

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XIX/186/2012
Rady Powiatu Jarosławskiego
z dnia 11 kwietnia 2012 r.

STATUT

ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W RADYMNIE

Spis treści

SPIS TREŚCI	1
ROZDZIAŁ I	2
Informacja o szkole.....	2
ROZDZIAŁ II	3
Cele i zadania szkoły	3
ROZDZIAŁ III	5
Organizacja pracy szkoły	5
ROZDZIAŁ IV	8
Organy szkoły	8
ROZDZIAŁ V	12
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	12
ROZDZIAŁ VI	16
Zasady rekrutacji.....	16
ROZDZIAŁ VII	17
Prawa i obowiązki uczniów.....	17
ROZDZIAŁ VIII	21
Rodzice lub opiekunowie.....	21
ROZDZIAŁ IX	22
Rozwiązywanie konfliktów szkolnych	22
ROZDZIAŁ X	23
Postanowienia końcowe	23

Rozdział I

Informacja o szkole

§ 1

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Radymnie, zwana dalej Szkołą Zasadniczą, jest szkołą publiczną na podbudowie gimnazjum.
2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Radymnie wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im Adama Mickiewicza w Radymnie ul. Mickiewicza 4, zwanego dalej Zespołem. Zespół zlokalizowany jest w budynku położonym przy ulicy Mickiewicza 4 .
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im Adama Mickiewicza w Radymnie, ul. Mickiewicza 4.

§ 2

Organem prowadzącym Zasadniczą Szkołę Zawodową w Radymnie jest Powiat Jarosławski.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na pieczęci szkoły używana jest nazwa Szkoły Zasadniczej w pełnym brzmieniu oraz jej adres.
3. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.

§ 4

1. Proces dydaktyczny w Szkole Zasadniczej odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Radymnie kształci w zawodzie sprzedawca, przygotowuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Nauka trwa 3 lata.
3. Absolwenci Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Radymnie uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Radymnie może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia we współczesnym świecie.
2. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu pełni osobowości uczniów, wyrabianiu poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
3. Wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzednich etapów nauczania (gimnazjum).
4. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
5. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego;
 - 3) umożliwia absolwentom poszczególnych szkół dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub pracy zawodowej;
 - 4) rozwija zainteresowania uczniów poprzez:
 - a) indywidualizację procesu nauczania,
 - b) udostępnianie źródeł obejmujących różne dziedziny wiedzy,
 - c) inspirowanie i promowanie indywidualnej inicjatywy i twórczości (plastycznej, literackiej i innej),
 - d) umożliwianie uczestniczenia w wydarzeniach zawodowych i kulturalnych.
 - 5) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;
 - 7) udziela pomocy materialnej uczniom w zakresie posiadanych środków. Formy pomocy materialnej określa odrębny regulamin.
6. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, programu wychowawczego szkoły, programu profilaktycznego, wewnątrzszkolnego systemu oceniania, stanowiących odrębne dokumenty z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

§ 6

1. W Zasadniczej Szkole Zawodowej w Radymnie organizuje się naukę religii lub etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 7

W Szkole Zasadniczej mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne w zależności od zainteresowań uczniów oraz posiadanych środków.

§ 8

1. Celem Szkoły Zasadniczej jest zapewnienie uczniom bezpiecznego pobytu w szkole poprzez sprawowanie przez nauczycieli opieki:

- 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcje;
- 2) w czasie imprez i zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły – wyznaczeni nauczyciele;
- 3) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciele dyżurujący zgodnie z ustalonym harmonogramem.

2. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą opiekę nad uczniami sprawują kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych, dyrektor szkoły powierza pedagogowi szkolnemu i wychowawcom klas.

4. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zawarte są w odrębnym dokumencie.

5. Dyrektor szkoły powołuje Koordynatora ds. Bezpieczeństwa

6. Do zadań koordynatora należy:

- 1) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa społeczności szkolnej;
- 3) współpraca z instytucjami wspierającymi szkołę w pełnieniu funkcji opiekuńczej – m. in. policja, sąd dla nieletnich, patrol szkolny.

7. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.

8. Nauczyciele, uczniowie i pracownicy administracyjni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.

§ 9

Szkoła Zasadnicza organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, a także współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, w celu udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz współdziała z innymi instytucjami i organizacjami służącymi pomocą dziecku i rodzinie.

Rozdział III

Organizacja pracy szkoły

§ 10

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy – rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego oraz zarządzenie Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

§ 11

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 32 osoby (zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły).

3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

4. Czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach (niska temperatura w szkole, itp.) czas trwania zajęć może zostać skrócony.

5. Podstawową jednostką zajęć praktycznych jest godzina lekcyjna i wynosi 45 minut. Zajęcia mogą być planowane w bloku z zapewnieniem czasu na przerwę.

6. W Szkole Zasadniczej obowiązuje 5 – dniowy tydzień pracy.

7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

§ 13

1. Niektóre zajęcia np.: specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, religii, wychowania fizycznego, etyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 14

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Opiekę nad praktykantem sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

§ 15

1. W ramach kształcenia uczniów realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych i centrów kształcenia ustawicznego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie zawartej umowy.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się na terenie szkoły w pracowniach, w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Zasady organizacji zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
5. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego oraz kierownik pracowni zajęć praktycznych.

§ 16

1. W Szkole Zasadniczej organizowane są wycieczki turystyczno – krajoznawcze, tematyczne, przedmiotowe zgodnie regulaminem organizowania i dokumentowania wycieczek.
2. Kierownikiem wycieczek może być nauczyciel, który ukończył kurs dla kierowników wycieczek szkolnych.
3. W Szkole Zasadniczej mogą być organizowane wycieczki wielodniowe obejmujące maksimum 3 dni robocze. Organizatorzy składają pisemny wniosek z tygodniowym wyprzedzeniem.

4. Istnieje możliwość organizowania obozów integracyjnych dla klas pierwszych lub klas kończących przygotowania do egzaminów końcowych.
5. Harmonogram i cele wycieczki opracowuje kierownik wycieczki i przedkłada do akceptacji dyrektorowi.
6. W Szkole Zasadniczej organizowane mogą być wyjścia do kina, teatrów, muzeów, na wystawy, targi, sympozja i zawody sportowe w godzinach zajęć edukacyjnych. Nauczyciel organizuje wyjście poza teren szkoły po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

Rozdział IV

Organy szkoły

§ 17

1. Organami Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Radymnie wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im Adama Mickiewicza w Radymnie są:

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

2. Wymienione organy Szkoły Zasadniczej współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
- 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.

3. Działania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem szkoły.

§ 18

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników, określa ich zakres czynności, obowiązki i kompetencje.

2. Dyrektor:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
- 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego.

3. Dyrektor podejmuje decyzje (zgodnie z obowiązującymi przepisami) w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) określania przydziału czynności pracownikom szkoły;
- 3) przyznawania nagród oraz wyznaczania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) przyjmowania uczniów do szkoły i umożliwiania im przenoszenia się do oddziału równoległego;
- 5) przyznawania uczniom wyróżnień i udzielania kar zastrzeżonych w statucie szkoły;
- 6) wykorzystywania środków finansowych zatwierdzonych w planie finansowym szkoły.

4. Dyrektor podejmuje decyzje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach:

- 1) organizacji pracy szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć, kształcenia w zawodach, planów nauczania i podziału na grupy;
- 2) występowania z wnioskami dotyczącymi przyznawania nauczycielom i innym pracownikom szkoły nagród Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej oraz innych odznaczeń i wyróżnień;
- 3) przydziału nauczycielom prac i zajęć dodatkowych;
- 4) zapewnienia uczniom bezpieczeństwa poprzez zatwierdzenie regulaminu dyżurów nauczycieli;
- 5) powierzania funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) rozstrzyganiu spraw spornych i konfliktów.

5. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku szkolnego program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, program nauczania dla zawodu, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

6. Do obowiązków dyrektora należy kontrola przestrzegania obowiązujących regulaminów.

7. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa.

8. W Szkole Zasadniczej utworzone jest stanowisko Kierownika pracowni zajęć praktycznych, którego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

9. Kierownik współpracuje z dyrektorem i pomaga mu w kierowaniu Szkołą Zasadniczą. Do jego zakresu należy m.in.

- 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 3) hospitowanie zajęć praktycznych;
- 4) współdziałanie z OKE w sprawie przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych na zajęciach praktycznych;
- 6) dbanie o prawidłowe wyposażenie i funkcjonowanie sal zajęć praktycznych;
- 7) przestrzeganie zasad gospodarki finansowej;
- 8) wykonywanie innych zadań, poleconych przez dyrektora szkoły.

§ 19

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Szkoły Zasadniczej realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły, jako jej przewodniczący;
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Zasadniczej, jako jej członkowie.

3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) przygotowanie projektu statutu Szkoły Zasadniczej i jego zmian.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 2) projekt finansowego planu szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone w imieniu rady przez jej przewodniczącego.
6. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej ujęte są w odrębnym dokumencie – regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 20

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Zasadniczej.
2. Organami samorządu są:
 - 1) Samorządy klasowe Szkoły Zasadniczej;
 - 2) Prezydium Samorządu Uczniowskiego Szkoły Zasadniczej.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin zgodny ze statutem szkoły.
4. Prezydium Samorządu Uczniowskiego Szkoły Zasadniczej:
 - 1) przedstawia dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących uczniów, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji praw uczniów, w tym nagród, kar i skreśleń z listy uczniów;
 - 2) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje do planu dydaktyczno – wychowawczego i programu profilaktycznego szkoły, wynikające z potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 3) zapoznaje się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 4) bierze udział w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami oraz między uczniami i pracownikami szkoły;
 - 5) może organizować działalność kulturalną, oświatową i sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami szkoły.
5. W skład Prezydium Samorządu Uczniowskiego wchodzi przewodniczący z samorządów klasowych Szkoły Zasadniczej.
6. Regulamin Samorządu Uczniowskiego winien określać warunki do współdziałania uczniów na zasadach demokracji i tolerancji.
7. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego ma prawo do podejmowania decyzji z mocą równorzędną decyzji Samorządu Uczniowskiego, które ma prawo weta wobec decyzji przewodniczącego.
8. Samorząd Uczniowski może powołać Młodzieżowego Rzecznika Praw Ucznia

9. Opiekę nad Samorządem Uczniowskim sprawuje nauczyciel wskazany przez dyrektora, pozytywnie zaopiniowany przez radę pedagogiczną i samorząd uczniowski.

§ 21

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców i opiekunów wszystkich uczniów Szkoły Zasadniczej, współdziała z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi szkołę oraz organizacjami i instytucjami uczestniczącymi w realizacji zadań szkoły.

2. Do podstawowych zadań Rady Rodziców należy:

- 1) współdziała w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
- 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 3) współdziała w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
- 5) pomoc Samorządowi Uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole;
- 6) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym;
- 7) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły;
- 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo – wychowawczą i profilaktyczną.

§ 22

Z dniem włączenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Radymnie do Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im Adama Mickiewicza w Radymnie kompetencje Dyrektora oraz Rady przyjmuje odpowiednio:

1. Dyrektor Zespołu,
2. Rada Zespołu.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 23

1. W Zasadniczej Szkole Zawodowej w Radymnie zajęcia dydaktyczne prowadzą nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im Adama Mickiewicza w Radymnie.

2. Czynności administracyjno-ekonomiczne prowadzą pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im Adama Mickiewicza w Radymnie.

§ 24

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

2. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów oraz poszanowaniem ich godności osobistej.

3. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów.

4. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:

- 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego;
- 2) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
- 3) zapewnieniem bezpieczeństwa wszystkim uczniom;
- 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) utrzymaniem kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) i współdziałaniem z nimi;
- 6) systematycznością i obiektywizmem w ocenie uczniów;
- 7) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 8) łączeniem zagadnień teoretycznych z praktyką;
- 9) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej;
- 10) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 11) służeniem pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

6. W pracy dydaktycznej – wychowawczej nauczyciel ma obowiązek stosować się do zapisów Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania – zawartego w odrębnym dokumencie.

7. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzać listę obecności uczniów na każdej swojej lekcji i przydzielonym zastępstwie oraz zanotować frekwencję w dzienniku lekcyjnym.

8. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w uroczystościach szkolnych.
9. Obowiązkiem nauczycieli jest pełnienie dyżurów w czasie przerw śródlekcyjnych zgodnie z regulaminem dyżurów.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do wykonywania prac dodatkowych na polecenie dyrektora zgodnie z Kartą Nauczyciela.
11. Nauczyciel ma obowiązek realizowania dodatkowej godziny, wynikającej z art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela.
12. Nauczyciel zobowiązany jest zastępować na zajęciach edukacyjnych nieobecnych nauczycieli według grafiku zastępstw.
13. Nauczyciel ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach rodziców i dniach otwartych.
14. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów statutowych.

§ 25

1. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej i godności zawodu. W przypadku naruszenia tego prawa, może odwołać się do kolegialnych organów szkoły.
2. Nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych.
3. Nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i instytucji oświatowych.
4. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do dyrektora i rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy szkoły.
6. Nauczyciel ma prawo współpracować z OKE w sprawie egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

§ 26

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych klasy oraz pojedynczych uczniów.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.

§ 27

1. Nad każdym oddziałem sprawuje opiekę wychowawczą nauczyciel wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel – wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel ma prawo zrezygnować z wychowawstwa po konsultacji z dyrektorem.
4. W wyjątkowych wypadkach może nastąpić zmiana wychowawcy na wniosek co najmniej 75% uczniów danej klasy i ich rodziców, po złożeniu dyrektorowi pisemnego uzasadnienia wniosku.
5. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) tworzenie dobrze współdziałających zespołów klasowych uwzględniających zasady tolerancji i poszanowania innych.
7. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:
 - 1) opracować program wychowawczy dla danego oddziału;
 - 2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski;
 - 3) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) utrzymywać kontakty z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania środowiska rodzinnego,
 - b) ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych,
 - c) współpracy w działaniach wychowawczych,
 - d) angażowania ich w sprawy klasy i szkoły.
 - 6) odpowiednio współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności dzieci, ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień oraz organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych (zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i pedagogicznej);
 - 7) wspólnie z pedagogiem szkolnym otaczać szczególną opieką uczniów mieszkających poza miejscem stałego zamieszkania.
8. Wychowawca zobowiązany jest spotykać się z rodzicami na zebraniu według ustalonego terminarza i dodatkowo w zależności od potrzeb.

9. Wychowawca ma obowiązek poinformować ucznia na co najmniej na miesiąc przed klasyfikacją o przewidywanych ocenach końcoworocznych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
10. Wychowawca zobowiązany jest na zebraniu poinformować rodziców ucznia (prawnych opiekunów) na miesiąc przed klasyfikacją roczną o przewidywanych ocenach końcoworocznych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
11. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzice (opiekunowie prawni) muszą zostać poinformowani przez wychowawcę pisemnie, listem poleconym, o przewidywanych ocenach edukacyjnych końcoworocznych ucznia oraz rocznej ocenie zachowania.
12. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz pedagoga szkolnego, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

Rozdział VI

Zasady rekrutacji

§ 28

1. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły – przewodniczący;
 - 2) zastępca dyrektora lub inna osoba z grona pedagogicznego – zastępca przewodniczącego;
 - 3) nauczyciel wytypowany przez dyrektora – członek.
2. Do zadań komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy:
 - 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata;
 - 2) kwalifikowanie kandydatów.
3. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.
4. O przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Zasadniczej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
5. Uczeń pełnoletni nie może ubiegać się o przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Zasadniczej.
6. O przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Zasadniczej mogą ubiegać się uczniowie niepromowani do klasy drugiej, zgodnie z przyjętymi zasadami.
7. Uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz w cyklu kształcenia.
8. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły Zasadniczej muszą posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia się w określonym zawodzie. Zaświadczenie takie wydaje lekarz medycyny pracy.
9. Warunki przyjęcia kandydatów do klas pierwszych ustalane są każdego roku przez Radę Pedagogiczną na podstawie odrębnych przepisów wydawanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

§ 29

Z dniem włączenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Radymnie do Zespołu Szkół zasady rekrutacji określa Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana dla Zespołu Szkół.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki uczniów

§ 30

1. Prawa i obowiązki uczniów, kary i nagrody ustala rada pedagogiczna, a zatwierdza dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez samorząd uczniowski i radę rodziców. Prawa uczniów pozostają w zgodzie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i Konwencją Praw Dziecka ONZ.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania;
- 2) uczęszczania na wszystkie zajęcia szkolne przewidziane w programach nauczania i zajęcia pozalekcyjne, organizowane przez szkołę;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę prywatności i poszanowanie godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez szkołę środków;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 9) pomocy ze strony szkoły w rozwijaniu szczególnych uzdolnień oraz pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) poprawy ocen cząstkowych w ramach godzin nauczyciela, wynikających z art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego, zorganizowanej pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia i przyszłego zawodu;
- 12) składania wyjaśnień dotyczących wniosku o jego relegowanie w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, księgozbioru biblioteki, sprzętu oraz środków dydaktycznych podczas zajęć szkolnych i po ich zakończeniu tylko w obecności nauczyciela lub opiekuna;
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole Zasadniczej;
- 15) reprezentowania szkoły na konkursach, olimpiadach i w zawodach pozaszkolnych;
- 16) odmówienia wzięcia udziału w organizowanych przez szkołę lub klasę imprezach, sprzecznych z jego przekonaniami;
- 17) zgłaszania na bieżąco do Samorządu Uczniowskiego swoich propozycji zmian i uzupełnień do niniejszych zapisów.

3. W przypadku nieprzestrzegania jego praw uczeń może odwołać się do Rady Pedagogicznej, Dyrektora, organu prowadzącego.

4. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) dbanie o honor i dobre imię szkoły;
- 2) zapoznanie się ze statutem szkoły i jego przestrzeganie;
- 3) przeciwdziałanie, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, naruszaniu praw ucznia;
- 4) bieżące zapoznawanie się z aktualnymi zarządzeniami dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej w zakresie dyscypliny zajęć lekcyjnych i podporządkowanie się im;
- 5) punktualne przychodzenie do szkoły, nie spóźnianie się na lekcje;
- 6) aktywne i systematyczne uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych, objętych programem nauczania, przygotowywanie się do nich, terminowe czytanie lektur obowiązkowych;
- 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów;
- 8) dążenie do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników w nauce i pracy społecznej;
- 9) usprawiedliwianie wychowawcy w formie pisemnej każdej swojej nieobecności najpóźniej w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły;
- 10) dbanie o estetykę ubioru (strój musi zakrywać bieliznę oraz części ciała, które nie powinny być odsłaniane);
- 11) dbanie o higienę osobistą i czystość;
- 12) dbanie o ład i estetykę w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół szkoły;
- 13) poszanowanie mienia szkoły, a także naprawienie wyrządzonej przez siebie szkody, powstałej w wyniku celowych działań lub braku dbałości;
- 14) podporządkowanie się zakazowi palenia papierosów, picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających na terenie szkoły (w budynku, na dziedzińcu, na placu przed szkołą i na boisku);
- 15) zmiana obuwia (pantofle na gumowej podeszwie lub tenisówki);
- 16) pozostawienie okryć wierzchnich w szatni;
- 17) posiadanie odzieży ochronnej podczas zajęć praktycznych;
- 18) posiadanie i noszenie na widocznym miejscu identyfikatora;
- 19) posiadanie stroju sportowego na lekcjach wychowania fizycznego;
- 20) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 21) wyłączanie urządzeń elektronicznych na czas lekcji (telefonów komórkowych i odtwarzaczy);
- 22) oddanie urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych na polecenie nauczyciela w przypadku dezorganizowania zajęć, na czas ich trwania.

5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wnoszone na jej teren cenne przedmioty i telefony komórkowe.

6. Nagrody

- 1) uczniowie mogą być wyróżnieni za:
 - a) osiągnięcia w nauce,
 - b) wzorową postawę,
 - c) pracę na rzecz społeczności klasowej lub szkolnej,
 - d) wzorową frekwencję,
 - e) udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych;

- 2) rodzaje nagród:
 - a) pochwała wychowawcy wpisana do dziennika lekcyjnego,
 - b) pochwała wpisana do dziennika dla całej klasy,
 - c) pochwała wychowawcy w obecności klasy i na zebraniu rodziców,
 - d) pochwała dyrektora wobec uczniów całej szkoły,
 - e) list pochwalny dyrektora szkoły,
 - f) nagroda rzeczowa, książkowa lub dyplom,
 - g) nagroda dla całej klasy.
- 3) Nagrody przydziela dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub samorządu uczniowskiego.

7. Kary

1. uczeń może zostać ukarany za:
 - a) znieważenie innej osoby,
 - b) udowodnioną kradzież,
 - c) oszustwo,
 - d) wymuszanie i zastraszanie innych osób,
 - e) agresywne zachowanie wobec innych,
 - f) wulgarne słownictwo,
 - g) spożywanie alkoholu,
 - h) palenie papierosów,
 - i) używanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
 - j) dewastowanie sprzętu i pomocy naukowych,
 - k) notoryczne, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych,
 - l) samowolne opuszczanie szkoły w czasie trwania lekcji,
 - m) samowolne opuszczanie lekcji,
 - n) notoryczne spóźnianie się do szkoły i na poszczególne zajęcia.
2. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy, wystawiona na piśmie i umieszczona w jego aktach osobowych,
 - 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły, wystawiona na piśmie i umieszczona w aktach osobowych ucznia,
 - 3) obniżenie oceny zachowania,
 - 4) przeniesienie do równoległej klasy lub innego typu szkoły w ZSOiZ,
 - 5) zawieszenie w prawach ucznia na czas potrzebny do wyjaśnienia przewinienia,
 - 6) skreślenie z listy uczniów.

8. Skreślenia z listy dokonuje dyrektor szkoły, na podstawie podjętej przez radę pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danej klasie, w której uczeń się uczy oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

9. Podstawę do skreślenia ucznia z listy stanowią w szczególności:

- 1) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie;
- 2) przyjście do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
- 3) picie alkoholu, rozprowadzanie lub zażywanie używek na terenie szkoły, na dziedzińcu, placu przed szkołą i na boisku;
- 4) agresywne zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) dokonanie kradzieży, pobicia, wymuszenia lub zastraszania;
- 6) dezorganizacja zajęć w placówce;
- 7) fałszowanie dokumentacji;

- 8) dalsze nie przestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany;
 - 9) nagminna absencja na zajęciach szkolnych bez usprawiedliwienia.
10. Procedury skreślenia z listy uczniów zawarte są w odrębnym dokumencie.
11. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach, gdy jest to niezbędne:
- 1) ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 2) ze względu na działanie demoralizujące;
 - 3) ze względu na inny interes społeczny;
 - 4) w celu zabezpieczenia mienia szkolnego.
12. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
13. Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie mogą złożyć na piśmie do rady pedagogicznej odwołanie od podjętej decyzji w terminie 14 dni od momentu otrzymania zawiadomienia. Ostateczna decyzja zostanie przedstawiona w formie pisemnej w terminie 7 dni od wpłynięcia odwołania. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w terminie ustawowym.

§ 31

1. Uczeń może być przeniesiony do równoległego oddziału:
 - 1) na własną uzasadnioną prośbę;
 - 2) karnie;
 - 3) w przypadku zmian organizacyjnych w szkole.
2. Jeżeli w szkole nie ma klasy równoległej o tym samym planie nauczania, uczeń zmieniający oddział, musi uzupełnić różnicę programową we własnym zakresie i zdać egzamin klasyfikacyjny w terminie uzgodnionym z dyrektorem i nauczycielem przedmiotu, który musi być uzupełniony.
3. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego wyłącznie przez lekarza. Uczeń jest zobowiązany złożyć podanie o zwolnienie z wychowania fizycznego do dyrektora szkoły wraz z odpowiednim zaświadczeniem lekarskim najpóźniej do połowy każdego semestru. W nagłych sytuacjach w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.
4. Jeżeli lekcje wychowania fizycznego są umieszczone w planie na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń, za zgodą rodziców, wyrażoną na piśmie, może przychodzić później lub wychodzić wcześniej ze szkoły. Jeżeli wychowanie fizyczne jest między innymi lekcjami, uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego uczącego w tej grupie.
5. Zwolnienia indywidualnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) zamieszczoną w dzienniczku ucznia, dokonuje wychowawca klasy, pedagog szkolny dyrektor.
6. W nagłych wypadkach wychowawca, pedagog szkolny lub dyrektor może zwolnić ucznia na podstawie telefonicznej prośby rodzica (prawnego opiekuna).

Rozdział VIII

Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami)

§ 32

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) zapoznania się z dokumentami szkolnymi (statut szkoły, wewnątrzszkolny system oceniania, szkolny program wychowawczy i profilaktyczny);
 - 3) pełnej informacji na temat swego dziecka / podopiecznego, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci/podopiecznych;
 - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi lub organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
 - 1) komunikowania się ze szkołą na temat postępów swego dziecka/podopiecznego w szkole;
 - 2) uczestniczenia w zebraniach klasowych i dniach otwartych;
 - 3) usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
 - 4) przybywania na wezwanie szkoły;
 - 5) przekazywania wychowawcy istotnych informacji o stanie zdrowia i sytuacji dziecka/ podopiecznego.
4. Szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z rodzicami/opiekunami i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
 - 2) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców / opiekunów z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, dyrektorem;
 - 3) pracę rady rodziców;
 - 4) angażowanie rodziców / opiekunów we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno– wychowawczych szkoły oraz w rozwiązywanie problemów gospodarczo –administracyjnych szkoły.

Rozdział IX

Rozwiązywanie konfliktów szkolnych

§ 33

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane przede wszystkim z pomocą wychowawcy i pedagoga szkolnego.
2. W sytuacji, gdy zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do innych organów szkoły (dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców).
3. W przypadku, nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
4. W wyżej wymieniony sposób powinny być również rozwiązywane konflikty między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami / opiekunami a nauczycielem.
5. Podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w oparciu o ustawę z 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (DZ.U. 80, poz. 542, art. 63).

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej z powiadomieniem organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zmiany w statucie polegające na aktualizacji źródeł prawa nie wymagają powiadomień, o których mowa w ust. 2.
4. Każda nowelizacja statutu skutkuje tekstem ujednoliconym.
5. Szkoła Zasadnicza może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.