

ZESPÓŁ SZKÓŁ
w Drobinie
09-210 Drobin
ul. Szkolna 3
tel. (024) 2601152

S T A T U T

PUBLICZNEGO GIMNAZJUM im. Marszałka Józefa Piłsudskiego W Drobinie

**Traci moc Uchwała Nr 126/XX/04
Rady Miejskiej w Drobinie w sprawie uchwalenia
Statutu Gimnazjum w Drobinie
z dnia 21 października 2004r.
Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2006 r.**

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

Na podstawie art. 50 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, , poz. 624 z późniejszymi zmianami), Rada Pedagogiczna Gimnazjum w Drobinie uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o :

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Publiczne Gimnazjum im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Drobinie.
- 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67 poz.329 z późniejszymi zmianami).
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły
- 4) Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole.
- 5) Uczniach, rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
- 6) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole.
- 7) Organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Drobin.
- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
- 9) Poradni psychologiczno - pedagogicznej - należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną.

R o z d z i a ł I I

Podstawowe informacje o szkole

§2. 1 Szkoła działa pod nazwą: Publiczne Gimnazjum im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Drobinie

2. Dzień 11 listopada jest Świętem Szkoły

1. Siedziba szkoły znajduje się w Drobinie przy ulicy Szkolnej 3 (09-210 Drobin)

§3. 1. Do obwodu szkoły od dnia 01.09.06. należą miejscowości:

1. Drobin
2. Nowa Wieś
3. Warszewka
4. Świerczynek
5. Świerczyn
6. Biskupice
7. Kłaki
8. Setropie
9. Nagórki Olszyny
10. Tupadły
11. Niemczewo
12. Budkowo
13. Karsy
14. Cieśle
15. Kuchary
16. Dobrosielice I
17. Dobrosielice II
18. Świerczyn- Bęchy
19. Rogotwórk
20. Małachowo
21. Wrogocin
22. Nagórki Dobrskie
23. Nagórki PGR
24. Sokolniki

§4. 1. Czas trwania nauki w gimnazjum wynosi 3 lata.

1. Naukę w gimnazjum może rozpocząć uczeń, który ukończył sześcioletnią szkołę podstawową.
2. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkół ponadgimnazjalnych wszystkich typów.
3. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 1. Biblioteki
 2. Świetlicy
 3. Gabinetu pedagoga
 4. Gabinetu pielęgniarki szkolnej
 5. Gabinetu dentystycznego
 6. Sali gimnastycznej
 7. Sali informatycznej
 8. Stołówki
 9. Sklepiku.

1. Szkoła posiada własny hymn, sztandar, ceremoniał
2. Zasady ceremoniału szkolnego określa Rada Pedagogiczna po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

§5. 1. Zasady i tryb postępowania w sprawie spełniania obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.

2. Na zasadach określonych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny tok lub program nauki albo na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, pod warunkiem składania egzaminów klasyfikacyjnych według zasad określonych w wewnętrznym Systemie Oceniania.

§6. 1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§7.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej i stempla.

2. Zasady używania i przechowywania pieczęci określają odrębne przepisy.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 9. 1. Cele i zadania szkoły :

- 1) Zapewnienie uczniom warunków do wszechstronnego rozwoju zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi.
- 2) Wyzwalanie aktywności i samodzielności oraz rozwijanie umiejętności pracy zespołowej jako bazy do dalszej nauki, życia i pracy zawodowej.
- 3) Umożliwianie opanowania umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji i posługiwania się nowoczesnymi narzędziami i urządzeniami technicznymi.
- 4) Wspomaganie rodziny w kształtowaniu uniwersalnego systemu wartości w duchu tolerancji i szacunku dla drugiego człowieka.
- 5) Pielęgnowanie swych tradycji, historii i więzi z najbliższym środowiskiem.
- 6) Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.
- 7) Rozwijanie umiejętności komunikowania się .
- 8) Rozwijanie zdolności dostrzegania i rozumienia różnego rodzaju związków i zależności wynikających z treści kształcenia.
- 9) Wyrabianie umiejętności stosowania poznanej wiedzy w sytuacjach typowych i problemowych.
- 10) Tworzenie warunków sprzyjających stałemu rozwojowi zainteresowań i uzdolnień uczniów.
- 11) Zapewnianie uczniom potrzebującym wszechstronnej pomocy w różnych sytuacjach życiowych.
- 12) Kultywowanie tradycji i historii Szkoły w oparciu o symbole szkolne i obrzędowość z tym związaną .
- 13) Kształcenie umiejętności współżycia, szacunku dla ludzi, poszanowania wspólnego dobra i odpowiedzialności w tym zakresie.
- 14) Przygotowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu rodzinnym i społecznym.
- 15) Kształtowanie pozytywnych, sprzyjających higienie, zdrowiu i bezpieczeństwu zachowań wobec ludzi i środowiska naturalnego.
- 16) Zapobieganie patologii społecznej, niedostosowaniu oraz innym chorobom społecznym poprzez profilaktykę uzależnień.
- 17) Przygotowanie uczniów do tworzenia i korzystania z dóbr kultury oraz przestrzegania reguł dobrego wychowania.
- 18) Tworzenie warunków do rozwoju rekreacji i sportu masowego.
- 19) Rozwijanie różnych formy współdziałania i współpracy między wszystkimi podmiotami życia szkolnego.
- 20) Dążenie do zacieśniania współpracy ze środowiskiem lokalnym oraz z instytucjami wspierającymi działania szkoły (Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Sąd, Kuratorzy Sądowi, Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Policja i inne.)

- § 10.** Gimnazjum organizuje naukę religii oraz zajęcia o tematyce etyczno-moralnej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
- § 11.** Rodzice i nauczyciele na zasadach określonych w Statucie współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
- § 12.** W zakresie i na zasadach określonych w Podstawie programowej kształcenia ogólnego Szkoła realizuje kształcenie przedmiotowe z zastosowaniem ścieżek edukacyjnych oraz dostosowuje dla uczniów ze specjalnymi potrzebami.
- § 13.**
1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła realizuje „Szkolny zestaw programów nauczania” dopuszczony do użytku przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców .
 2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania.
 3. Uczniom mającym kłopoty z opanowaniem minimum programowego szkoła zapewnia w miarę możliwości pomoc dydaktyczną na zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych.
 4. Uczniom szczególnie uzdolnionym szkoła umożliwia realizację rozszerzonych programów nauczania oraz stara się zorganizować dla nich przedmiotowe koła zainteresowań.
 5. Szkoła zapewnia uczniom pomoc pedagogiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego oraz pomoc psychologiczną w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, do której przypisane jest gimnazjum.
 6. Szkoła organizuje dla uczniów niepełnosprawnych zajęcia zgodnie z zaleceniami lekarzy i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
 7. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.
- § 14.**
1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny realizując w tym celu :
 - 1) Szkolny program wychowawczy,
 - 2) Szkolny program profilaktyczny.
 2. Programy te uchwała Rada Pedagogiczna po zaopiniowaniu przez Komitet Rodzicielski i Samorząd Uczniowski .
- § 15.**
1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych przez Szkołę możliwości.
 2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na :
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny
 - 3) organizowaniu zajęć świetlicowych dla uczniów przebywających w gimnazjum ze względu na harmonogram dowozu dzieci do szkoły.

- § 16. 1.** Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują :
- 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia którzy mają obowiązek :
 - a) stałej opieki i kontroli miejsc , w których odbywają się zajęcia, usuwanie dostrzeżonych zagrożeń lub zawiadomienie o nich Dyrektora
 - b) sprawdzanie obecności i odnotowywanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym
 - c) opracowanie regulaminów zawierających zasady korzystania z urządzeń w pracowniach biologii, fizyki, chemii, techniki, informatyki i pomieszczeniach sportowych
 - 4) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżur
- 2.** Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w tym w trakcie imprez turystyczno - krajoznawczych i rekreacyjnych organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz inne osoby dorosłe w szczególności rodzice.
- 3.** Nauczycielowi nie wolno :
- 1) pozostawić uczniów bez opieki
 - 2) usunąć ucznia z pomieszczenia w którym prowadzi zajęcia
 - 3) wysyłać ucznia poza teren Szkoły podczas zajęć lub przerw.
- § 17. 1.** Plan dyżurów nauczycielskich ustala Wicedyrektor Szkoły uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe Szkoły.
- 2.** Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora określa szczegółowe zasady pełnienia przez nauczycieli dyżurów w czasie przerw.
- § 18.** Zasady organizowania przez Szkołę imprez turystyczno-krajoznawczych i rekreacyjnych określa Rada Pedagogiczna uwzględniając obowiązując w tym zakresie przepisy prawne.
- § 19.** Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na :
- 1) udzielaniu uczniom doraźnej lub stałej pomocy finansowej (materialnej) w miarę możliwości finansowych Szkoły, uwzględniając opinię Rady Pedagogicznej. (20012)
 - 2) występowanie do organu prowadzącego Szkołę o udzielenie pomocy w zakresie przekraczającym możliwości Szkoły
 - 3) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego.
 - 4) udzielaniu organizacyjnej pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno - pedagogicznej.
- § 20. 1.** Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
- 2.** W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego cyklu kształcenia.

3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej .
4. Komitet Rodzicielski i Samorząd Uczniowski mają prawo występować do Dyrektora o dobór bądź zmianę wychowawcy klasy.
5. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

ROZDZIAŁ IV

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

WSO jest opracowywany przez panie:

**Wójcik,
Lemanowicz,
Weresińska.**

§ 21.

ROZDZIAŁ V

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 29. 1. Organami Szkoły są :

- 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Wicedyrektor Szkoły
 - 3) Rada Pedagogiczna
 - 4) Komitet Rodzicielski
 - 5) Samorząd Uczniowski
2. Każdy z wymienionych w ust.1 organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji i przepisów prawa, w tym Statutu.
3. Organy Szkoły działają na zasadach partnerskich ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach.

§ 30. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Komitetu Rodzicielskiego lub Samorządu Uczniowskiego jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami Prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor zawiadamia Kuratora Oświaty i organ prowadzący.

§ 31. 1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.

2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.

3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności :

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością Szkoły :
 - a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą
 - b) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych oddziałów,
 - d) występowanie do Kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - f) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - g) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka.

- 2) w zakresie spraw organizacyjnych :
 - a) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
 - b) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - d) zapewnienie warunków niezbędnych do prawidłowego przebiegu egzaminów zewnętrznych dla klas III gimnazjum
 - e) przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej oraz zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad z siedmiodniowym wyprzedzeniem.
 - 3) w zakresie spraw finansowych :
 - a) opracowywanie planu finansowego Szkoły,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej
 - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosowanie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
 - 4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych :
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych :
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami
5. W zakresie, o którym mowa w ust. 4, Dyrektor w szczególności :
- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności :

- a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
 - b) ustala :
 - zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego,
 - regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły
 - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) ustala plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami
- 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
6. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Komitetem Rodzicielskim, Radą Pedagogiczną i organami Samorządu Uczniowskiego.
9. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 8, w szczególności :
- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Szkoły,
 - 2) udziela Komitetowi Rodzicielskiemu informacji o działalności edukacyjnej Szkoły.
 - 3) przekazuje organowi nadzorującemu i organowi prowadzącemu coroczny raport o jakości pracy Szkoły .
10. Dyrektor gimnazjum prowadzi ewidencje spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie gimnazjum oraz sprawuje kontrolę jego realizacji, w szczególności dotyczące zgłoszenia dziecka do gimnazjum przez rodziców.
11. Dyrektor gimnazjum, po zasięgnięciu opinii Komitetu Rodzicielskiego, może wyrazić zgodę na działalność w szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
12. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor gimnazjum.
13. W razie nieobecności Dyrektora w gimnazjum zastępuje go Wicedyrektor.
14. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności :
- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością Szkoły :
 - a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą w czasie nieobecności Dyrektora,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego (zgodnie z planem hospitacji) w zakresie nauczania i wychowania, biblioteki szkolnej, świetlicy szkolnej.
 - c) nadzorowanie wspólnie z Dyrektorem lekcji otwartych,
 - d) monitorowanie dokształcania i doskonalenia nauczycieli w zakresie studiów wyższych, podyplomowych, samokształcenia w ramach WDN,

- korzystania z pomocy doradców metodycznych
- e) upowszechnianie nowoczesnych metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych :
- a) mierzenie jakości pracy dydaktycznej szkoły i przedkładanie Radzie Pedagogicznej wyników badań (raportów) i wniosków stąd wynikających (redagowanie programów naprawczych).
 - a) organizowanie zastępstw w przypadku absencji nauczycieli
 - b) opracowywanie grafiku dyżurów nauczycieli
 - c) wdrażanie i monitorowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania
 - e) wdrażanie i monitorowanie szkolnego zestawu programów nauczania.
 - a) koordynowanie działalności zespołów przedmiotowych i zespołów wychowawców klas
 - b) współdziałanie z Samorządem Uczniowskim.
 - h) opracowanie i monitorowanie rocznego kalendarza imprez dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) w zakresie spraw finansowych :
.....?
- 4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
.....?
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
.....?

- § 32.**
1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna.
 2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
 3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku obrad.
 5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia :
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej ,
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły.
 6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :
 - 1) uchwalenie Statutu lub jego zmian
 - 2) opracowanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania uczniów
 - 3) zatwierdzenie planów pracy Szkoły oraz analizowanie stanu ich realizacji,

- 1) uchwalenie programu wychowawczego i profilaktycznego Szkoły po zasięgnięciu opinii Komitetu Rodzicielskiego i Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 8) uchwalenie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności,
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :
- 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,
 - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi
 - 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwołanie z tych stanowisk,
 - 4) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 7) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 8) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
8. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
9. Rada Pedagogiczna ponadto :
- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach
 - 3) zatwierdza szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym.
10. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, pod koniec każdego semestru w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
11. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego lub organu prowadzącego szkołę albo na życzenie co najmniej 1/3 składu Rady Pedagogicznej.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały lub wyraża opinie. Do podjęcia uchwały niezbędne jest quorum w postaci przynajmniej połowy członków rady; decyzje zatwierdzane są zwykłą większością głosów. Fakt podjęcia uchwały odnotowywany jest w protokole z posiedzenia.
13. Rada Pedagogiczna redaguje statut szkoły lub proponuje jego zmiany.
14. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski Dyrektora gimnazjum wynikające z nadzoru pedagogicznego.
15. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub

innego stanowiska kierowniczego.

1. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności zgodny ze Statutem gimnazjum w Drobinie (regulamin ten stanowi załącznik do niniejszego statutu).

- §33. 1 .** W Szkole działa Komitet Rodzicielski składający się z trójek klasowych i stanowiący reprezentację rodziców uczniów gimnazjum w Drobinie.
2. Zarząd Komitetu Rodzicielskiego jest wybierany na zebraniu ogólnym rodziców. W skład Zarządu wchodzi:
 - a) Przewodniczący
 - b) Zastępca Przewodniczącego
 - c) Sekretarz
 - d) Skarbnik
 - e) Członek Zarządu
 3. Szczegółowe zasady działalności Komitetu Rodzicielskiego określa Regulamin.
 4. Dyrektor zapewnia Komitetowi Rodzielskiemu organizacyjne warunki działania oraz stałą współpracę.
 5. Do zadań i kompetencji Komitetu Rodzicielskiego należy w szczególności :
 - 1) reprezentowanie ogółu rodziców we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły wobec innych Organów oraz władz oświatowych
 - 2) występowanie z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły
 - 3) wspieranie działalności statutowej szkoły
 - 4) opiniowanie
 - a) programu wychowawczego i profilaktycznego Szkoły
 - b) wewnątrzszkolnych zasad oceniania uczniów
 - c) szkolnego zestawu programów nauczania
 - 1) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły oraz ustalenie zasad ich wydatkowania.
 - a) środki finansowe pozyskiwane przez Komitet Rodzicielski przechowywane są na wydzielonym rachunku bankowym. Zasadę ich wydatkowania określa Regulamin Komitetu Rodzicielskiego.
 - 6) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań Szkoły
 - 7) pozyskiwanie środowiska lokalnego do udzielania Szkole pomocy w różnych formach.

§ 34. 1. Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:

- 1) Przewodniczący SU
- 2) Zarząd
- 3) Zebranie przedstawicieli samorządów klasowych.

3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec innych organów Szkoły.

4. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności :

- 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi

wniosek i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów jak :

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego
- 2) Współdecydowanie o :
- a) formach i tematyce zajęć pozalekcyjnych
 - b) sprawach porządkowych takich jak strój, obuwie, sposób spędzania czasu wolnego
 - c) systemie nagradzania i karania uczniów.
- 3) Obrony ucznia, wobec którego została orzeczona kara.
5. Samorząd Uczniowski ponadto :
- 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły
 - 2) opiniuje wewnętrzne zasady oceniania uczniów
 - 3) opiniuje programy: wychowawczy i profilaktyczny szkoły
6. Samorząd Uczniowski uchwała lub nowelizuje Regulamin swej działalności.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 35. Planowanie działalności Szkoły

- 1) okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
- 2) rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku a kończy 31 sierpnia następnego roku
- 3) terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego
- 4) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe odbywają się w 5 dniach tygodnia
- 5) podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną :
 - a) szkolny plan nauczania z uwzględnieniem każdego etapu edukacyjnego
 - b) arkusz organizacji Szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę
 - c) tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz warunki bazowe szkoły.

§ 36. Podstawowe formy działalności edukacyjnej

- 1) podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym
- 2) godzina lekcyjna trwa 45 min, z zastrzeżeniem pkt. 3 i 4
- 3) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy niż 60 min i nie krótszy niż 30 min, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy
- 4) w czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne nie dłuższe niż 20 min i nie krótsze niż 10 min
- 5) podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział liczący nie więcej niż 30 uczniów
- 6) W uzasadnionych przypadkach takich jak zajęcia z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego oraz podczas realizacji zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej liczebności grup. Wymaga to zgody dyrektora gimnazjum.
- 7) Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor gimnazjum na podstawie odrębnych przepisów.

- 8) O podziale nowo przyjętych uczniów na oddziały decyduje komisja rekrutacyjna powoływana przez dyrektora szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
- 9) w miarę posiadanych środków Szkoła za zgodą organu prowadzącego organizuje zajęcia pozalekcyjne w formie kół przedmiotowych i zainteresowań
- 10) na wniosek Samorządu Uczniowskiego i Komitetu Rodzicielskiego Szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków rodziców.
- 11) zajęcia pozalekcyjne mogą odbywać się w soboty.

§ 37. Szczególne formy działalności edukacyjnej:

- 1) na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno Pedagogicznej Dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą na określonych przez nią warunkach
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela - opiekuna
- 3) na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego Dyrektor organizuje :
 - a) nauczanie indywidualne w domu dzieciom niezdolnym do kształcenia w warunkach szkolnych
 - b) rewalidację indywidualną uczniom zakwalifikowanym do kształcenia specjalnego.
 - c) uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi szkoła może kierować do placówek specjalistycznych organizujących zajęcia terapeutyczne, wyrównawcze i korekcyjne

§ 38. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.

Zadania dla nauczyciela – pedagoga ustalone przez dyrektora gimnazjum zawarte są w rozdziale VI – Nauczyciele i inni pracownicy gimnazjum

§ 39. Podstawowe formy działalności opiekuńczej:

- 1) Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie gimnazjum pełnione są dyżury nauczycielskie
- 2) Podczas zajęć poza terenem gimnazjum i na czas trwania wycieczek nauczyciele organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci
- 3) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia
- 4) Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy oraz nauczyciele prowadzący zajęcia
- 5) Za bezpieczeństwo uczniów na stołówce szkolnej odpowiadają wychowawcy świetlicy
- 6) Za bezpieczeństwo uczniów przebywających na zbiórkach lub spotkaniach organizacji szkolnych odpowiadają opiekunowie tych organizacji

7) Bezpieczeństwo uczniów dojeżdżających autobusem szkolnym regulują odrębne przepisy

8) Szczegółowe sposoby wykonywania zadań opiekuńczych szkoły znajdują się w rozdziale: Program wychowawczy gimnazjum

§ 40. Dyrektor gimnazjum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach dyrektor gimnazjum może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom

1) Funkcję wychowawcy dyrektor gimnazjum powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania

2) Rodzice uczniów każdego oddziału mogą występować do dyrektora gimnazjum z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor gimnazjum jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

§ 41. Działalność biblioteki szkolnej

1) Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych Szkoły, doskonalenia warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie

2) do zadań biblioteki należy w szczególności:

a) gromadzenie księgozbioru, czasopism metodycznych, kulturalno - oświatowych, popularnonaukowych i innych materiałów pomocniczych służących do realizacji zadań szkoły

b) upowszechnianie literatury i inspirowanie czytelnictwa przez np. konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze

c) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych przy wykorzystaniu zbiorów multimedialnych, internetu i innych

d) realizowanie programu przysposobienia czytelniczo - informacyjnego

e) ponoszenie odpowiedzialności za realizację ścieżki „Edukacja czytelnicza i medialna”

f) współdziałanie z nauczycielami w zakresie przygotowania i realizacji programów nauczania

g) włączanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w pracach biblioteki

h) popularyzowanie księgozbioru pedagogicznego wśród rodziców

3) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice

4) biblioteka czynna jest w dni, w których odbywają się obowiązkowe zajęcia edukacyjne w godzinach umożliwiających dostęp wszystkim użytkownikom

5) w wykonywaniu swych zadań biblioteka współpracuje z wychowawcami, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych, biblioteką gminną i innymi ośrodkami kultury.

6) szczegółowe zadania biblioteki określa osobny regulamin stanowiący załącznik do niniejszego statutu

§ 42. Działalność świetlicy szkolnej

- 1) świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności Szkoły
- 2) ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub organizację dojazdu do Szkoły muszą dłużej przebywać w Szkole, a także inni uczniowie za zgodą wychowawcy świetlicy
- 3) do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - a) zapewnienie opieki wychowawczej i bezpieczeństwa uczniom
 - b) tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce
 - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień
 - d) współdziałanie w zakresie dożywiania uczniów oraz zapewnienie im opieki w czasie spożywania posiłków
 - e) współdziałanie z wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych uczniów
- 4) świetlica swe zadania realizuje zgodnie z celami i zadaniami szkoły
- 5) świetlica jest czynna w dniach obowiązkowych zajęć edukacyjnych w godzinach oddo.....?
- 6) świetlica działa w oparciu o Regulamin.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

- § 43. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
- § 44. 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także o szanowanie godności osobistej uczniów.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim :
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo.
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności przez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania
 - c) systematyczne przygotowanie się do zajęć
 - d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej
 - 3) dba o powierzone pomieszczenia, pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny
 - 4) wspiera rozwój psycho-fizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania
 - 5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby.
5. Nauczyciela obowiązuje przestrzeganie uchwał Rady Pedagogicznej a także zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w tym nieujawnianie spraw omawianych na posiedzeniach, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu

wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez :

- 1) pracę własną
- 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

- § 45.1.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, a nauczyciele danego przedmiotu edukacyjnego lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych zespół przedmiotowy.
2. W szkole prowadzą działalność następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) humanistyczny
 - 2) matematyczno - przyrodniczy
 - 3) wychowania fizycznego
 - 4) języków obcych
 - 5) wychowawczy
 3. Pracą poszczególnych zespołów o których mowa w ust.1 kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu, z tym że funkcję przewodniczącego zespołu klasowego pełni wychowawca klasy.
 4. Zespoły klasowe i przedmiotowe pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
 5. Cele i zadania zespołu klasowego i przedmiotowego obejmują w szczególności :
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania z uwzględnieniem ścieżek międzyprzedmiotowych, uzgadnianie sposobów realizacji tych programów oraz korelowanie treści nauczania
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i ich wyposażaniu.
 - 5) opiniowanie przygotowywanych w szkole lub proponowanych do realizacji w szkole innowacyjnych, autorskich programów nauczania.

- § 46. 1.** Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności :
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 :
- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami :
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające

jednostki i integrujące zespół uczniowski - plan działań wychowawczych

- b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy
- 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie w celu:
 - a) koordynowania ich działań wychowawczych
 - b) udzielania pomocy uczniom mającym trudności w nauce
 - c) rozwijania zainteresowań uczniów uzdolnionych
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, poradnią pedagogiczną - psychologiczną oraz służbą zdrowia w celu rozpoznania potrzeb i trudności uczniów oraz uzyskania dla nich wszechstronnej pomocy i doradztwa dla ich rodziców
- 6) współdziała z nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne w zakresie ujednoczenia oddziaływań wychowawczych, modyfikacji wymagań i efektów udzielanej uczniom pomocy
- 7) informuje rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu, trudnościach rozwojowych i potrzebach ich dziecka
- 8) systematycznie kontroluje postępy w nauce i zachowaniu oraz uczestnictwo w zajęciach szkolnych
- 9) kształtuje postawy patriotyczne, szacunek dla symboli narodowych, historii i tradycji
- 10) kultywuje tradycje szkolne i działania związane z osobą patrona
- 11) kształtuje atmosferę dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa oraz poczucie odpowiedzialności za własne czyny i słowa
- 12) prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej w klasie
- 13) organizuje spotkania z rodzicami uczniów, nie rzadziej niż 4 razy w roku szkolnym.
- 14) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, opiekunem samorządu uczniowskiego oraz nauczycielami biblioteki i świetlicy w zakresie:
 - profilaktyki, terapii i resocjalizacji,
 - pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - realizacja obowiązku szkolnego,
 - orientacji zawodowej,
 - pedagogizacja rodziców,
 - pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - pomocy materialnej lub innej dla uczniów.

§ 47. 1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie zadań ogólnowychowawczych:
 - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole
 - a) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez ucznia
 - b) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego działania

- c) koordynowanie prac zespołu dokonującego badania dojrzałości szkolnej dzieci
 - d) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci
 - e) współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły
 - 1) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego
 - a) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej
 - b) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej
 - c) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze
 - d) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej pomocy opieki wychowawczej
 - 2) w zakresie pracy korekcyjno-wychowawczej:
 - a) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce
 - b) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (korekcja, redukcja, terapia)
 - a) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego
 - 3) w zakresie indywidualnej opieki psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych
 - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych
 - c) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży
 - 4) w zakresie pomocy materialnej:
 - a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholowych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególnie trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.
 - b) dbanie o zapewnienie miejsca w świetlicy uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej
 - c) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne
 - b) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich
 - c) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej
2. Pedagog prowadzi dokumentację swej działalności na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Pedagog szkolny składa pod koniec każdego semestru sprawozdanie ze swej pracy.

§ 48. 1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności :

- 1) rozwijanie czytelnictwa w szkole

- 2) udostępnianie uczniom i nauczycielom zbiorów oraz udzielanie im informacji o nowościach wydawniczych
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów
- 4) unowocześnianie bazy informacyjnej biblioteki z wykorzystaniem nowoczesnych środków takich jak zbiory multimedialne, internet i inne
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za realizację ścieżki „Edukacja czytelnicza i medialna”
- 6) organizowanie aktywu bibliotecznego na rzecz różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów : apele, gazetki, kiermasze, konkursy
- 7) przeprowadzenie dwa razy w roku analizy czytelnictwa
- 8) współdziałanie z rodzicami w zakresie poradnictwa i popularyzacji książki
- 9) gromadzenie zbiorów, dokonywanie selekcji i konserwacji
- 10) prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych
- 11) prowadzenie katalogów książek, czasopism i zbiorów audiowizualnych.

2. Bibliotekarz :

- 1) prowadzi bieżącą dokumentację pracy biblioteki
- 2) odpowiada za stan majątkowy księgozbioru i innych składników będących na wyposażeniu biblioteki
- 3) składa roczne sprawozdanie z działalności biblioteki
- 4) organizuje pracę biblioteki w oparciu o regulamin pracy biblioteki

§ 49. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom
- 2) ochrona mienia osobistego uczniów przed kradzieżą
- 3) prowadzenie systematycznej działalności wychowawczej
- 4) pełnienie opieki nad uczniami korzystającymi ze stołówki w czasie spożywania przez nich posiłków
- 5) dbanie o należyty stan mienia świetlicy i jego zabezpieczenie
- 6) prowadzenie dokumentacji zajęć z uczniami
- 7) przestrzeganie innych postanowień regulaminu pracy świetlicy.

§ 50. Do zadań kierownika świetlicy należy :

- 1) organizowanie pracy świetlicy w oparciu o obowiązujący Regulamin pracy świetlicy
- 2) koordynowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej nauczycieli świetlicy
- 3) prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy
- 4) kierowanie organizacją żywienia (układanie jadłospisu wspólnie z intendentką i pielęgniarką szkolną)
- 5) współdziałanie z przewoźnikiem uczniów i gminą w zakresie organizacji dowożenia
- 6) współdziałanie z pedagogiem, wychowawcami klas i rodzicami w zakresie zaspokajania różnych potrzeb uczniów
- 7) odpowiadanie za działalność finansową świetlicy i stołówki

- 8) podejmowanie starań wspólnie z dyrekcją szkoły o pozyskanie środków na refundowanie opłat za obiady uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej
- 9) prowadzenie zakupów pomocy i materiałów dydaktycznych
- 10) przedkładanie Radzie Pedagogicznej rocznego sprawozdania z działalności świetlicy
- 11) Wykonywanie wszystkich prac zleconych i uzgodnionych z dyrektorem szkoły

§ 51. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne (korekcyjno - kompensacyjne, logopedyczne, terapeutyczne i inne) należy w szczególności :

- 1) dokonanie diagnozy przyczyn i przejawów zaburzeń rozwojowych dziecka na wniosek wychowawcy, pedagoga lub rodzica,
- 2) współdziałanie z pedagogiem szkolnym przy zakwalifikowaniu dziecka na zajęcia specjalistyczne i włączenie go do określonego zespołu dzieci o zbliżonych trudnościach w nauce i możliwościach poznawczych,
- 3) prowadzenie zajęć wspomagających rozwój psychiczny i efektywność uczenia się w szczególności przez:
 - a) korygowanie odchyłeń od normy,
 - b) wyrównywanie braków w opanowaniu treści programowych,
 - c) eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń,
- 4) ustalenie harmonogramu zajęć, zaakceptowanego przez Dyrektora,
- 5) wnioskowanie do Dyrektora o kontynuowanie lub zakończenie pomocy danemu dziecku po przeprowadzeniu badań efektywności pracy i analizy wyników uzyskiwanych przez dziecko,
- 6) prowadzenie bieżącej współpracy z wychowawcami klas,
- 7) informowanie rodziców o postępach ich dziecka,
- 8) organizowanie i wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
- 9) prowadzenie dokumentacji swej pracy.

§ 52. 1. Nauczyciele i wychowawcy realizując zadania dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze ściśle współpracują z rodzicami uczniów.

2. W ramach tego współdziałania rodzice mają prawo do :

- 1) znajomości zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych klasy i Szkoły
- 2) zapoznania z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów a także trudności w nauce swego dziecka
- 4) poradnictwa w sprawach wychowawczych oraz wyboru dalszego kształcenia
- 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi opinii, uwag i wniosków na temat pracy Szkoły
- 6) wnioskowania o zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły
- 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne
- 3) stworzyć dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć

4. Rodzice ponoszą materialną odpowiedzialność za szkody wyrządzone na terenie Szkoły przez ich dzieci.
5. Szkoła organizuje następujące formy współdziałania z rodzicami
 - 1) zebrania klasowe rodziców - 4 razy w roku
 - 2) spotkania klasowe rodziców okazjonalne - wg planu pracy wychowawczej w klasie
 - 3) konsultacje indywidualne nauczyciel - rodzic zgodnie z przyjętym harmonogramem
 - 4) lekcje otwarte dla rodziców w uzgodnieniu z nauczycielem danego przedmiotu
 - 5) porady pedagoga szkoły, w godzinach ich pracy.

§ 53. Zadania innych pracowników Szkoły regulują szczegółowe zakresy czynności dostosowane do danego stanowiska pracy i uwzględniające przepisy prawa zawarte w Kodeksie Pracy.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

- § 54. 1.** Szkoła stosuje następujące zasady przyjmowania uczniów :
- 1) zapisy do klasy pierwszej dokonuje się na podstawie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej
 - 2) przyjmuje z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły oraz laureatów konkursów szczebla wojewódzkiego,
 - 3) przyjmuje na prośbę rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, ale na terenie gminy Drobin ,jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca. Przyjęcie dzieci spoza obwodu nie może powodować pogorszenia warunków pracy gimnazjum
 - 4) o przyjęciu uczniów do poszczególnych oddziałów decyduje Dyrektor.
 - 5) na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii psychologiczno-pedagogicznej dyrektor gimnazjum może:
 - a) zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza gimnazjum
 - b) odroczyć obowiązek szkolny ze względu na długotrwałą chorobę
- 2.** Nauka w zakresie szkoły gimnazjalnej jest obowiązkowa.

- § 55.** Uczeń ma w szczególności prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami , demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej
 - 3) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających oraz w bibliotece szkolnej
 - 4) ochrony i poszanowania jego godności
 - 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli osiągnięć edukacyjnych
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego

- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych
- 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
- 14) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie gimnazjum

§ 56. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień Statutu w szczególności dotyczących :

- 1) obowiązujących w Szkole przepisów
- 2) zaleceń Dyrektora i innych nauczycieli
- 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu Szkoły
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły
- 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój
- 6) troski o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole i jej otoczeniu
- 7) dbałości o swój wygląd zewnętrzny
- 8) reprezentowanie Szkoły i dbanie o jej dobre imię
- 9) udzielanie informacji o przebiegu lekcji i pomocy uczniom nieobecnym w szkole
- 10) zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków i innych środków odurzających

§ 57.1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami , wzorową frekwencją i postawą ,
- 2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach , przeglądach i turniejach,
- 3) wybitnie osiągnięcia sportowe,
- 4) aktywną działalność na rzecz klasy , szkoły , środowiska lub innych osób,
- 5) wysoką kulturę osobistą.

2. Nagrodami, o których mowa w ust.1 są:

- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
- 2) pochwała Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
- 3) listu pochwalnego do rodziców,
- 4) nagrody rzeczowej
- 5) dyplomu uznania ,
- 6) wpisu do Kroniki Szkolnej
- 7) wzorowej oceny zachowania,
- 8) prezentacji osiągnięć na spotkaniu z rodzicami,
- 9) odnotowania osiągnięć na świadectwie szkolnym.

3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek

społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

§ 58.1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom, o których mowa w §56 uczeń może zostać ukarany :

- 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy
- 2) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji
- 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora
- 4) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji
- 5) zawieszeniem na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych
- 6) 1) obniżeniem oceny zachowania - do najniższej włącznie
- 7) 7) przeniesieniem do równoległej klasy.
- 8) 8) wezwaniem rodziców do szkoły
- 9) 9) powiadomieniem Policji, Sądu Rodzinnego i Nieletnich
- 10) 10) naprawą wyrządzonej szkody i pokryciem wszelkich strat materialnych

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

3. Kary nakłada: Wychowawca klasy i Dyrektor.

4. O nałożonej karze informuje się rodziców.

5. Kara przeniesienia do równoległej klasy może być zawieszona na okres do 3 miesięcy wówczas gdy uczeń uzyska poręczenie wychowawcy lub samorządu uczniowskiego. Decyzję o zawieszeniu podejmuje Dyrektor.

6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora.

7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

9. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach z wyjątkiem upomnienia informuje się pedagoga szkolnego.

10. Fakt nałożenia kary odnotowuje się w dokumentacji szkolnej.

§ 58. Skreślenie dziecka z listy uczniów po ukończeniu 18. roku życia regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX

ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW

§ 59. 1. Przyjmuje się następujące sposoby zapobiegania oraz rozpatrywania konfliktów interpersonalnych:

- 1) W celu przeciwdziałania powstawania konfliktów, należy:
 - a) opracować i wdrożyć jasne i zrozumiałe dla wszystkich podmiotów szkolnych prawo wewnętrzne,
 - b) zapewnić sprawny przebieg informacji o działalności szkoły,
 - c) zadbać o pełne przestrzeganie obowiązującego prawa oświatowego,
 - d) umożliwić podmiotom szkolnym bezpośredni kontakt z dyrekcją, pedagogiem i innymi nauczycielami,
 - e) dążyć do doskonalenia form współpracy i współdziałania między wszystkimi podmiotami szkoły,
- 2) W przypadku powstania konfliktu należy podjąć następujące działania prowadzące do jego rozwiązania:
 - a) negocjacje – bezpośrednie rozmowy, których celem jest osiągnięcie porozumienia, zawarcie transakcji lub rozwiązanie problemu,
 - b) facylitacje – gdy negocjacje dotyczą złożonych problemów i istnieje niebezpieczeństwo powstania chaosu uniemożliwiającego podjęcie ostatecznych decyzji lub też skłócenie wszystkich ze wszystkimi i niezbędna jest koordynacja działań uczestników, wspomaganie procesów grupowych przez osobę bezstronną,
 - c) mediacje – gdy negocjacje nie prowadzą do zawarcia porozumienia, istnieje zagrożenie eskalacją konfliktu, występuje wzajemna niechęć uniemożliwiająca stronom przystąpienie do rozmów i wskazana jest pomoc osoby niezależnej, która przyczyni się do znalezienia rozwiązania możliwego do przyjęcia przez wszystkich.
- 3) Rolę negocjatora, facylitatora lub mediatora może pełnić:
 - a) wychowawca klasy,
 - b) pedagog szkolny,

- c) dyrektor szkoły lub jego zastępcy,
 - d) inna osoba np. przedstawiciel organu nadzoru pedagogicznego lub prowadzącego.
- 4) Konflikty między uczniami tej samej klasy rozwiązuje wychowawca klasy a w dalszej kolejności pedagog, dyrektor.
 - 5) Konflikty między uczniami różnych klas rozwiązują pedagog a następnie dyrektor.
 - 6) Konflikty między nauczycielami a uczniami, nauczycielami a rodzicami rozwiązuje dyrektor we współpracy z pedagogiem lub psychologiem.
 - 7) Konflikty między pracownikami rozwiązuje dyrektor.
 - 8) Konflikty, w których jedną ze stron jest dyrektor, rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego.
 - 9) Przy rozstrzyganiu każdego z konfliktów należy:
 - a) wysłuchać wszystkich stron konfliktu,
 - b) zbadać uwarunkowania prawne,
 - c) przyjąć jako nadrzędną „zasadę dobra dziecka” w przypadku luk prawnych i różnej interpretacji tych samych faktów,
 - d) rozwiązywać konflikt na terenie szkoły, możliwie w jak największym kręgu osób.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 61.1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa. (Ustawa o systemie oświaty; www.
 3. Załączniki stanowią integralną część Statutu.
 4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
 5. Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc Statut Zespołu Publicznego Gimnazjum im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z dnia *21 października 2006r.*
 1. Statut wchodzi w życie *1 września 2006r.*

ZESPÓŁ SZKÓŁ
w Drobinie
09-210 Drobin
ul. Szkolna 3
tel. (024) 2601152

DYREKTOR
(Zespół Szkół w Drobinie)
Ryszard Dylewski
mgr inż. Ryszard Dylewski

CEREMONIAŁ POCZTU SZTANDAROWEGO

Gimnazjum Publicznego
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Drobinie

należy dodać tekst hymnu i opis sztandaru!!!!!!!

& 1

Sztandarem Gimnazjum Publicznego im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Drobinie jest sztandar nadany szkole w dniu 09.11.2004 r. z wizerunkiem Marszałka Józefa Piłsudskiego po jednej stronie i godłem Rzeczypospolitej Polskiej po drugiej.

& 2

Sztandar jest symbolem oraz najwyższym dobrem szkoły i dlatego należy mu taki sam szacunek jak symbolom narodowym.

& 3

Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

& 4

Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

& 5

Poczet sztandarowy składa się z trzech osób: chorążego i dwóch osób asysty. Chorąży trzyma sztandar, dwie pozostałe stoją po prawej i lewej stronie.

& 6

Wszystkich członków pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy: dziewczęta białe bluzki, czarne spódnice lub spodnie, chłopcy czarny lub granatowy garnitur, biała koszula z krawatem (dopuszcza się możliwość zdjęcia marynarki).

Wszyscy członkowie pocztu SA przepasania przez prawe ramię biało-czerwonymi szarfami, a na rękach mają białe rękawiczki.

& 7

Bycie członkiem Pocztu Sztandarowego jest najwyższym zaszczytem, jakiego może dostąpić uczeń szkoły. Są oni wybierani przez Radę Pedagogiczną spośród uczniów z najlepszymi wynikami w nauce i wzorowym zachowaniem.

& 8

Sztandar szkolny powinien być obecny na najważniejszych uroczystościach szkolnych, a w szczególności na:

- rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego,
- uroczystym pożegnaniu lub wręczeniu świadectw abiturientom i absolwentom,
- akademiach z okazji świąt państwowych,
- na zaproszenie innych szkół i instytucji.

& 9

Wprowadzenie sztandaru.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wyjścia	postawa „na ramię”
2.	"baczność" Poczet Sztandarowy wprowadzić	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj"
3.	"do hymnu"	jak wyżej	postawa "zasadnicza"	postawa "salutowanie w miejscu"
4.	„ po hymnie	uczestnicy w postawie "spocznij"	spocznij	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	postawa "spocznij"

& 10

Wyrowadzenie sztandaru.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania	Poczet	sztandar
------	---------	----------------------------	--------	----------

		się uczestników po komendzie	sztandarowy	
1.	proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wyjścia	postawa „na ramię”
2.	"baczość" Poczet sztandarowy wprowadzić	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj"
3.	"do hymnu"	jak wyżej	postawa "zasadnicza"	postawa "salutowanie w miejscu"
4.	"po hymnie"	uczestnicy w postawie "spocznij"	spocznij	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	postawa "spocznij"

& 11

Przekazanie sztandaru.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa "spocznij"	postawa "spocznij"
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu (lub wytypowani uczniowie kl. II) do przekazania sztandaru- występ	uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza" postawa "prezentuj"
3.	"baczość"- sztandar przekazać	uczestnicy postawa "zasadnicza"	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia i ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	- chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki - następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: "Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i

				honorem" - sztandar w postawie "spocznij"
4.	"baczność" ustępujący poczet odmaszerować "spocznij"	uczestnicy w postawie "zasadniczej" nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa "zasadnicza" postawa "spocznij"	postawa "prezentuj" postawa "spocznij"
5.	"baczność"- sztandar wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
6.	"spocznij"	uczestnicy siadają		

& 12

Ceremoniał ślubowania klas pierwszych.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają		
2.	"baczność" poczet Sztandarowy wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	-wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa "na ramię w marszu" -postawa zasadnicza
3.	"do ślubowania"	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	Postawa "zasadnicza"	-postawa "prezentuj" -postaw "salutowanie w miejscu"
4.	"po ślubowaniu"	Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	Postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" -postawa "zasadnicza"
5.	"baczność"- Poczet Sztandarowy szkoły wyprowadzić	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	- postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru	- postawa "zasadnicza" - postawa "na ramię w marszu"
6.	spocznij	Uczestnicy siadają		

& 13

Chwyty sztandaru:

- postawa „zasadnicza” -sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
- postawa "spocznij" sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".
- postawa "na ramię" -chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
- postawa „ prezentuj” z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwytą drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".
- salutowanie sztandaru w miejscu - wykonuje się z postawy „prezentuj” - Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj."
- salutowanie sztandarem w marszu - z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

Komendy: „ na prawo patrz” - pochyla sztandar

"baczość"- bierze sztandar na ramię

& 14

W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez komend.

& 15

W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół salutując sztandarem w marszu i staje po lewej lub prawej stronie. Bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. Zebrani mogą usiąść. Jeśli droga przemarszu jest wąska, Poczet może iść „gęsiego”, przy czym chorąży idzie w środku.

& 16

W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości religijnej członkowie Pocztu Sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „bacznosc” lub „spocznij”

& 17

Salutowanie sztandaru następuje w następujących sytuacjach:

- podczas każdego podniesienia Hostii w czasie przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
- podczas śpiewania hymnu Państwowego i hymnów kościelnych,
- podczas opuszczania trumny do grobu,
- podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,
- podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez kolejne delegacje,
- na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

& 18

Po zakończeniu uroczystości Poczet Sztandarowy wychodzi w taki sam sposób w jaki wchodził. Wszyscy zebrani stoją.