły i innymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie szkoły;

6) do informacji na temat postępów w nauce, bieżących ocen i wyników klasyfikacji swojego dziecka;

7) do informacji na temat integralnego rozwoju swojego dziecka;

- 8) uczestniczyć w spotkaniach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i modyfikowaniu programu działań dotyczącego ich dziecka, a także dokonywaniu jego oceny;
- 9) być wybierani i działać w Szkolnej Radzie Rodziców.

2. Od rodziców oczekuje się:

- 1) współpracy ze szkołą w procesie kształcenia i wychowania dziecka, opartej na zasadzie wzajemnej lojalności;
- 2) szanowania katolickiego charakteru i wartości propagowanych w szkole, którą wybrali dla swojego dziecka;
- 3) przestrzegania Statutu szkoły i innych dokumentów i zasad regulujących funkcjonowanie szkoły;
- 4) obecności na organizowanych przez szkołę zebraniach rodziców, spotkaniach z wychowawcą oddziału klasowego i konsultacjach dotyczących ich dziecka;
- 5) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 6) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć;
- 7) wspieranie realizacji zadań statutowych szkoły na miarę posiadanych możliwości.

3. Formy współpracy szkoły z rodzicami:

- 1) działalność Szkolnej Rady Rodziców;
- 2) spotkania z rodzicami, podczas których otrzymują: bieżącą informację o postępach w nauce, sytuacji wychowawczej i integralnym rozwoju swojego dziecka, informacje o minionych i planowanych wydarzeniach szkolnych oraz ustalają wspólne działania i rozwiązania.
- 3) konsultacje i spotkania indywidualne z dyrektorem szkoły, wychowawcą oddziału klasowego, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem i innymi specjalistami pracującymi w szkole;
- 4) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców;
- 5) udział rodziców w wydarzeniach i uroczystościach organizowanych przez szkołę;
- 6) współorganizowanie wydarzeń szkolnych;
- 7) organizowanie dla rodziców szkoleń, warsztatów, spotkań ze specjalistami i innych form wspierania roli rodziny;
- 8) współdziałanie w organizowaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci potrzebujących takiej pomocy;
- 9) przekazywanie informacji rodzicom poprzez: stronę internetową, gazetki i tablice szkolne, korespondencję, rozmowy telefoniczne, szkolny biuletyn informacyjny;
- 10) wyrażanie wdzięczności rodzicom i podkreślanie ich szczególnego zaangażowania w życie szkoły poprzez: podziękowania ustne i pisemne w formie listów gratulacyjnych oraz dyplomów, nagradzanie książkami, przedmiotami związanymi z symboliką szkoły, przyznawanie „Złotej Tarczy”.

Zaplecze lokalowe

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia:

- 1) pomieszczenia do nauki z wyposażeniem;



- 2) dostęp do obiektów sportowych;
- 3) bibliotekę;
- 4) świetlicę;
- 5) miejsce przeznaczone na modlitwę;
- 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

#### Bibliotekarz i organizacja biblioteki szkolnej

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki.

2. Do zadań biblioteki szkolnej należą:

- 1) gromadzenie i udostępnianie uczniom, rodzicom i pracownikom szkoły książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych w formie papierowej i elektronicznej;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 5) umożliwianie doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole w oparciu o zgromadzone materiały biblioteczne;
- 6) umożliwianie rozwijania kompetencji wychowawczych rodzicom, w oparciu o zgromadzone materiały biblioteczne;
- 7) pogłębianie formacji duchowej czytelników poprzez udostępnianie odpowiednich materiałów bibliotecznych;
- 8) przeprowadzanie inwentaryzacji materiałów bibliotecznych.

3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel - bibliotekarz.

4. Do jego obowiązków należy:

- 1) sporządzenie regulaminu biblioteki zawierającego, między innymi, godziny pracy biblioteki, szczegółowe zasady współpracy biblioteki szkolnej z czytelnikami i innymi bibliotekami oraz ośrodkami kultury, który zatwierdza dyrektor szkoły;
- 2) kieruje pracą biblioteki i realizuje w praktyce jej zadania, a w szczególności:
  - a) udostępnia materiały biblioteczne,
  - b) prowadzi zajęcia związane z edukacją czytelniczą,
  - c) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, na przykład: konkursy, wystawy, spotkania,
  - d) gromadzi informacje o poziomie czytelnictwa oraz rozwija u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
  - e) organizuje udostępnianie i przechowywanie nieodpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych zapewnianych uczniom przez władze oświatowe, jeżeli szkoła posiada takie materiały,
  - f) opracowuje i inwentaryzuje materiały biblioteczne,

- g) prowadzi dokumentację biblioteki,
- h) zbiera informacje na temat potrzeb czytelników i przekazuje je dyrektorowi szkoły,
- i) organizuje pozyskiwanie nowych materiałów bibliotecznych, za zgoda dyrektora szkoły,
- j) dba o bezpieczeństwo i stan posiadanych materiałów bibliotecznych oraz powierzonego wyposażenia.

5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia książki lub innego materiału bibliotecznego, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu zniszczonego przedmiotu.

6. Jeżeli zniszczenie dotyczy nieodpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych zapewnianych uczniom przez władze oświatowe, kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice oraz za zgodą dyrektora szkoły inne osoby.

8. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.

#### Organizacja pracowni szkolnych

1. Za funkcjonowanie pracowni odpowiada wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.

2. Dzieci i młodzież może przebywać w pracowni tylko pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.

3. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa regulamin pracowni, uwzględniający jej specyfikę.

4. Regulamin pracowni sporządza nauczyciel odpowiedzialny za pracownię, a zatwierdza go dyrektor szkoły.

#### Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia podczas zajęć szkolnych

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.

2. Obecność ucznia jest sprawdzana na każdym zajęciach.

3. Sprawdzanie i odnotowywanie w dzienniku nieobecności i spóźnień uczniów należy do obowiązków nauczyciela prowadzącego zajęcia.

4. Zapisów dotyczących usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach, dokonuje na bieżąco wychowawca oddziału klasowego.

5. Miesięcznego podsumowania frekwencji uczniów w szkole dokonuje wychowawca oddziału klasowego, w terminie do końca pierwszego pełnego tygodnia następnego miesiąca.

6. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.

7. Uczestnictwo ucznia reprezentującego szkołę w zawodach, konkursach, uroczystościach oraz w zajęciach odbywających się poza jej terenem, jest równoznaczne z jego obecnością w szkole.

8. Każda nieobecność dziecka podczas obowiązkowych zajęć w szkole,

powinna zostać usprawiedliwiona w formie pisemnej przez rodzica(prawnego opiekuna).

9. Usprawiedliwienie powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko ucznia;
- 2) datę nieobecności;
- 3) powód nieobecności;
- 4) datę wystawienia dokumentu przez rodzica (prawnego opiekuna);
- 5) czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna).

10. Usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole powinno być dostarczone do wychowawcy oddziału klasowego, w terminie do 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.

11. Niedostarczenie dokumentu w powyższym terminie powoduje nieusprawiedliwienie godzin nieobecności.

12. Zwolnienie dziecka z zajęć może być dokonane tylko w szczególnej sytuacji, przez rodzica (prawnego opiekuna), w formie pisemnej lub osobiście, po dokonaniu odpowiedniego wpisu w zeszycie zwolnień, przechowywanym w sekretariacie szkoły.

13. Zwolnienie powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko ucznia;
- 2) datę i godziny nieobecności;
- 3) powód zwolnienia dziecka z zajęć;
- 4) datę wystawienia dokumentu przez rodzica (prawnego opiekuna);
- 5) czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna).

14. Zwolnienie dziecka z zajęć należy dostarczyć przed opuszczeniem przez ucznia budynku szkoły, do wychowawcy oddziału klasowego, a podczas jego nieobecności, nauczycielowi prowadzącemu najbliższe zajęcia lub dyrektorowi szkoły.

15. Opuszczenie zajęć bez zezwolenia traktowane jest jako ucieczka ucznia ze szkoły.

Wymagania dotyczące wyglądu uczniów podczas zajęć w szkole

1. Ustalony w szkole codzienny i odświętny strój oraz wygląd ucznia ma wymiar wychowawczy i służy:

- 1) budowaniu wspólnoty uczniów i poczucia przynależności do niej;
- 2) kształtowaniu solidarności i poczucia równości uczniów, niezależnie od warunków materialnych;
- 3) nabywaniu świadomości, że przesadna dbałość o dośnięcie panujących mód, wyróżnianie się ubiorem nie służy kształtowaniu właściwej hierarchii wartości;
- 4) uświadamianiu, że strój pomaga w okazywaniu szacunku wobec osób, wspólnot i tradycji;
- 5) wyrabianiu umiejętności dostosowywania ubioru do sytuacji, wymogów pełnionej roli, a także zasad kultury osobistej;
- 6) nabywaniu wiedzy, że różne praktyki służące poprawianiu i modelowaniu wyglądu ludzkiego ciała nie służą zdrowiu;
- 7) zachowaniu bezpieczeństwa;

8) zachowaniu dyscypliny i porządku.

2. Wygląd ucznia podczas zajęć i wydarzeń szkolnych powinien być schludny, skromny i nie wyzywający.

3. Ubiór codzienny powinien być:

1) utrzymany w stonowanych kolorach;

2) pozbawiony symboli i napisów promujących negatywne, polityczne, subkulturowe lub przeciwstawne wartościom propagowanym w szkole postawy, zachowania i zjawiska społeczne;

3) schludny, bez celowych oberwań, nacięć, dziur, innych ekstrawaganckich elementów;

4) skromny, nie odsłaniający nadmiernie ciała lub nie podkreślający jego części, na przykład: zbyt obcisłe i krótkie bluzki, spódniczki lub sukienki, odsłaniające nagie ramiona, dekolty, plecy, brzuch, krótkie spodnie.

4. Strój odświętny powinien być:

1) utrzymany w kolorach czarno - białym lub granatowo - białym;

2) złożony z eleganckich spodni i koszuli lub garnituru dla chłopców, spódniczek, jednolitych sukienek, spodni, jednolitych bluzek lub koszul oraz żakietów dla dziewcząt;

3) zgodny z zasadami pkt. 3.

5. Strój galowy obowiązuje w dniach wskazanych przez dyrektora szkoły oraz podczas:

1) wszystkich uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, w których uczniowie reprezentują szkołę;

2) egzaminów i zewnętrznych konkursów;

3) uroczystych spotkań;

4) wyjścia do teatru, filharmonii, niektórych koncertów i wystaw.

6. W szkole obowiązuje obuwie zmienne, bez grubych, mocno bieżnikowanych podeszw, koturn i obcasów.

7. Uczniów szkoły obowiązuje zakaz noszenia:

1) tatuaży;

2) kolczyków i „przebitek” u chłopców i w innych częściach ciała niż uszy u dziewcząt;

3) przesadnie wyeksponowanej biżuterii;

4) fryzur i symboli wskazujących na przynależność do subkultur;

5) ekstrawaganckich, jaskrawo farbowanych włosów

6) wyzywającego makijażu.

7) sztucznych i pomalowanych w krzykliwy sposób paznokci.

8. Ze względu na bezpieczeństwo, zakazuje się noszenia jakiegokolwiek biżuterii podczas zajęć wychowania fizycznego i innych zajęć ruchowych.

9. Jedną godzinę zajęć z wychowawcą oddziału klasowego w roku szkolnym należy przeznaczyć na realizację tematu dotyczącego kultury wyglądu.

Zasady używania w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Zasady używania w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych mają charakter wychowawczy, dyscyplinujący i

organizacyjny. Służą:

- 1) prawidłowemu, nie zakłócanemu przebiegowi zajęć i wydarzeń w szkole;
- 2) ułatwieniu skupienia uwagi uczniów na sprawach istotnych dla prowadzonych zajęć i organizowanych w szkole wydarzeń;
- 3) higienie pracy, poprzez ułatwianie wypoczynku pomiędzy zajęciami;
- 4) nawiązywaniu bezpośrednich kontaktów pomiędzy uczniami podczas przerw.

2. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych, prywatnych urządzeń elektronicznych. Zasada ta obowiązuje również w czasie zajęć, uroczystości i spotkań organizowanych poza szkołą.

3. Wyjątek stanowią sytuacje gdy:

- 1) nauczyciel prowadzący zajęcia zezwoli na użycie telefonów lub innych urządzeń elektronicznych do celów dydaktycznych;
- 2) nauczyciel dyżurujący podczas przerwy między zajęciami, w szczególnych okolicznościach, wyrazi zgodę na użycie telefonu.

4. Wyłączone telefony i inne, prywatne urządzeniami elektroniczne powinny być spakowane w plecakach.

5. Telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nie wolno wносить do pomieszczeń, w których przeprowadzane są egzaminy i konkursy.

6. Jedną godzinę zajęć z wychowawcą oddziału klasowego w roku szkolnym należy przeznaczyć na realizację tematu dotyczącego kultury korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych.

7. Pracownicy szkoły podczas pracy mogą używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych tylko do celów związanych z aktualnie wykonywanymi czynnościami służbowymi, w sposób nie ograniczający obowiązków dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i opieki uczniom oraz zgodny z przepisami prawa i ogólnie przyjętymi normami społecznymi.

Sztandar i symbole szkoły

1. Do szczególnie chronionych atrybutów szkoły, wobec których oczekuje się szacunku i godnego postępowania, należą: nazwa i imię szkoły, patron, flaga narodowa

2. Nazwa szkoły brzmi: Publiczna Szkoła Podstawowa Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich im. Jana Baczewskiego w Gryźlinach

3. Szkoła nosi imię Jana Baczewskiego

4. Patronem szkoły są : Święte Dzieci z Fatimy

5. Szkoła w czasie uroczystości szkolnych używa Flagi Państwowej

6. Nazwa i symbole szkoły mogą być używane tylko w jej kontekście.

8. Sztandar szkoły może być używany w uroczystych wydarzeniach, które organizuje szkoła lub jest w nich reprezentowana, jeżeli wydarzenia te nie propagują postaw i idei sprzeciwiających się wartościom szkoły katolickiej.

9. Sztandar (flagę państwową) prezentuje trzyosobowy poczet sztandarowy, złożony z jednego ucznia i dwóch uczennic.

10. Poczet sztandarowy występuje w uroczystych strojach, przyjętych w szkole, z białą - czerwonymi szarfami.

11. Poczet sztandarowy wybierany jest na rok szkolny, przez radę

pedagogiczną. Wyboru dokonuje się spośród uczniów o wyróżniającej się, pozytywnej postawie.

Organizacje działające w szkole

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły, jeżeli cele tej działalności są spójne z celami statutowymi szkoły i nie przeciwstawiają się im.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inną organizację, o których mowa w pkt 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

ORGANY SZKOŁY

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;

Dyrektor szkoły

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje oraz jako pracodawca, zatrudnia i zwalnia organ prowadzący, który wykonuje wobec niego również inne czynności z zakresu prawa pracy;

2. Jeżeli organ prowadzący przewidział w szkole stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze, dyrektor szkoły dokonuje powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

3. Od dyrektora szkoły wymaga się szczególnego zaangażowania w wypełnianie oczekiwań i powinności stawianych nauczycielowi, w tym troski o własny integralny rozwój.

4. Dyrektor szkoły:

- 1) odpowiada za realizację celów i zadań szkoły;
- 2) kieruje całokształtem działalności szkoły, dbając o jej wysoki poziom dydaktyczny, wychowawczy, opiekuńczy i organizacyjny oraz godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 3) odpowiada za realizację i przestrzeganie w szkole zapisów Statutu szkoły, dokumentów regulujących funkcjonowanie szkoły oraz prawa oświatowego i innych przepisów ustawowych obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) odpowiada za realizację przez szkołę warunków wymaganych od szkół publicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne, inne niż jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) odpowiada za utrzymanie i rozwój katolickiego charakteru szkoły;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 7) organizuje rekrutację uczniów i przyjmuje ich do szkoły;
- 8) zapewnia warunki do integralnego rozwoju uczniów oraz ich bezpieczeństwa osobowego;
- 9) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 12) podejmuje czynności pozwalające na zwolnienie uprawnionych uczniów z obowiązku uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego, nauki drugiego języka obcego, informatyki;
- 13) nadzoruje realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów;
- 14) w drodze decyzji skreśla ucznia z listy uczniów, zgodnie z obowiązującym prawem, w przypadkach określonych w statucie szkoły;
- 15) w uzasadnionych przypadkach, występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia realizującego obowiązek szkolny, do innej szkoły;
- 16) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, wykonując wobec nich czynności pracodawcy i przełożonego:
  - a) zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, przyjmując osoby z odpowiednimi kwalifikacjami, które będą utożsamiać się z misją szkoły, przez pracę i przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania dydaktyczne i wychowawcze, zgodnie z charakterem szkoły określonym w niniejszym Statucie,
  - b) zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - c) podejmuje decyzje w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - d) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - e) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz na podstawie arkusza organizacyjnego, dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 17) wspiera pracowników szkoły w ich integralnym rozwoju;
- 18) odpowiada za właściwy przebieg awansu zawodowego nauczyciela w szkole;
- 19) dokonuje oceny pracy nauczycieli z uwzględnieniem realizacji misji i charakteru szkoły;
- 20) odpowiada za udział pracowników w wydarzeniach współorganizowanych z organem prowadzącym;
- 21) powołuje zespoły nauczycielskie;
- 22) jest przewodniczącym rady pedagogicznej:
  - a) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
  - b) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, w terminie do dnia 15

września roku szkolnego, którego dotyczy plan,

c) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, w tym, w terminie do dnia 31 sierpnia, szczegółowe wyniki i wnioski z realizacji planu nadzoru pedagogicznego,

d) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

e) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

23) stwarza warunki harmonijnej współpracy z rodzicami:

a) szanuje rodziców - pierwszych wychowawców swoich dzieci i ich decyzje,

b) ochrania i buduje autorytet rodziców,

c) kształtuje postawę posłuszeństwa dziecka wobec rodziców,

d) dba o realizację zadań szkoły przygotowujących uczniów do życia w rodzinie,

e) kształtuje u rodziców świadomość odpowiedzialności za szkołę jako dobro wspólne,

f) ukazuje rodzicom drogę wychowawczą szkoły i zaprasza do jej podejmowania,

g) organizuje konsultacje i spotkania z rodzicami,

h) organizuje dla rodziców szkolenia, warsztaty, spotkania ze specjalistami i inne formy wspierania roli rodziny, w miarę posiadanych możliwości,

i) zaprasza rodziców do udziału w wydarzeniach i uroczystościach organizowanych przez szkołę,

j) służy pomocą rodzinie w zgłaszanych trudnościach,

k) dba o prawidłowy przepływ informacji pomiędzy szkołą i rodzicami,

l) współpracuje ze szkolną radą rodziców;

24) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. W realizacji tego zadania ściśle współpracuje z organem prowadzącym;

25) jako gospodarz obiektu szkolnego:

a) odpowiada za jego zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą,

b) odpowiada materialnie za zinwentaryzowany majątek ruchomy szkoły,

c) troszczy się o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy,

d) dba o przeglądy techniczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

e) przeprowadza bieżące remonty,

f) poszukuje sponsorów i pozyskuje dodatkowe środki finansowe;

26) w stosunku do innych instytucji i organizacji:

a) organizuje promocję szkoły, propagując jej osiągnięcia i cele,

b) organizuje działania na rzecz środowiska lokalnego,

c) reprezentuje szkołę, podejmując współpracę z instytucjami zewnętrznymi, zgodnie z potrzebami i statutowymi zadaniami szkoły, w tym, z Kościołem lokalnym, samorządem terytorialnym, organami administracji



rządowej, szkołami Stowarzyszenia i prowadzonymi przez inne organy prowadzące, instytucjami kultury, sportu, oświaty i życia duchowego,  
d) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych, warsztatów, wykładów i innych form sprzyjających realizacji celów szkoły,

e) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej, zgodne z charakterem i statutowymi celami szkoły,

f) zapewnienia bieżącą opieką zdrowotną nad uczniem, sprawowaną przez pielęgniarkę szkolną lub ośrodek zdrowia, zgodnie z podpisaną umową lub zasadami opieki zdrowotnej dotyczącymi placówek oświatowych w miejscu funkcjonowania szkoły;

g) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w oparciu o współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i innymi poradniami i specjalistami,

h) organizuje i przeprowadza egzaminy zewnętrzne we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;

i) wykonuje inne zadania zlecane zgodnie z prawem, przez organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

27) odpowiada za przygotowanie, aktualizację i realizację:

a) Statutu szkoły,

b) Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,

c) arkusza organizacji szkoły,

d) ramowych i szkolnych planów nauczania,

e) planu nadzoru pedagogicznego i sprawozdania z jego realizacji,

f) dokumentacji przebiegu nauczania,

g) rocznego planu pracy szkoły,

h) szkolnego zestawu podręczników, których treść jest zgodna z charakterem szkoły,

i) dokumentacji pracowników zatrudnionych w szkole,

j) regulaminu rady pedagogicznej,

k) regulaminów szkolnych,

l) tygodniowego planu lekcji i dyżurów na przerwach,

m) innych, istotnych dla funkcjonowania szkoły dokumentów;

28) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

29) jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, zatrudnieni w szkole nauczyciele i pracownicy dydaktyczni.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który:

1) jako przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady;

2) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

3) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi w szkole przepisami prawa:

a) niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

b) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę,

c) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:

1) z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej albo na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

2) przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

5. W odpowiedniej części zebrania rady pedagogicznej mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego, z jego inicjatywy lub na wniosek większości członków rady pedagogicznej.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) uchwalanie Programu wychowawczo - profilaktycznego;

4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zatwierdzeniu projektów tych eksperymentów przez organ prowadzący;

5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, która uwzględnia optymalne warunki integralnego rozwoju uczniów;

2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Rada pedagogiczna opracowuje:

1) Program wychowawczo - profilaktyczny;

2) projekty zmian w Statucie szkoły;

10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. W tym przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych podczas tego zebrania, a szczególnie tych, które mogą naruszać dobro szkoły lub dobra osobiste członków społeczności szkolnej.

Zgodnie z art. 87 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, w szkołach publicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego nie funkcjonują: Rada Szkoły, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, jako organy ustawowe związane z realizacją zadań publicznych.

---

## Metadane

Data publikacji : 09.02.2021

Data modyfikacji : 09.02.2021

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Stowarzyszenie Przyjaciół Szkół Katolickich

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:

Izabela Nawacka

Osoba modyfikująca informację:

Izabela Nawacka

---

