

Stowarzyszenie Przyjaciół Szkół Katolickich

<http://spsk.bip-e.pl/psk/podmioty-podlegle/szkoly-podstawowe/publiczna-szkola-podsta-29/15754,IV-ORGANIZACJA-I-ORGANY-SZKOŁY.html>
17.04.2024, 16:09

IV. ORGANIZACJA I ORGANY SZKOŁY.

ORGANIZACJA SZKOŁY

Planowanie pracy szkoły

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa:

1. arkusz organizacji szkoły;
2. plan pracy szkoły;
3. przepisy prawa oświatowego dotyczące organizacji roku szkolnego oraz kalendarz roku szkolnego, ogłaszany przez Ministra Edukacji Narodowej.

Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły, a zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

1. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
2. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
3. dla poszczególnych oddziałów:
 - a. tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b. tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, wychowania do życia w rodzinie,
 - c. tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d. wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e. wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych (w szczególności obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych),
 - f. tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,
1. liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska

kierownicze;

2. liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
3. liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
4. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
5. liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może w trakcie roku szkolnego dokonać zmian w arkuszu organizacji szkoły.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor szkoły.

ustala tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno - wychowawczych w szkole, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz optymalnych warunków integralnego rozwoju uczniów.

1. Na podstawie tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor szkoły ustala plan dyżurów pełnionych przez nauczycieli podczas przerw.
2. Organizację oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, następnie nauczyciele tworzą dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia.
3. Za opracowanie, aktualizację i realizację planu pracy szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
4. Plan pracy szkoły zatwierdza rada pedagogiczna.
5. Plan pracy szkoły jest uporządkowanym zapisem przewidzianych w roku szkolnym wydarzeń i działań, poprzez które w praktyce realizowane są cele szkoły ujęte w Statucie i spójnym z nim Programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły.
6. Plan pracy szkoły zawiera obszary obejmujące cele szkoły, przewidziane wydarzenia i działania, terminy ich realizacji oraz osoby odpowiedzialne za nie.
7. Plan pracy szkoły obejmuje następujące obszary:
 1. integralny rozwój nauczyciela, w płaszczyznach formacji fizycznej, społecznej, kulturowej, moralnej;
 2. realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uwzględniających integralny rozwój ucznia w płaszczyznach formacji fizycznej, społecznej, kulturowej, moralnej;

3. budowanie wspólnoty szkolnej;
4. wspieranie wychowawczej roli rodziny;
5. nadzór dyrektora szkoły nad jej całościowym funkcjonowaniem;
6. rozwój i zabezpieczenie bazy materialnej;
7. promocja szkoły i organizacja naboru;
8. współpraca ze środowiskiem lokalnym;
9. inne, istotne dla pracy szkoły.

1. Do innych, podstawowych szkolnych dokumentów związanych z planowaniem pracy należą: Plan nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, Kalendarium szkoły, Indywidualne programy edukacyjno - terapeutyczne.
2. Wszystkie szkolne dokumenty dotyczące planowania pracy powinny być spójne z Planem pracy szkoły i Planem nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły.
3. Podstawowe terminy roku szkolnego wynikają z przepisów prawa oświatowego dotyczących organizacji roku szkolnego, kalendarza roku szkolnego ogłaszanego przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno - wychowawcze szkoła prowadzi przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze do 8 dni. Mogą one być ustalone w:

1. dni, w których w szkole odbywają się egzaminy zewnętrzne;
2. dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy;
3. inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej (w tym Forum Szkół Katolickich).

1. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, o których mowa w ust. 17 dyrektor szkoły może ustalić inne, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych dla całej szkoły lub wskazanych oddziałów:

1. po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
2. za zgodą organu prowadzącego;

3. pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
1. Do szczególnie uzasadnionych przypadków, w których dyrektor szkoły może ogłosić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, o których mowa w ust. 20 należą: skrajnie trudne warunki atmosferyczne, poważne awarie techniczne dotyczące budynku szkoły, absencja uczniów lub nauczycieli w skali uniemożliwiającej prowadzenie zajęć, wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, inne uniemożliwiające prowadzenie zajęć.
2. W przypadku dodatkowych dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 17 i 20, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo - wychowawcze, jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
3. Liczba dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinna wynikać z faktycznych potrzeb szkoły i nie może negatywnie wpływać na prawidłową realizację procesu dydaktyczno- wychowawczego.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora szkoły.

Jednostki organizacyjne szkoły

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo - lekcyjnym, w którym klasę stanowią uczniowie uczęszczający do oddziałów jednego poziomu, np. IIa, IIb i IIc.
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. Dyrektor szkoły powierza poszczególne oddziały przedszkolne opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
5. Obowiązkowe i pozalekcyjne zajęcia edukacyjne realizowane są również w grupach:
 1. międzyoddziałowych;
 2. międzyklasowych;

3. międzyszkolnych;
4. wydzielonych z oddziałów, na przykład: koła (przedmiotowe, zainteresowań, charytatywne), zespoły (taneczne, muzyczne, teatralne), kluby (sportowe, dyskusyjne);
5. powstałych w wyniku podziału oddziału, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa oświatowego.

1. 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. liczbę uczniów;
4. specyficzne potrzeby uczniów.

1. Liczbę uczniów w oddziałach i innych grupach określają przepisy prawa oświatowego oraz organ prowadzący, w momencie zatwierdzania arkusza organizacji szkoły.

2. W szkole może być organizowane nauczanie w klasach łączonych, z tym że:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie I, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
2. w klasach II i III co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
3. w klasach IV - VII co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem muzyki, plastyki i wychowania fizycznego prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
4. obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie VIII, z wyjątkiem wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.

3. Możliwe jest łączenie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym dla dzieci 6 - letnich z zajęciami edukacyjnymi prowadzonymi w klasie I, z tym że co najmniej połowa zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym oraz co najmniej połowa obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu odpowiednio edukacji polonistycznej, przyrodniczej, matematycznej oraz języka obcego nowożytnego w klasie I powinna być prowadzona oddzielnie w oddziale przedszkolnym i w klasie I.

4. Zajęcia obowiązkowe mogą być realizowane również jako nauczanie indywidualne, na podstawie stosownego orzeczenia, zgodnie z arkuszem organizacji szkoły.

5. Zajęcia w oddziale przedszkolnym mogą być realizowane również jako indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, na podstawie stosownego orzeczenia, zgodnie z arkuszem organizacji szkoły.
6. Oddział integracyjny może liczyć nie więcej niż 20 dzieci, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
7. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być wyższa niż w ust. 12, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
8. W uzasadnionych przypadkach w oddziałach integracyjnych można zatrudnić do pomocy drugiego nauczyciela.

Formy pracy szkoły

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 2. obowiązkowe zajęcia edukacyjne z: doradztwa zawodowego, wychowania do życia w rodzinie, religii;
 3. 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;
 1. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 2. zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim;
 3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 4. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 5. inne zajęcia.
1. Organizacyjną formą zajęć dydaktyczno - wychowawczych jest lekcja.
 2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 3. 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.

4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Godzina prowadzona przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 1. z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
 2. z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.
7. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
8. 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.
9. Godzina zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim trwa 60 minut.
10. Godzina zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut.
11. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 11, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
12. Zajęcia rewalidacyjno wychowawcze, o których mowa w ust. 1 pkt 5 organizuje się na podstawie orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych wydane przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną (specjalistyczną), od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 25 lat.
13. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć rewalidacyjno - wychowawczych w szkole sprawuje pomoc nauczyciela.
14. 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 i kolonii.

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 zwiększania 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.
1. 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.

1. 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.

1. W szkole dąży się do udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w oparciu o uporządkowane i spójne działania wszystkich nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole.

2. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, która ma na celu rozpoznawanie ich indywidualnych potrzeb i możliwości.

3. 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.

4. 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.

5. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 7 pkt 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.

6. Nauczyciele i specjaliści realizujący zajęcia w formach, o których mowa w ust.7 pkt 3 oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
 7. 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.
 8. 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.
-
1. 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 kształcenie 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.
 1. 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.
 2. 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.

3. Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i instytucjami, o których mowa w ust. 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.
4. Warunki współpracy z podmiotami wspomagającymi szkołę w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej uzgadnia dyrektor szkoły.
5. W oddziale przedszkolnym może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
6. Dyrektor szkoły organizuje wczesne wspomaganie w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Dyrektor szkoły powołuje zespół wczesnego wspomagania.
8. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym.
9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizowane są w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu. Wymiar godzin ustala dyrektor szkoły w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół wczesnego wspomagania.
10. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dziećmi i jego rodziną.
11. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.
12. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

Wewnętrzny 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 lub pracy;
6. aktywnych metod poszukiwania pracy;
7. radzenia sobie ze stresem w trudnych sytuacjach związanych z poszukiwaniem pracy lub miejsca kontynuacji nauki.

1. 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. organizację 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 i uczelni wyższych, spotkaniach z ich przedstawicielami;
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 w szkole

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.

1. Inicjatywę stałych lub doraźnych, zorganizowanych działań o charakterze wolontariatu może zgłosić każdy członek wspólnoty szkolnej, organ szkoły oraz organizacja działająca w szkole.
2. Inicjatywę taką, wraz z celami i planem proponowanych działań oraz ich potencjalnymi wykonawcami należy przedstawić dyrektorowi szkoły.
3. 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.
4. Jeżeli są to działania, które mają zostać włączone do planu pracy szkoły, dyrektor szkoły przedstawia je radzie pedagogicznej do zatwierdzenia.
5. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela koordynatora odpowiedzialnego za przedsięwzięcie.
6. Jeżeli działania związane z wolontariatem realizowane mają być w szkole przez podmiot zewnętrzny lub we współpracy z nim, postępuje się zgodnie z § 42.
7. Zasady zatrudniania w szkole wolontariuszy określa Regulamin pracowniczy Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich.

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).
1. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek tego zespołu.
2. 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.
3. Zespół powoływany na czas nieokreślony, przygotowuje plan pracy, spójny z planem pracy szkoły.
4. Sprawozdanie z pracy zespołu odbywa się podczas zebrań rady pedagogicznej podsumowujących półrocze i rok szkolny.

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, rozumiany jako prawdziwe spotkanie uczniów;
 2. budowanie wspólnoty klasowej, poprzez:
 - a. wspólną modlitwę,
 - b. modlitwę w intencji członków wspólnoty i ich spraw,
 - c. wspieranie się w pokonywaniu trudności,
 - d. życie w prawdzie, którego ważnym przejawem jest przyznawanie się do popełnionego zła,
 - e. wybaczenie sobie doznanych krzywd i zranień,
 - f. uznanie słabości własnej i akceptację słabości innych,
 - g. poszukiwanie dobra w drugim człowieku i jego zachowaniu oraz życzliwe

napominanie, prowadzące do poprawy w negatywnych sytuacjach,

h. wspólne przeżywanie wydarzeń,

i. odkrywanie dobra wspólnego i jego realizacja;

1. kształtowanie zdrowego i bezpiecznego środowiska wychowawczego w oddziale klasowym;
2. prowadzenie działań wychowawczych zgodnych ze statutowymi celami szkoły, Programem Wychowawczym i Misją szkół Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich oraz spójnym z nimi Programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły;
3. otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka;
4. współdziałanie z innymi nauczycielami i pracownikami szkoły, w celu ujednolicenia oddziaływania wychowawczego na uczniów;
5. planowanie tematyki zajęć wychowawczych i prowadzenie ich;
6. realizowanie przyjętych w szkole, wspólnych tematów i scenariuszy zajęć prowadzonych przez wychowawcę;
7. przedstawianie uczniom i rodzicom informacji o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
8. ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli;
9. informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

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

1. wspieranie wychowawczej roli rodziny:
 - a. szanując rodziców, jako pierwszych wychowawców swoich dzieci, i respektując ich decyzje,
 - b. ochraniając i budując autorytet rodziców,
 - c. kształtując postawę posłuszeństwa dziecka wobec rodziców,
 - d. podejmując rozmowy indywidualne z rodzicami w celu ustalenia wspólnych zasad wychowawczych,
 - e. zapraszając rodziców do wspólnej drogi wychowania zapisanej w Statucie, Programie Wychowawczym i Misji szkół Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich oraz spójnym z nimi Programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły;

1. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami powierzonych sobie uczniów oraz poznawanie środowiskowych warunków funkcjonowania ucznia;
2. wspólne rozpoznawanie potrzeb uczniów;
3. dbałość o przepływ informacji pomiędzy szkołą i rodzicami;
4. organizowanie spotkań, konsultacji i zebrań z rodzicami;
5. podejmowanie wspólnych działań i decyzji dotyczących życia klasy;
6. współdziałanie z oddziałową radą rodziców;
7. wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów dziecka;
8. przedstawianie rodzicom zasad zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole, ogólnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, treści regulaminów obowiązujących w szkole.

1. 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.

1. 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.

1. 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.
1. Spełnianie tych obowiązków i zadań podlega kontroli dyrektora, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.

Zaplecze lokalowe

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia:
2. pomieszczenia do nauki z wyposażeniem;
3. dostęp do obiektów sportowych;
4. bibliotekę;
5. świetlicę;
6. miejsce przeznaczone na modlitwę;
7. gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
8. gabinet logopedyczny (dopisane);
9. 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.
1. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel - bibliotekarz.
2. 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 zgodą dyrektora szkoły,
 - j. dba o bezpieczeństwo i stan posiadanych materiałów bibliotecznych oraz powierzonego wyposażenia.
1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia książki lub innego materiału bibliotecznego, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu zniszczonego przedmiotu.
 2. Jeżeli zniszczenie dotyczy nieodpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych zapewnianych uczniom przez władze oświatowe, kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.
 3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice oraz za zgodą dyrektora szkoły inne osoby.
 4. 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 świetlicy

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania ze świetlicy szkolnej, szczególnie ze względu na:
 1. czas pracy rodziców;
 2. organizację dojazdu do szkoły;
 3. stałe zwolnienie z zajęć, na przykład wychowania fizycznego, drugiego języka obcego;
 4. skierowanie przez wychowawcę lub innego nauczyciela w celu uzyskania pomocy w odrabianiu zadań domowych;
 5. inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki.
1. Celem działalności świetlicy jest:

1. zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki;
2. kształtowanie zdrowego środowiska wychowawczego, jako wspólnoty opartej na relacjach osób;
3. organizowanie zajęć świetlicowych, uwzględniających indywidualne potrzeby dzieci i młodzieży, w szczególności zajęć rozwijających zainteresowania uczniów i zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny;
4. pomocy w nauce i odrabianiu zadań domowych;
5. kształtowanie postaw i umiejętności społecznych ucznia;
6. rozwijanie samodzielności;
7. przygotowanie odpowiednich warunków do odpoczynku;
8. pomoc w realizacji imprez kulturalno-oświatowych wynikających z kalendarza pracy szkoły.

1. Świetlica prowadzi zajęcia w dniach, w których odbywają się obowiązkowe zajęcia dydaktyczne.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, którymi opiekuje się nauczyciel wychowawca świetlicy.
3. Liczba uczniów w grupie, pozostających pod opieką jednego nauczyciela, nie powinna przekraczać 25.
4. Liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych, pozostających pod opieką jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 5.
5. Nauczyciel wychowawca świetlicy sporządza regulamin świetlicy szkolnej, który zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Regulamin powinien zawierać w szczególności:
 1. godziny pracy świetlicy, uwzględniające plan lekcji i arkusz organizacji szkoły;
 2. szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy;
 3. osoby upoważnione do odbioru dziecka.

Organizacja pracowni szkolnych

1. Za funkcjonowanie pracowni odpowiada wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.
2. 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) lub telefonicznie do wychowawcy.
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).
1. Usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole powinno być dostarczone do wychowawcy oddziału klasowego, w terminie do 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
2. Niedostarczenie dokumentu w powyższym terminie powoduje nieusprawiedliwienie godzin nieobecności.

3. 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.

4. 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).

1. 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.

2. 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 dyscypliny i porządku.

1. W szkole obowiązuje jednolity strój. To jest: granatowy lub szafirowy mundurek, bądź podkoszulka w tym samym kolorze (do wyboru), z okrągłą naszywką. W

otoku widnieje napis PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 W STAREM BYSTREM, a w środku znajduje się logo skrótu Stowarzyszenia SPSK. Całość jest w kolorze granatowym - wszystkie litery wyszywane białą nicią. Wygląd ucznia podczas zajęć i wydarzeń szkolnych powinien być schludny, skromny i nie wyzywający.

2. Mundurek będzie obowiązywał na co dzień, oprócz tzw. dni kolorowych - ustalanych corocznie z Samorządem Uczniowskim na początku września każdego roku szkolnego oraz w sytuacjach uroczystych.

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.

1. 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 ust. 3.

1. Strój galowy obowiązuje w dniach wskazanym 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.

1. W szkole obowiązuje obuwie zmienne, bez grubych, mocno bieżnikowanych podeszew, koturn i obcasów.

2. 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, farbowanych lub żelowanych fryzur; (bez wzorów, asymetrii, irokezów)
6. makijażu;
7. sztucznych i pomalowanych paznokci.

1. Ze względu na bezpieczeństwo, zakazuje się noszenia jakiegokolwiek biżuterii podczas zajęć wychowania fizycznego i innych zajęć ruchowych.
2. 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.

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

2. 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 w swojej obecności.

1. Wyłączone telefony i inne, prywatne urządzenia elektroniczne powinny być spakowane w tornistrach.
2. Telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nie wolno wносить do pomieszczeń, w których przeprowadzane są egzaminy i konkursy.
3. Jedną godzinę zajęć z wychowawcą oddziału klasowego w roku szkolnym należy przeznaczyć na realizację tematu dotyczącego kultury korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych.
4. 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, sztandar, symbol.
2. Nazwa szkoły brzmi: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich im. Św. Andrzeja Boboli w Startem Bystrem.
3. Szkoła nosi imię Św. Andrzeja Boboli.
4. Patronem szkoły jest: Św. Andrzej Bobola.
5. Szkoła przyjęła sztandar o wyglądzie:
 1. płat sztandaru o wymiarach: 98 cm x 98 cm, obsyty złotą frędzlą;
 2. na prawej stronie płatu: na czerwonym tle godło Rzeczypospolitej Polskiej, w zewnętrznym otoku nad godłem złoty napis: BÓG, HONOR, pod godłem - napis OJCZYŻNA. Wszystkie elementy wyszywane;
 3. na lewej stronie płatu: na oliwkowym tle wizerunek Św. Andrzeja Boboli .W zewnętrznym otoku nad wizerunkiem świętego - drukowanymi literami napis - PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1, poniżej w drugim otoku pisanymi literami Stowarzyszenie Przyjaciół Szkół Katolickich. Pod zdjęciem świętego dalsza część napisu nazwy szkoły - im. św. Andrzeja Boboli w Startem Bystrem 2009 r. - wszystkie elementy wyszywane.
1. Symbolem szkoły jest wpisany w okrąg krzyż, dzielący go na cztery części. W każdej części, pomiędzy ramionami krzyża, wpisane litery skrótu SPSK, od lewej do prawej. Cały symbol w kolorze granatowym. Nazwa i symbole szkoły mogą być używane tylko w jej kontekście.

2. 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.
3. Sztandar szkoły prezentuje trzyosobowy poczet sztandarowy, złożony z jednego ucznia i dwóch uczennic.
4. Poczet sztandarowy występuje w uroczystych strojach, opisanych w § 41 ust. 4, z białą - czerwonymi szarfami.
5. 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 charakterowi szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

ORGANY SZKOŁY

Do organów pełniących nadzór nad szkołą należą:

1. Stowarzyszenie Przyjaciół Szkół Katolickich, jako organ prowadzący;
2. Kuratorium Oświaty w Krakowie - Delegatura w Nowym Targu - jako organ nadzoru pedagogicznego;
3. Arcybiskup metropolita krakowski, sprawujący pieczę nad katolickim charakterem szkoły.

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. 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, Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, Regulaminu pracowniczego Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich 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 we współpracy z wicedyrektorem poprzez:
 - a. przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - b. kontrolę przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - c. wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań i osiągnięciu wysokiej jakości pracy, w szczególności poprzez: diagnozę pracy szkoły, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad, z uwzględnieniem potrzeb i charakteru szkoły,
 - d. monitorowanie pracy szkoły, w tym: badanie i analiza wyników osiągnięć edukacyjnych uczniów, analiza dokumentacji przebiegu nauczania, obserwacje

prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej szkoły;

1. organizuje rekrutację uczniów i przyjmuje ich do szkoły;
2. zapewnia warunki do integralnego rozwoju uczniów oraz ich bezpieczeństwa osobowego;
3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
5. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
6. podejmuje czynności pozwalające na zwolnienie uprawnionych uczniów z obowiązku uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego, nauki drugiego języka obcego, informatyki;
7. nadzoruje realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów;
8. w uzasadnionych przypadkach, występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia realizującego obowiązki szkolne, do innej szkoły;
9. 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, 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;
1. wspiera pracowników szkoły w ich integralnym rozwoju;
2. odpowiada za właściwy przebieg awansu zawodowego nauczyciela w szkole;

3. dokonuje oceny pracy nauczycieli z uwzględnieniem realizacji misji i charakteru szkoły;
4. odpowiada za udział pracowników w szkoleniach i rekolekcjach współorganizowanych z organem prowadzącym;
5. powołuje zespoły nauczycielskie;
6. 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;
1. stwarza warunki harmonijnej współpracy z rodzicami:
 - a. szanuje rodziców – pierwszych wychowawców swoich dzieci i ich decyzje,
 - b. ochrania i buduje autorytet rodziców,
 - c. dba o realizację zadań szkoły przygotowujących uczniów do życia w rodzinie,
 - d. kształtuje u rodziców świadomość odpowiedzialności za szkołę jako dobro wspólne,
 - e. ukazuje rodzicom drogę wychowawczą szkoły i zaprasza do jej podejmowania,
 - f. organizuje konsultacje i spotkania z rodzicami,
 - g. organizuje dla rodziców szkolenia, warsztaty, spotkania ze specjalistami i inne formy wspierania roli rodziny w miarę posiadanych możliwości,
 - h. zaprasza rodziców do udziału w wydarzeniach i uroczystościach organizowanych przez szkołę,
 - i. służy pomocą rodzinie w zgłaszanych trudnościach,
 - j. dba o prawidłowy przepływ informacji pomiędzy szkołą i rodzicami,

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

2. 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;

1. 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,
- 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;

1. 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. rocznego sprawozdania przedstawianego organowi prowadzącemu,
 - j. dokumentacji pracowników zatrudnionych w szkole,
 - k. regulaminu rady pedagogicznej,
 - l. regulaminów szkolnych,
 - m. tygodniowego planu lekcji i dyżurów na przerwach,
 - n. innych, istotnych dla funkcjonowania szkoły dokumentów;
1. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
2. 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.

1. 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.

1. Zebrania rady pedagogicznej powinny posiadać część formacyjną i merytoryczną. Część formacyjna może mieć formę: konferencji, wykładu, lektury wybranego tekstu, rozmyślenia, medytacji, dzielenia w grupie, świadectw, modlitwy osobistej lub wspólnotowej, nabożeństwa, Adoracji, Mszy świętej.

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

3. 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 - profilaktyczny, spójnego z Programem wychowawczym Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich i Misją szkół Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich;
4. uchwalanie zmian w Statucie szkoły, zgodnie z § 18 ust. 1 pkt 8;
5. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zatwierdzeniu projektów tych eksperymentów przez organ prowadzący;
6. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
7. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

1. 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.

1. Rada pedagogiczna opracowuje:

1. Program wychowawczo - profilaktyczny, spójny z Programem wychowawczym Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich i Misją szkół Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich;
 2. z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego projekty zmian w Statucie szkoły zgodnie z § 18 ust. 1 pkt 8.
2. 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.
 3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 6. 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.

Współpraca organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, kierując się zasadą wzajemnego szacunku i dobra wspólnego, jakim jest szkoła.
2. Każdy z organów działa zgodnie ze swoimi statutowymi kompetencjami.
3. Koordynatorem działań organów szkoły jest dyrektor szkoły.
4. Spory pomiędzy organami szkoły, w którym stroną nie jest dyrektor szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły.

5. W przypadku, gdy stroną w sporze jest dyrektor szkoły, problem bada i rozstrzyga organ prowadzący. Organ prowadzący podejmuje arbitraż na podstawie pisemnego wniosku jednej ze stron sporu.

Metadane

Data publikacji : 21.04.2021

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Stowarzyszenie Przyjaciół Szkół Katolickich

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Aniela Staszal

[Poprzedni Strona](#)