

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

# STATUT

## Zespołu Szkół w Drobinie

### Tekst jednolity

przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 16.11.2010 roku.

### Opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572), zwanej dalej ustawą, z późniejszymi zmianami.
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624), z późniejszymi zmianami.
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zmianami).

# STATUT

## ZESPOŁU SZKÓŁ

### W DROBINIE

#### SPIS TREŚCI:

<b>ROZDZIAŁ I</b>	
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
<b>ROZDZIAŁ II</b>	
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4
<b>ROZDZIAŁ III</b>	
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	7
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	
ORGANIZACJA SZKOŁY .....	12
<b>ROZDZIAŁ V</b>	
CEREMONIAŁ POCZTU SZTANDAROWEGO .....	14
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	
BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	19
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	
ŚWIETLICA SZKOLNA .....	20
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	
SYSTEM EWAKUACJI .....	21
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	
UCZNIOWIE.....	24
<b>ROZDZIAŁ X</b>	
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY .....	28
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	
RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE).....	36
<b>ROZDZIAŁ XII</b>	
ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW .....	37
<b>ROZDZIAŁ XIII</b>	
REALIZACJA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH.....	40
<b>ROZDZIAŁ XIV</b>	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	41

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Nazwa i adres szkoły:

09-210 Drobin  
ul. Szkolna 3

**Zespół Szkół w Drobinie**

### **§ 2**

Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu  
Zespół Szkół w Drobinie

### **§ 3**

W skład Zespołu Szkół w Drobinie wchodzi:

- Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Drobinie
- Publiczne Gimnazjum im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Drobinie

### **§ 4**

Organem prowadzącym jest Urząd Miasta i Gminy Drobin.  
Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

### **§ 5**

Szkoła jest publiczną szkołą w rozumieniu art. 8 oraz art. 79 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

### **§ 6**

Czas trwania nauki w szkole podstawowej wynosi 6 lat, w gimnazjum 3 lata.

### **§ 7**

Szkoła podstawowa i gimnazjum posiadają własne imię, sztandar oraz ceremoniał szkolny.

### **§ 8**

Dzień 11 listopada jest Świętem Szkoły.

### **§ 9**

Na pieczętkach i stemplach używa się nazwy Szkoły w pełnym brzmieniu.

## Rozdział II

### Cele i zadania szkoły

#### § 1

Kształcenie i wychowanie dzieci i młodzieży oraz ich przygotowanie do nauki w szkołach gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych i życia we współczesnym świecie.

1. Zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego.
2. Rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturalnego.
3. Kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie oraz problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym.

#### § 2

Szkoła organizuje naukę religii oraz zajęcia o tematyce etyczno-moralnej w wymiarze określonych odrębnymi przepisami.

#### § 3

Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie o systemie oświaty:

1. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
2. przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem,
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
4. realizuje postawy programowe ustalone dla szkoły. Uczniom mającym kłopoty z opanowaniem minimum programowego, szkoła zapewnia w miarę możliwości pomoc dydaktyczną na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych,
5. uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia realizację rozszerzonych programów nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz stara się zorganizować dla nich przedmiotowe koła zainteresowań,
6. zapewnia uczniom pomoc pedagogiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego,
7. organizuje dla uczniów niepełnosprawnych zajęcia zgodnie z zaleceniami lekarzy i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

#### § 4

Szkoła realizuje zadania wychowawcze wynikające z ustawy i wydanych na jej podstawie przepisów w sposób uwzględniający optymalne warunki rozwoju ucznia, zachowanie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia. W tym celu szkoła:

1. organizuje apele i akademie związane z upamiętnieniem rocznic ważnych wydarzeń z historii Narodu i Ojczyzny,
2. umożliwia uczniom udział w uroczystościach patriotycznych i religijnych,
3. uwzględnia tematykę edukacji regionalnej w szkolnych planach nauczania,
4. organizuje wycieczki krajoznawcze i wycieczki do miejsc pamięci narodowej.

Szczegółowe zadania wychowawcze i sposób realizacji określone są w szkolnym planie oddziaływań wychowawczych (zał. nr 2).

#### § 5

Szkoła realizuje zadania opiekuńcze, udziela – w miarę możliwości – pomocy materialnej oraz pomocy psychologicznej i pedagogicznej. W szczególności szkoła:

1. Zapewnia opiekę uczniom przebywającym w szkole i poza szkołą, w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych poprzez:
  - 1) obecność nauczyciela w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w klasie, sali gimnastycznej, na boisku lub w innym miejscu, gdzie odbywają się te zajęcia,
  - 2) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych na dolnym i górnym korytarzu, w budynku pomocniczym i na placu przed szkołą według zasad szczegółowych przyjętych w uchwale Rady Pedagogicznej,
  - 3) organizowanie zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - 4) podział na grupy na zajęciach wychowania fizycznego i informatyki,
  - 5) obecność nauczyciela w czasie imprez i uroczystości ogólnoszkolnych lub klasowych w miejscach, w których odbywają się te imprezy i uroczystości,
  - 6) otoczenie szczególnie troskliwą opieką uczniów klasy pierwszej w początkowym okresie ich pobytu w szkole,
  - 7) obecność niezbędnej liczby opiekunów w czasie wycieczek turystyczno – krajoznawczych, wyjazdów na zajęcia sportowe, olimpiady turnieje, biwaki itp.
2. Współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie:
  - a) rozpoznawania potrzeb dydaktyczno-wychowawczych dzieci i młodzieży,
  - b) otaczania opieką uczniów mających trudności w nauce,
  - c) wyrównywania braków ucznia w oparciu o badania w poradni i obniżenie wymagań edukacyjnych,
  - d) rozpoznawania potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań lub trudności,

- e) realizacji programu profilaktycznego w szkole m.in. poprzez urządzenie spotkań z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- f) rekrutacji uczniów do szkoły-zarówno w kwestii wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły, jak i odroczenia obowiązku szkolnego ucznia.

Szkoła prowadzi dokumentację współpracy z poradnią. Są to dokumenty dzieci objętych badaniem poradni, a więc opinie wychowawców, opinie i orzeczenia wydane przez poradnię.

- 3. Udziela pomocy finansowej lub innej uczniom znajdującym się w bardzo trudnych warunkach materialnych ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
  - a) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
    - stypendium szkolne;
    - zasiłek szkolny;
    - dofinansowanie zakupu podręczników;
    - dofinansowanie wyżywienia;
    - inna pomoc (np. używane podręczniki, dofinansowanie wycieczki)
  - b) Stypendium szkolne może być przyznane, w zależności od sytuacji materialnej ucznia, w pełnej lub częściowej wysokości na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym i jest przyznawane na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły;
  - c) Zasiłek szkolny przyznaje się na podstawie uzasadnionego pisemnego wniosku.
  - d) Dożywianiem mogą być objęci uczniowie na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów, dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego lub wychowawcy złożony w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
  - e) Świadczeń pomocy socjalnej wymienionych w pkt. 3 a udziela się uczniom z rodzin, w których dochód na osobę nie przekracza kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, o którym mowa w art.8 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz stosownych rozporządzeń.
  - f) Inna pomoc jest możliwa w postaci akcji charytatywnych organizowanych na terenie szkoły.
- 4. Opracowuje system organizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego poprzez:
  - 1) spotkania z pedagogiem, doradcami zawodowymi;
  - 2) spotkania z absolwentami szkoły i przedstawicielami różnych zawodów;
  - 3) uczestnictwo w tzw. „dniach otwartych” szkół ponadgimnazjalnych;
  - 4) pomoc w wyszukiwaniu informacji nt. kierunków kształcenia i kryteriów przyjęć do szkół ponadgimnazjalnych.

# Rozdział III

## Organy Szkoły i ich kompetencje

### § 1

#### 1. Organami Zespołu Szkół są:

1) Dyrektor szkoły

W szkole utworzone jest stanowisko dwóch wicedyrektorów.

2) Rada Pedagogiczna

3) Samorząd Uczniowski

4) Rada Rodziców

2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

### § 2

Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły raz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi. W razie nieobecności dyrektora w szkole zastępują go wicedyrektorzy.

#### Dyrektor Szkoły:

1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą,
2. organizuje całość pracy dydaktycznej,
3. sprawuje nadzór pedagogiczny,
4. organizuje i kontroluje pracę wszystkich osób zatrudnionych w szkole (jest ich bezpośrednim przełożonym),
5. opracowuje roczny plan szkoły zawierającego także zadania dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej,
6. ustala tygodniowy rozkład zajęć,
7. realizuje uchwałę Rady Pedagogicznej podjętej w ramach ich kompetencji,
8. współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem szkolnym,
9. przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
10. przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
11. na trzy dni przed planowanym zebraniem powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania,
12. dysponuje środkami finansowymi, za ich prawidłowe wykorzystanie ponosi odpowiedzialność,
13. zdaje sprawozdanie odnośnie stopnia realizacji planu finansowego Radzie Pedagogicznej,

14. przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
15. występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organizacji związkowych,
16. przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
17. zaprasza przedstawicieli Rady Rodziców i inne osoby związane z pracą szkoły (zaproszeni uczestniczą w posiedzeniu głosem doradczym),
18. zaprasza członków Samorządu Uczniowskiego na zebranie, podczas których omawiane są sprawy szkolne i wychowawcze,
19. sprawuje nadzór nad spełnieniem obowiązku szkolnego przez uczniów,
20. ma prawo do wstrzymywania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia Kuratora Oświaty i Organ Prowadzący,
21. prowadzi kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież zamieszkujące w obwodzie szkoły oraz wydaje decyzje administracyjne w sprawie realizacji obowiązku szkolnego.
22. po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może wyrazić zgodę na działalność w szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

### §3

Tryb powołania i odwołania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

### § 4

#### **Wicedyrektor Szkoły:**

1. w czasie nieobecności dyrektora kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
2. sprawuje nadzór pedagogiczny (zgodnie z planem obserwacji) w zakresie:
  - 1) nauczania i wychowania
  - 2) biblioteki szkolnej
  - 3) świetlicy szkolnej
3. nadzoruje wspólnie z dyrektorem lekcje otwarte,
4. upowszechnia w szkole nowoczesne metody pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie przedmiotów hospitowanych,
5. odpowiada za doszkąłcanie i doskonalenie nauczycieli w zakresie:
  - 1) studiów wyższych
  - 2) podyplomowych
  - 3) samokształcenia w ramach Rad Pedagogicznych
  - 4) korzystania z pomocy doradców metodycznych

6. bada wyniki nauczania i wychowania,
7. jest współodpowiedzialny za ład, porządek i dyscyplinę pracy,
8. organizuje zastępstwa,
9. wykonuje wszystkie prace zlecone uzgodnione z dyrektorem szkoły i jemu bezpośrednio podlega.

## § 5

### Rada Pedagogiczna Szkoły

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są: przed rozpoczęciem roku szkolnego, pod koniec każdego semestru w związku z podjęciem uchwały dotyczącej wyników klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.  
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.
5. W posiedzeniach rady mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego rady, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej – z głosem doradczym.
6. Członkowie rady zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały lub wyraża opinie. Do podjęcia uchwały niezbędne jest quorum w postaci przynajmniej połowy członków rady oraz ich przyjęcia zwykła większość głosów. Fakt podjęcia uchwały odnotowany jest w protokole z posiedzenia.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły
  - 2) podjęcie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu projektów przez Radę Pedagogiczną
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
  - 5) opracowywanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania
  - 6) opracowanie i uchwalenie programu wychowawczego szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego
  - 7) uchwalenie i opracowanie, w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, Programu Wychowawczego oraz Programu Profilaktycznego Szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) roczną organizację pracy szkoły – tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
  - 2) projekt planu finansowego – w szczególności propozycje dotyczące uzupełniania pomocy dydaktycznych, poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli
  - 3) wnioski dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada Pedagogiczna opracowuje statut szkoły lub proponuje jego zmiany.
  11. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego.
  12. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
  13. Wspólne posiedzenia Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej i Rady Pedagogicznej Gimnazjum dokumentowane są wspólnym protokołem znajdującym się w księdze protokołów szkoły.
  14. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności zgodny ze Statutem Zespołu Szkół w Drobinie (regulamin ten stanowi załącznik do niniejszego statutu).

## § 6

### Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie w sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 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 zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi – w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## § 7

### Rada Rodziców

1. Rada Rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów wspiera działalność statutową szkoły.
2. Spośród Rady Rodziców składającej się z trójek klasowych wybiera się na zebraniu ogólnym rodziców Zarząd Rady Rodziców, w skład Zarządu Rady Rodziców wchodzi:
  - przewodniczący
  - z-ca przewodniczącego
  - sekretarz
  - skarbnik
  - członek zarządu
3. Rada Rodziców:
  - 1) opiniuje Statut Szkoły,
  - 2) uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) program wychowawczy szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli,
    - b) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
  - 5) opiniuje proponowany przez radę pedagogiczną szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
  - 6) wnioskuje, w uzasadnionych przypadkach, do rady pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników,
  - 7) wyraża wiążącą opinię odnośnie warunków podjęcia działalności na terenie szkoły stowarzyszenia lub innej organizacji,
  - 8) określa, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, wzór jednolitego stroju dla uczniów.
4. Ponadto Rada Rodziców ma prawo do:
  - 1) wnioskowania o dokonanie oceny pracy nauczyciela oraz oceny pracy dyrektora szkoły,
  - 2) opiniowania dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu uwarunkującego ubieganie się przez niego o kolejny stopień awansu zawodowego,
  - 3) opiniowania przygotowanych przez dyrekcję szkoły propozycji alternatywnych form realizacji czwartej godziny zajęć wychowania fizycznego,
  - 4) uczestnictwa przedstawiciela rady rodziców w zespole oceniającym, którego zadaniem jest rozpatrzenie odwołania nauczyciela od uzyskanej oceny pracy.

# Rozdział IV

## Organizacja Szkoły

### § 1

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego nauczania.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Miasto i Gminę Drobin.
3. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.
4. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeb wprowadzania eksperymentów i innowacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonym szkolnym planem nauczania.
6. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

### § 2

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Zajęcia edukacyjne w oddziale przedszkolnym i w klasach: I, II i III prowadzone są według harmonogramu ustalonego przez nauczycieli prowadzących te zajęcia z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć określonego w szkolnym planie nauczania.
4. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
5. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
6. O podziale nowo przyjętych uczniów na oddziały decyduje komisja rekrutacyjna powoływana przez dyrektora szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
7. 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 lub innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.

### **§ 3**

#### **Zajęcia pozalekcyjne**

1. Szkoła w miarę posiadania możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.
2. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi są organizowane zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.
3. Uczniowie wymienieni w ust. 2 mogą być kierowani za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów do placówek specjalistycznych organizujących zajęcia terapeutyczne, wyrównawcze i korekcyjne.
4. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie dla każdego ucznia.
5. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Ceremoniał pocztu sztandarowego Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego Publicznego Gimnazjum im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Zespole Szkół w Drobinie**

#### **§ 1**

Sztandarem Zespołu Szkół 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 są przepasani 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 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.	"bacznosc" 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

### Wyprowadzenie 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.	"bacznosc" 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.	"bacznosc"- 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.	"bacznosc" 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.	"bacznosc"- 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.	„bacznosc” 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.	"bacznosc"- 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  
"bacznosc"- 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 „baczość” lub „spocznię”.

## § 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.

## ROZDZIAŁ VI

### Biblioteka szkolna

#### § 1

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów oraz Multimedialne Centrum Edukacji. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
2. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do ich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Szczegółowe zadania biblioteki określa osobny Regulamin Biblioteki.

#### § 2

### Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. **Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje zadania, w szczególności:**
  - 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania biblioteczne
  - 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne (slajdy, taśmy wideo, płyty, taśmy magnetofonowe)
  - 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych
  - 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami
  - 5) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytych lub książkach szczególnie wartościowych
  - 6) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej
  - 7) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa
  - 8) opracowuje roczny plan pracy biblioteki uzgadniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych
  - 9) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem
  - 10) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację
  - 11) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły
  - 12) organizuje konkursy propagujące czytelnictwo.

## ROZDZIAŁ VII

### Świetlica szkolna § 1

W szkole funkcjonuje świetlica i stołówka szkolna. Zasady korzystania z wymienionych placówek ustala dyrektor szkoły podstawowej.

### § 2

#### **Kierownik świetlicy:**

1. Kieruje całokształtem działalności opiekuńczo-wychowawczej świetlicy.
2. Sprawuje opiekę nad uczniami uczestniczącymi w zajęciach świetlicy.
3. Kieruje organizacją żywienia.
4. Układa jadłospis wspólnie z intendentką i pielęgniarką szkolną.
5. Odpowiada za działalność finansową świetlicy i stołówki.
6. Kontroluje dokumentację świetlicy.
7. Podejmuje starania wspólnie z dyrekcją szkoły o pozyskanie środków na refundowanie opłat za obiady uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
8. Współdziała z przewoźnikiem uczniów i gminą w zakresie organizacji dowożenia.
9. Wykonuje wszystkie prace zlecone i uzgodnione z wicedyrektorem szkoły i jemu bezpośrednio podlega.

### § 3

#### **Wychowawcy świetlicy:**

1. Realizują zadania według własnego rocznego planu pracy, planów zajęć opiekuńczo-wychowawczych z tematami wiodącymi w oparciu o roczne plany pracy szkoły.
2. Odpowiadają za bezpieczeństwo ucznia od momentu zgłoszenia się do świetlicy do rozpoczęcia zajęć lub odjazdu oraz podczas czekania na autobus.
3. Sprawują również dyżury podczas przerw obiadowych w stołówce szkolnej według dziennego rozkładu zajęć.
4. Dbają o ochronę mienia osobistego uczniów przed kradzieżą.
5. Przestrzegają wszystkich postanowień regulaminu pracy świetlicy.

## ROZDZIAŁ VIII

### System ewakuacji w Zespole Szkół i Liceum Ogólnokształcącym w Drobinie

#### § 1

##### Postanowienia ogólne:

1. decyzję o ewakuacji szkoły podejmują w porozumieniu dyrektor Zespołu Szkół w Drobinie i dyrektor Liceum Ogólnokształcącego w Drobinie,
2. wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły zapoznają się z systemem ewakuacji,
3. wychowawcy klas zapoznają uczniów z systemem ewakuacji.

#### § 2

##### Sygnaly ewakuacji:

1. Dyrektorzy szkół po podjęciu decyzji o ewakuacji przekazują ją obsłudze szkół (konserwatorom) oraz osobie odpowiedzialnej za radiowęzeł (p. Bogdan Banaszczak). W przypadku braku prądu informacja zostaje przekazana również paniom woźnym celem przekazania jej na poszczególne bloki.
2. Sygnaly alarmujące:
  - trzy dzwonki (około 5 s i jeden 15 s z odstępami 5 s),
  - ogłoszenie o ewakuacji podane przez radiowęzeł:

***Uwaga! Uwaga! Ogłaszamy ewakuację szkoły! Wychowawcy i uczniowie! Prosimy ewakuować się z izb lekcyjnych zgodnie z przyjętymi zasadami. (To nie są ćwiczenia)”.***

Komunikat powtarzany jest trzy razy.

- W przypadku braku prądu do informowania o ewakuacji wykorzystuje się tubę i dzwonek ręczny (5 x 10 s — seria; serie powtarzamy 3 razy).
3. Wychodzenie na plac ewakuacji nadzorują dyrektorzy szkoły wykorzystując tubę.

### § 3

#### Wyjścia ewakuacyjne:

1. WYJŚCIE NR 1 - blok A koło sal 24 i 22,
2. WYJŚCIE NR 2 - blok A wyjście główne,
3. WYJŚCIE NR 3 - blok C wyjście główne,
4. WYJŚCIE NR 4 - blok C wyjście boczne przy pokoju pani wicedyrektor,
5. WYJŚCIE NR 5 - blok C wyjście szczytowe.
6. Wyjścia muszą być maksymalnie udrożnione (oba skrzydła szeroko otwarte i zabezpieczone) i dobrze oznakowane.

### § 4

#### Zasady opuszczania poszczególnych bloków

##### 1. Blok A

- 1) Parter — wszyscy uczniowie opuszczają szkołę wyjściem nr 1,
- 2) I piętro — klatką schodową koło sali nr 16 do wyjścia nr 2,
- 3) II piętro — klatką schodową koło Sali nr 11 do wyjścia nr 1,
- 4) Sala gimnastyczna — do wyjścia nr 2.

##### 2. Blok B

- 1) parter do wyjścia nr 2,
- 2) I piętro — klatka schodową od strony ul. Szkolnej do wyjścia nr 2,
- 3) II piętro — klatka schodową do wyjścia nr 2.

##### 3. Blok C

- 1) Parter (sala 1, 2 i szatnie 1, 2, 3, 4) do wyjścia nr 5,
- 2) I piętro (sale 3, 4, 5, 6 i szatnie od nr 5 do 14) — wyjście nr 3
- 3) II piętro (sale „7, 8, 9, 10) — wyjście nr 4.

## §5

### Miejsce ewakuacji

1. Uczniowie wyprowadzani są na:
  - 1) boisko po drugiej stronie ulicy Szkolnej (wariant obowiązuje, kiedy obecna jest Policja i Straż Pożarna, która zabezpiecza przejście uczniów na drugą stronę ulicy),
  - 2) na teren przed szkołą (jak najbliżej ogrodzenia od strony ul. Szkolnej),
  - 3) każda klasa ustawia się w dwuszeregu (odpowiedzialny za to jest nauczyciel opiekujący się w danym momencie uczniami). Nauczyciel ponownie sprawdza stan klasy celem uniknięcia pozostawienia ucznia w budynku. Jeżeli jednak jakiś uczeń pozostanie w szkole jego ewakuacją zajmują się osoby odpowiedzialne za poszczególne kondygnacje.

## §6

### Informacje ogólne

1. Do klatek schodowych i do wyjść wychowawcy wyprowadzają uczniów w rzędzie („gęsiego”) ze schylnymi głowami. Uczniowie pozostawiają rzeczy w salach lekcyjnych. Nauczyciele pozostawiają klucze od sal w drzwiach. Na wszystkich kondygnacjach szkoły znajdują się osoby odpowiedzialne za zamknięcie sal i zabezpieczenie rzeczy uczniów:

#### 1) BLOK A

- parter — p. Wioletta Asztemborska (lub zmiennik),
- I piętro — p. Maria Noskowicz (lub zmiennik),
- II piętro — p. Bożena Ochocka (lub zmiennik),
- sala gimnastyczna — nauczyciel prowadzący w danym momencie zajęcia.

#### 2) BLOK B

- parter — p. Bożena Olender, p. Aldona Skonieczna (lub zmiennik),
- I piętro — p. Bożena Olender (lub zmiennik),
- II piętro — p. Anna Wierzbicka (lub zmiennik).

#### 3) BLOK C

- parter — p. Iwona Ptasik (lub zmiennik),
- I piętro — p. Renata Skierkowska (lub zmiennik),
- II piętro — p. Bożena Olender, Jadwiga Lewandowska (lub zmiennik).

# ROZDZIAŁ IX

## Uczniowie

### § 1

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie mieszkający w jej obwodzie.
2. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły może:  
zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą  
odroczyć obowiązek szkolny ze względu na długotrwałą chorobę.
3. W uzasadnionych przypadkach do szkoły mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza jej obwodem. Przyjęcie dzieci spoza obwodu nie może powodować pogorszenia warunków pracy szkoły.
4. Zasady przyjmowania uczniów spoza obwodu ustala w terminie do 1 marca każdego roku komisja rekrutacyjna powoływana corocznie przez dyrektora szkoły.

### § 2

#### Uczeń ma prawo do:

1. Zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających oraz w bibliotece szkolnej.
2. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
3. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania.
4. Opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa.
5. Swobody w wyrażaniu myśli i przekonań.
6. Sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnym systemem oceniania.
7. Powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
9. Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii.
10. Uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w nauce, na zasadach określonych w regulaminie Szkoły.
11. Korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki.
12. Korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
13. Korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej.
14. Uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły.

15. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.
16. Prawo odwołania się od oceny zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w szkolnym systemie oceniania.

### **§ 3**

**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. Usprawiedliwienia każdej nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych. Podstawową formą usprawiedliwienia jest zwolnienie lekarskie, pisemna lub ustna informacja od rodzica, prawnego opiekuna. Usprawiedliwienie powinno być przekazane nie później niż w ciągu tygodnia od daty ostatniego dnia nieobecności ucznia.
5. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
7. Troski o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole i jej otoczeniu.
8. Przychodzenia do szkoły w stroju schludnym, skromnym, niewyzywającym, bez zawieszania nadmiernych ozdób. Zabrania się malowania włosów i paznokci.
9. W dniach uroczystości ogólnoszkolnych określonych w „Wykazie imprez ogólnoszkolnych” przychodzenia do szkoły w stroju galowym. Strój galowy u dziewczynki składa się z białej bluzki i ciemnej spódnicy lub ciemnych spodni. U chłopca z białej koszuli i ciemnych spodni lub białej koszuli i garnituru.
10. Reprezentowanie Szkoły i dbanie o jej dobre imię.
11. Udzielanie informacji o przebiegu lekcji i pomocy uczniom nieobecnym w szkole.
12. Zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków i innych środków odurzających.
13. Korzystania z telefonów komórkowych wyłącznie podczas przerw śródlekcyjnych. Nauczycieli i uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych czasie zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych. Korzystanie z telefonów komórkowych określa odrębny regulamin.

### **§ 4**

Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzje podejmuje dyrektor szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 5

### **Nagrody stosowane wobec uczniów:**

1. Pochwała nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy.
2. Pochwała dyrektora szkoły na forum zbiorowości szkolnej (apel, akademia).
3. Pochwała wychowawcy wobec rodziców uczniów danej klasy.
4. Pochwała dyrektora szkoły wobec rodziców wszystkich uczniów.
5. Przyznanie nagrody rzeczowej na koniec roku szkolnego.
6. Wyróżnienie dyplomem lub listem pochwalnym do rodziców.
7. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
8. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
9. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
10. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

Nagrody zastosowane wobec ucznia mają wpływ na ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny zachowania.

## § 6

### **Kary stosowane wobec uczniów nie przestrzegających postanowień statutu szkoły:**

1. Upomnienie przez nauczyciela lub wychowawcę.
2. Upomnienie przez nauczyciela lub wychowawcę wobec uczniów klasy.
3. Nagana wychowawcy klasy.
4. Upomnienie przez dyrektora szkoły.
5. Upomnienie przez dyrektora wobec uczniów klasy lub szkoły.
6. Nagana dyrektora szkoły.
7. Powiadomienie rodziców o złym zachowaniu.

Zastosowanie wobec ucznia kary mają wpływ na ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny zachowania.

Uczeń i jego rodzice mają prawo do odwołania się od zastosowanej kary do dyrektora szkoły lub organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.

## § 7

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 roku życia.
2. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być na wniosek dyrektora szkoły przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
3. Wniosek dyrektora, o którym mowa w ust. 2, następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

## § 8

### Przypadki przeniesienia ucznia do innej szkoły

1. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły (jeżeli kary oraz podjęte działania nie przynoszą poprawy w postępowaniu ucznia), w przypadkach:

- 1) stwarzania sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych (stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, rozprowadzanie środków odurzających, itp.);
- 2) nie spełniania obowiązku szkolnego (wagary, samowolne opuszczanie zajęć edukacyjnych, liczne spóźnienia, itp.);
- 3) przychodzenia do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych używek;
- 4) dewastacji mienia szkolnego;
- 5) wyłudzenia pieniędzy;
- 6) niszczenia lub kradzieży własności prywatnej;
- 7) aroganckiego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły (okłamywanie nauczycieli np.: podrabianie podpisu rodziców, wulgarne słownictwo, obraźliwe gesty, itp.).

## §9

### Tryb składania i rozpatrywania skarg oraz wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły.

#### 1) Tryb składania skarg i wniosków.

- a) Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie nie będą przyjmowane.
- b) Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
- c) Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
- d) Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
- e) Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

#### 2) Tryb rozpatrywania skarg i wniosków.

- a) Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
- b) Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
- c) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się

wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.

d) Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje - dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.

e) Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.

f) Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.

g) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

h) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

### 3) Tryb odwołania się od kary.

Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone (stopniowane), współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.

a) W przypadku zastosowania kary nie ujętej w statucie szkoły, dyrektor szkoły uchyla nałożoną karę (z urzędu).

b) Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej.

c) Uczeń odwołuje się od nałożonej kary dyrektora szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożenia kary.

d) Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi kierowniczemu, wychowawczemu, radzie pedagogicznej.

e) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.

f) Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni.

g) Od decyzji dyrektora uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły zgodnie z ustawowymi kompetencjami.

## ROZDZIAŁ X

### Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół

#### § 1

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

#### § 2

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

#### 2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania oraz programu wychowawczego szkoły
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań
- 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- 4) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów
- 5) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania
- 7) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał
- 8) współpraca z rodzicami
- 9) nauczyciele w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy mogą prowadzić dobrowolne, nieodpłatnie, zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów zajęcia dodatkowe w formie kół zainteresowań lub opieki nad organizacjami typu SKO, PCK, PTTK, LOP. Liczba uczniów, biorących udział w tych zajęciach nie może być niższa niż 6, a w zajęciach kół zainteresowań nie mniej niż 10.

#### § 3

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu
4. Zadania zespołu przedmiotowego:
  - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badanie ich osiągnięć
  - 3) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia
  - 6) funkcjonowanie zespołów przedmiotowych określa Regulamin działalności zespołów funkcjonujących w strukturze Rady Pedagogicznej.

## § 4

### 1. Wychowawstwo

- 1) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom.
- 2) Funkcję wychowawcy dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
- 3) Rodzice uczniów każdego oddziału mogą występować do dyrektora szkoły podstawowej z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

### 2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych
- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowawców, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne
- 7) otaczanie opieką dzieci specjalnej troski
- 8) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy

- 9) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej
  - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej .
3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga szkolnego oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.
- 4. Teczka wychowawcy klasy powinna zawierać:**
- 1) listy obecności rodziców na spotkaniach z wychowawcą,
  - 2) listę rodziców dzieci ubezpieczonych,
  - 3) notatki odnośnie klasy z działalności wychowawcy,
  - 4) korespondencje z rodzicami,
  - 5) zeszyty spraw finansowych,
  - 6) usprawiedliwienia nieobecności w szkole,
  - 7) plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny,
  - 8) plan godzin i dyspozycji wychowawcy klasy,
  - 9) zeszyt uwag i pochwał.

## § 5

### 1. Pedagog szkolny

W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny w wymiarze 22 godzin tygodniowo.

### 2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

#### 1) w zakresie zadań ogólnowychowawczych:

- dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole
- dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez ucznia
- udzielanie pomocy uczniom w kierunku dalszego działania
- koordynowanie prac zespołu dokonującego badania dojrzałości szkolnej dzieci
- udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci
- współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły

#### 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:

- rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego
- opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej
- rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej

- udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze
- współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej

### **3) w zakresie pracy korekcyjno-wychowawczej:**

- organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotyającym na szczególne trudności w nauce
- organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (korekcja, redukcja, terapia)
- organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego

### **4) w zakresie indywidualnej opieki psychologiczno-pedagogicznej:**

- udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych
- udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych
- przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży

### **5) w zakresie pomocy materialnej:**

- 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.
- dbanie o zapewnienie miejsca w świetlicy uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej
- dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne
- wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich
- wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej

## **§ 6**

### **Koordinator do spraw bezpieczeństwa**

1. Nauczyciel pełniący funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa wykonuje następujące zadania:
  - 1) Obserwuje, analizuje zjawiska i zdarzenia występujące w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów oraz pracowników szkoły.

- 2) Analizuje potrzeby szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej.
- 3) Ocenia stan bezpieczeństwa w szkole i określa najważniejsze zadania, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w pracy szkoły na dany rok szkolny.
- 4) Koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa wynikające z realizowanych w szkole programów: wychowawczego i profilaktycznego.
- 5) Uczestniczy w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
- 6) Pomaga w nawiązaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna, sanepid) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży.
- 7) Dzieli się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły.
- 8) Współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
- 9) Promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

## § 7

### **Pracownicy niepedagogiczni szkoły**

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły. Pracownicy niepedagogiczni są zatrudnieni na stanowiskach: sekretarza szkoły, woźnych, konserwatora, sprzątaczkę, intendenta, kucharza, pomocy kuchennej, kierownika gospodarczego.

#### **1. Zadania pracowników niepedagogicznych**

- 1) **Do zadań woźnego należy:**
  - a) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
  - b) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
  - c) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych kierownika gospodarczego,
  - d) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek,
  - e) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
  - f) sprząkanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły,
  - g) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy,
  - h) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.

**2) Do zadań konserwatora należy:**

- a) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole,
- b) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,
- c) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu,
- d) koszenie trawy w obejściu szkoły,
- e) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym.

**3) Do zadań sprzątaczkę należą:**

- a) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- b) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- c) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
- d) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,
- e) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę ( z powodu choroby lub urlopu ) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
- f) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.

**4) Do zadań intendenta należy:**

- a) pobieranie zaliczek i rozliczanie się z nich na podstawie rachunków,
- b) prowadzenie bieżących raportów żywienia,
- c) sporządzanie, wspólnie z kierownikiem świetlicy i kucharzem, dekadowych jadłospisów,
- d) nadzorowanie wydawania posiłków,
- e) zaopatrywanie świetlicy szkolnej w żywność i środki czystości.

**5) Do zadań kucharza należy:**

- a) sporządzanie, wspólnie z kierownikiem świetlicy szkolnej oraz intendencem, dekadowych jadłospisów,
- b) przygotowywanie i wydawanie posiłków w świetlicy szkolnej,
- c) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości,
- d) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych,
- e) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki szkolnej,
- f) kierowanie pracą stołówki szkolnej.

**6) Do zadań pomocy kuchennej należy:**

- a) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej,
- b) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,

- c) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości,
  - d) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej.
- 7) Zadania związane z bezpieczeństwem dzieci i młodzieży w czasie zajęć organizowanych przez szkołę dla pracowników administracji i obsługi stanowi odrębny załącznik.

# ROZDZIAŁ XI

## Rodzice (opiekunowie prawni)

### § 1

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:

1. zapisanie dziecka do szkoły do końca marca roku kalendarzowego
2. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne
3. zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych

### § 2

1. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami
  - 2) porad pedagoga szkolnego oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny
  - 4) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły
  - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

### § 3

1. **Do obowiązków rodziców należy:**
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy
  - 3) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole podstawowej.

### § 4

#### 1. Zasady współdziałania z rodzicami

- 1) Nauczyciele szkoły wspomagają rodziców i współpracują z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
- 2) Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
- 3) Współdziałanie zapewnia rodzicom:
  - a) znajomość zadań i zamierzeń klasy i szkoły,

- b) znajomość przepisów prawa szkolnego,
  - c) uzyskiwanie bieżącej informacji na temat swego dziecka,
  - d) porady i konsultacje w sprawach dotyczących dziecka,
- 4) Formami współdziałania rodziców ze szkołą są:
- a) spotkania klasowe rodziców,
  - b) spotkania Rady Klasowej z wychowawcą klasy,
  - c) spotkania Rad Klasowych z dyrekcją szkoły,
  - d) dyżury nauczycieli 1 raz w miesiącu,
  - e) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami,
  - f) konsultacje rodziców z pedagogiem szkolnym,
  - g) przyjmowanie rodziców przez dyrektora szkoły i wicedyrektorów,
  - h) kontakty telefoniczne,
  - i) zapraszanie rodziców przez wychowawców, pedagoga szkolnego, dyrekcję w przypadkach drastycznego przekroczenia norm zachowania przez ich dzieci,
  - j) zapraszanie rodziców do udziału we wspólnym organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych.
- 5) Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
- 6) Rodzice, poprzez swoje organy (Rady Klasowe, Radę Rodziców) przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:
- a) dyrekcji szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia,
  - b) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy poprzez interwencję wewnątrz szkoły.

## ROZDZIAŁ XII

### ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

#### § 1

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

#### § 2

##### **1. Konflikt między uczniem i uczniem.**

Próbie wyjaśnienia i rozwiązania podejmuje wychowawca klasy, jeśli konflikt dotyczy uczniów tej samej klasy lub wychowawcy klas, jeśli konflikt dotyczy uczniów różnych klas. Nauczyciel (nauczyciele) podejmuje decyzję o ewentualnym powiadomieniu rodziców i ich uczestnictwie w rozwiązaniu konfliktu. Jeśli konfliktu nie uda się rozwiązać, zawiadamiany jest dyrektor szkoły, który wspólnie z rodzicami szuka rozwiązania. W przypadku nierozwiązania konfliktu rodzice mają prawo wystąpić o pomoc lub interwencje do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

##### **2. Konflikt między uczniem i nauczycielem przedmiotu niebędącym wychowawcą.**

Próbie wyjaśnienia i rozwiązania podejmuje wychowawca klasy. Jeśli konfliktu nie uda się rozwiązać sprawa przekazywana jest dyrektorowi szkoły, który stara się znaleźć rozwiązanie wspólnie z rodzicami ucznia. W przypadku nierozwiązania konfliktu rodzice ucznia i nauczyciel mają prawo wystąpić o pomoc lub interwencję do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

##### **3. Konflikt między uczniem i wychowawcą.**

Próbie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor szkoły. Jeśli pierwsza próba nie przynosi rozwiązania, dyrektor zawiadamia rodziców i wspólnie z nimi i

wychowawcą stara się znaleźć rozwiązanie. W przypadku nierozwiązania konfliktu rodzice ucznia i wychowawca mają prawo wystąpić o pomoc lub interwencję do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **4. Konflikt między nauczycielem i nauczycielem.**

Próbie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor szkoły. Jeśli pierwsza próba nie przynosi rozwiązania dyrektor szkoły może poprosić o mediację i pomoc przedstawicieli związków zawodowych. Każdy z nauczycieli ma prawo przedstawić sprawę konfliktu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. W przypadku braku rozwiązania zarówno nauczyciele, jak i dyrektor, mają prawo wystąpić o pomoc lub interwencję do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **5. Konflikt między nauczycielem i dyrektorem szkoły.**

Nauczyciel i dyrektor szkoły mogą poprosić o pomoc i mediację przedstawicieli związku zawodowego. Nauczyciel i dyrektor mają prawo przedstawić sprawę konfliktu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Jeśli mediacja związku zawodowego i stanowisko Rady Pedagogicznej nie przynosi rozwiązania konfliktu, to zarówno nauczyciel, jak i dyrektor szkoły mają prawo wystąpić o pomoc lub interwencję do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **6. Konflikt między rodzicem i nauczycielem (także nauczycielem wychowawcą).**

Próbie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor szkoły. Jeśli pierwsza próba nie przynosi rozwiązania dyrektor szkoły może poprosić o pomoc zespół nauczycieli uczących w klasie (klasach), której uczniem jest dziecko rodzica. W przypadku braku rozwiązania zarówno rodzic, jak i nauczyciel, a także dyrektor szkoły ma prawo wystąpić o pomoc lub interwencję do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **7. Konflikty między organami szkoły.**

Jeśli pierwsza próba rozwiązania podjęta przez przedstawicieli pozostających w konflikcie organów nie przynosi rozwiązania, o pomoc można poprosić przedstawiciela trzeciego organu szkoły. W przypadku konfliktu między dyrektorem i Radą Pedagogiczną jest to Rada Rodziców. W przypadku konfliktu między dyrektorem i Radą Rodziców jest to Rada Pedagogiczna. W przypadku konfliktu między Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną jest to dyrektor szkoły. W przypadku konfliktu między Samorządem Uczniowskim, a którymkolwiek z pozostałych organów może to być każdy inny organ szkoły. Jeśli i to nie przynosi rozwiązania to każda ze stron konfliktu ma prawo wystąpić o pomoc lub interwencję do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## ROZDZIAŁ XIII

### Realizacja zadań opiekuńczych szkoły

Zakres tych zadań z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny polega na zachowaniu zasad:

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
  - uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych opiekują się nauczyciele przedmiotów i nauczyciele mający w danym czasie dyżur wg grafiku
  - opiekę indywidualną nad uczniami klasy pierwszej sprawuje wychowawca klasy
2. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa regulamin zgodny ze Statutem Szkoły Podstawowej w Drobinie (regulamin ten stanowi załącznik do niniejszego Statutu):
  - na piętnaście minut przed rozpoczęciem zajęć aż do ich zakończenia, wyznaczeni przez sporządzonych przez dyrektora grafiku nauczyciele pełnią dyżur
3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę określa regulamin wycieczek (załącznik Regulamin Wycieczek).
4. Zasady sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami:
  - dane o uczniach, którym z powodów losowych lub rodzinnych potrzebna jest szczególna forma opieki, wychowawca klasy zgłasza dyrektorowi, który w porozumieniu z Radą Pedagogiczną podejmuje decyzję odnośnie formy udzielonej pomocy

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą” (wg zasady zachowania ciągłości w klasach I-III, IV – VI Szkoły Podstawowej i I-III Gimnazjum).

Przy podejmowaniu decyzji odnośnie przydziału wychowawców dyrektor uwzględnia uwagi Rady Pedagogicznej, rodziców i uczniów.

Zatwierdzoną na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Uchwałą z dn. ....16. listopada 2010r. zawartą w protokole .....

## ROZDZIAŁ XIV

### Postanowienia końcowe

#### § 1

Szkoła Podstawowa i Gimnazjum jest jednostką budżetową, finansowaną przez Miasto i Gminę Drobin. Zasadę prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### § 2

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i stemple zawierają nazwę i siedzibę szkoły.

#### § 3

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 4

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów, nauczycieli.

#### § 5

Postanowienia statutu odnoszą się także do nauczycieli innych szkół, którzy uzupełniają tygodniowy wymiar godzin w Zespole Szkół lub pracują w szkole według odrębnych przepisów dotyczących zatrudnienia.