Załącznik nr 1
do uchwały nr 162/8/2024 Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół im. Wojska Polskiego w Zbójnie
z dnia 2 września 2024 r.

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ IM. WOJSKA POLSKIEGO W ZBÓJNIE

Tekst ujednolicony Statutu po nowelizacji z dnia 2 września 2024 r. ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą 172/12/2024, Uchwałą 175/3/2025 oraz Uchwałą 221/11/2026

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz 2021 poz. 4 i 1237);
- Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 poz. 4);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 1604);
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

Spis treści:

Rozdział 1.	Nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba, nazwa zespołu oraz definicje …….	2
Rozdział 2	Organ prowadzący i nadzorujący szkołę……	2
Rozdział 3.	Cele i zadania szkoły oraz przedszkola wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich realizacji…….…….	3
Rozdział 4.	Organy Zespołu oraz ich kompetencje, a także warunki ich współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi…….	3
Rozdział 5.	Organizacja pracy szkoły …….	5
Rozdział 6.	Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły w tym zadania związane z bezpieczeństwem. ……	7
Rozdział 7.	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego……	17
Rozdział 8.	Prawa i obowiązki uczniów, a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia ……	17
Rozdział 9.	Kary i nagrody, zasady rekrutacji…….	18
Rozdział 10.	Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.	18
Rozdział 11.	Ceremoniał szkolny, warunki stosowania sztandaru szkoły, logo i hymnu szkoły…….……	18
Rozdział 12.	Postanowienia końcowe ……	26
Załącznik nr 1	Zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego ……	27

Rozdział 1
Nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba, nazwa zespołu oraz definicje.

§ 1. Ilekroć w treści Statutu jest mowa o:
1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Wojska Polskiego w Zbójnie.
2) Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Wojska Polskiego w Zbójnie.
3) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole im. Wojska Polskiego w Zbójnie.
4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół im. Wojska Polskiego w Zbójnie.
5) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Wojska Polskiego w Zbójnie.
6) Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Zbójnie.

§ 2. 1. Nazwa Zespołu brzmi: Zespół Szkół im. Wojska Polskiego w Zbójnie.
2. W skład Zespołu wchodzą:
1) Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Zbójnie;
2) Przedszkole Publiczne im. Wojska Polskiego w Zbójnie.
3. Typ szkoły – ośmioletnia szkoła podstawowa.
4. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej oraz okres realizowania zadań opiekuńczo - wychowawczych przez przedszkole określają statuty tych jednostek.
5. Zespół funkcjonuje na podstawie:
1) Uchwały Nr XXIV/126/2005 Rady Gminy Zbójno z dnia 27 lipca 2005 r. o utworzeniu z dniem 1 września 2006 r. Zespołu Szkół w Zbójnie.
2) Uchwały Nr XLIII/274/2018 Rady Gminy Zbójno z dnia 19 kwietnia 2018 r. w sprawie nadania imienia Zespołowi Szkół w Zbójnie oraz wchodzącym w skład Zespołu Szkole Podstawowej w Zbójnie i Przedszkolu Publicznemu w Zbójnie.

§ 3. 1. Siedzibą Zespołu jest budynek znajdujący się pod adresem Zbójno 178, 87 - 645 Zbójno.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Zbójnie i miejscem realizacji zajęć jest budynek znajdujący się pod adresem Zbójno 178.
3. Siedzibą Przedszkola Publicznego im. Wojska Polskiego w Zbójnie i miejscem realizacji zajęć jest budynek znajdujący się pod adresem Zbójno 178A.

Rozdział 2
Organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Zbójno, adres siedziby: Zbójno 178A, 87-645 Zbójno.

§ 5. Organem nadzorującym szkołę jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty, adres siedziby: ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz, Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy – Delegatura w Toruniu, ul. Moniuszki 15/21, 87- 800 Toruń.

Rozdział 3
Cele i zadania szkoły oraz przedszkola wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich realizacji.

§ 6. Zespół został utworzony w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania między Szkołą Podstawową i Przedszkolem, wchodzących w jego skład.

§ 7. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2021 poz. 1082) oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.

§ 8. 1. Zespół realizuje cele wyszczególnione w odrębnych statutach, tj. Statucie Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego oraz Statucie Przedszkola Publicznego im. Wojska Polskiego.

2. Dodatkowym celem Zespołu jest koordynowanie zadań jednostek w zakresie tworzenia właściwych dla prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży warunków opiekuńczo – wychowawczych, a także zdrowotnych oraz wspomaganie procesów mających bezpośredni wpływ na indywidualny rozwój dzieci i młodzieży

3. Zespół zapewnia dzieciom, uczniom, wychowankom poczucie bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych w szkole i przedszkolu.

Rozdział 4
Organy Zespołu oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki ich współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

§ 9. Organami Zespołu są:

1) Dyrektor;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski w Szkole Podstawowej.

§ 10. Dyrektor Zespołu, zwany dalej „Dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły Podstawowej i Przedszkola, wchodzących w skład Zespołu i w tym zakresie:

1) realizuje zadania Dyrektora Szkoły Podstawowej i Dyrektora Przedszkola określone w przepisach powszechnie obowiązujących;

2) ma kompetencje i wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących przypisane Dyrektorowi Szkoły Podstawowej i Dyrektorowi Przedszkola;
3) jest zwierzchnikiem służbowym pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole;
4) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
5) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej Zespołu podjętymi w ramach jej kompetencji oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów Zespołu.

§ 11. 1. W Zespole działa jedna wspólna Rada Pedagogiczna i jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły Podstawowej i Przedszkola, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną Zespołu tworzą: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele Szkoły Podstawowej i Przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. Rada Pedagogiczna Zespołu podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmuje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa Statut Szkoły Podstawowej i Przedszkola.

§ 12. 1. W Zespole działa jedna wspólna Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły Podstawowej i dzieci z Przedszkola.
2. Rada Rodziców uchwala Regulamin, w którym określa zasady swojej działalności.
3. Kompetencje Rady Rodziców określa Statut Szkoły Podstawowej i Statut Przedszkola.

§ 13. 1. W Szkole Podstawowej działa Samorząd Uczniowski.
2. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego zawarte są w Statucie Szkoły Podstawowej.
3. Samorząd działa w oparciu o swój Regulamin.

§ 14. 1. Organy Zespołu współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i uczniów oraz podnoszenia jakości pracy Zespołu.
2. Organy Zespołu zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy Zespołu podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.

§ 15. 1. Spory pomiędzy poszczególnymi organami rozstrzyga Dyrektor Zespołu poprzez:
1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
2) wyjaśnienie istoty nieporozumień;
– podjęcie decyzji rozstrzygającej.
2. W sprawach spornych pomiędzy Dyrektorem Zespołu, a innymi organami Zespołu, strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział 5
Organizacja pracy szkoły.

§ 16. Funkcjonowanie Zespołu reguluje Statut Zespołu.

§ 17. 1. Organizację pracy Zespołu określa arkusz organizacyjny Zespołu, będący zbiorczym arkuszem organizacyjnym Szkoły Podstawowej oraz Przedszkola, wchodzących w skład Zespołu.

2. Szczegółowa organizacja poszczególnych jednostek wchodzących w skład Zespołu określona została w odrębnych ich statutach.

3. Podstawową jednostką organizacyjną w każdej jednostce wchodzącej w skład Zespołu jest oddział.

§ 18. 1. Dla realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w Zespole działa biblioteka, świetlica szkolna i stołówka.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele Zespołu po założeniu karty czytelnika.

3. Biblioteka szkolna ma na celu:
   1) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, rodziców i nauczycieli;
   2) uczestniczenie w procesie wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i prowadzenie działań promujących czytelnictwo (konkursy, turnieje i imprezy czytelnicze, wystawy, gazetki, głośne czytanie, gry biblioteczne);
   3) organizowanie różnorodnych działań rozbudzających i rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
   4) przygotowywanie uczniów do samokształcenia tworząc warunki do poszukiwania, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty uczeń, nauczyciel, rodzic ma prawo do korzystania z księgozbioru biblioteki zgodnie z obowiązującą procedurą wewnątrzszkolną;
   5) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych (książek, czasopism, płyt oraz podręczników i materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć szkolnych);
   6) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach gromadzonych w szkole.

4. Zasady pracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi oraz innymi bibliotekami, są ściśle określone. W ramach współpracy z uczniami biblioteka:
   1) pomaga uczniom w doborze literatury;
   2) udziela pomocy w wyszukiwaniu informacji z różnych źródeł;
   3) prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze;
   4) pełni opiekę nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
   5) informuje o poziomie czytelnictwa.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w zakresie:

1) informowania o preferencjach czytelniczych uczniów;
2) poradnictwa w wyszukiwaniu literatury metodycznej;
3) realizacji imprez i uroczystości szkolnych i międzyszkolnych.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie:
   1) udzielania informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci;
   2) udostępniania zbiorów i dokumentów związanych z życiem szkoły.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z Gminną Biblioteką Publiczną w Zbójnie i innymi bibliotekami biorąc udział w organizowaniu różnych przedsięwzięć kulturalnych dla społeczności szkolnej i lokalnej.
8. Godziny pracy biblioteki są ustalane corocznie w taki sposób, by pozwalały na dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas przerw międzylekcyjnych, a także bezpośrednio przed lekcjami i po nich.
9. W szkole jest świetlica, z której może korzystać każdy uczeń. Zadania świetlicy:
   1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom przed i po zajęciach;
   2) zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce;
   3) rozwijanie zainteresowań;
   4) zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej.
10. Szczegółowe zadania oraz organizację świetlicy szkolnej określa Statut Szkoły.
11. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole
    1) posiłki spożywane są w warunkach bezpiecznych i higienicznych tylko w stołówce szkolnej,
    2) szkoła dysponuje kuchnią, w której przygotowywane są posiłki dla uczniów/dzieci i pracowników szkoły,
    3) szczegółowe warunki korzystania ze stołówki określa regulamin stołówki,
    4) korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne,
    5) dzieci i uczniowie objęci programem „Pomoc państwa w zakresie dożywiania" mają posiłki nieodpłatne,
    6) opłaty za korzystanie z posiłków dla ucznia/dziecka z przedszkola są w wysokości kosztów produktów wykorzystywanych do przygotowania posiłku i regulowane przez Dyrektora Zespołu Szkół im. Wojska Polskiego w Zbójnie, działającym w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
12. W Zespole organizowane są za zgodą Dyrektora wycieczki, wyjścia grupowe, imprezy szkolne. Liczbę opiekunów na nich ustala się, uwzględniając stopień rozwoju psychicznego, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność uczniów/dzieci oraz specyfikę zajęć, imprez, wycieczek, a także warunki, w jakich będą się one odbywać zachowując odrębne przepisy.

§ 19. 1. Zespół jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Zbójno.

2. W Zespole tworzy się plan finansowy obejmujący wykonanie zadań jednostek wymienionych w §2 ust.2.

§ 20.
1. Zespół dokumentuje swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W Zespole obowiązuje e-dziennik, który stanowi podstawową formę kontaktu nauczyciela z rodzicami.

§ 21. 1. Zespół współpracuje ze Szkółką Kolarską „Cyklista", użyczając jej nieodpłatnie pomieszczeń do odbywania treningów.
2. W Zespole działa „Stowarzyszenie Przyjaciół Zespołu Szkół w Zbójnie", którego celem jest wspomaganie szkoły w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Rozdział 6
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły w tym zadania związane z bezpieczeństwem.

§ 22. W Zespole zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy niepedagogiczni.

§ 23. Zakres zadań nauczycieli Zespołu określa odpowiednio Statut Szkoły Podstawowej oraz Statut Przedszkola.

§ 24. 1. Pracownicy niebędący nauczycielami zatrudnieni w Zespole to:
1) pomoc administracyjna, do której podstawowych zadań należy:
a) obsługa sekretariatu szkoły,
b) przygotowywanie zaświadczeń i innych dokumentów dla uczniów i pracowników szkoły,
c) przygotowywanie legitymacji dla uczniów,
d) bieżąca, permanentna obsługa systemu informacji oświatowej,
e) prowadzenie księgi uczniów i księgi dzieci,
f) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego,
g) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
h) obsługa telefonu, poczty szkolnej, kserokopiarki, bindownicy, laminatora,
i) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
j) przechowywanie i gromadzenie dokumentacji szkolnej,
k) prowadzenie ewidencji i rozliczeń posiłków w ramach indywidualnych zamówień uczniów/dzieci i pracowników szkoły,
l) przygotowywanie i przepisywanie na komputerze wszelkiej zleconej przez Dyrektora dokumentacji i korespondencji,
m) bieżąca aktualizacja stanu majątku szkoły,
n) szczegółowe zadania dla pracownika zatrudnionego na stanowisku pomoc administracyjna znajdują się w zakresie czynności w teczce akt osobowych;
2) sprzątaczka, do której podstawowych zadań należy:
a) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
b) sprawdzanie zamknięcia ustalonych pomieszczeń szkolnych,
c) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i mienia szkolnego,

d) informowanie Dyrektora szkoły o zaistniałych usterkach technicznych,
e) szczegółowe zadania dla pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczka znajdują się w zakresie czynności umieszczonym w teczce akt osobowych;

3) robotnik gospodarczy, do którego podstawowych zadań należy:
a) wykonywanie napraw i remontów bieżących budynków szkolnych i pomieszczeń w tych budynkach,
b) konserwowanie pokryć dachowych,
c) konserwowanie rynien, włazów i kominów,
d) wykaszanie traw i dbałość o estetykę terenów zielonych leżących wokół szkoły,
e) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
f) naprawianie drobnego sprzętu szkolnego,
g) odśnieżanie chodników i placów wokół budynków szkoły,
h) konserwowanie obiektów małej architektury, placu zabaw, chodników,
i) naprawa tynków na korytarzach i klatkach schodowych, malowanie pomieszczeń szkolnych,
j) szczegółowe zadania dla pracownika zatrudnionego na stanowisku robotnik gospodarczy znajdują się w zakresie czynności w teczce akt osobowych;

4) pomoc nauczyciela przedszkola, do której podstawowych zadań należy:
a) odbieranie dzieci od rodziców i zaprowadzanie do grupy przedszkolnej,
b) udzielanie pomocy dzieciom podczas czynności higienicznych,
c) udzielanie pomocy dzieciom w czasie spożywania posiłków,
d) udzielanie pomocy dzieciom podczas ubierania się,
e) rozdawanie i porządkowanie pomocy dydaktycznych w trakcie zajęć edukacyjnych i artystycznych,
f) stały nadzór nad bezpieczeństwem dzieci,
g) opieka nad dziećmi podczas spacerów, wycieczek,
h) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń oraz korytarza,
i) szczegółowe zadania dla pracownika zatrudnionego na stanowisku pomoc nauczyciela przedszkola znajdują się w zakresie czynności w teczce akt osobowych;

5) intendent, do którego podstawowych zadań należy:
a) sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzeniem posiłków przez kucharzy, prawidłowym wydawaniem oraz dbanie o ich odpowiednią kaloryczność zgodną z normami żywienia,
b) sporządzanie jadłospisów i zamieszczanie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz rozsyłanie ich do szkół w gminie,
c) przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym, zgodnie z procedurami HCCP,

d) prowadzenie ewidencji obrotu magazynowego artykułami spożywczymi ilościowo i wartościowo,
e) utrzymywanie magazynu środków żywności w należytym stanie sanitarno-porządkowym,
f) transport przygotowanych posiłków do zamawiających podmiotów,
g) zabezpieczenie zgromadzonych żywności przed zniszczeniem,
h) dokonywanie zamówień produktów,
i) czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej,
j) terminowe sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia środków czystości i przekazywanie ich przełożonemu,
k) znajomość i przestrzeganie aktualnych przepisów prawa, dotyczących zbiorowego żywienia dzieci, regulaminu stołówki szkolnej oraz przepisów BHP,
l) szczegółowe zadania dla pracownika zatrudnionego na stanowisku intendent znajdują się w zakresie czynności w teczce akt osobowych;

6) kucharka, do której podstawowych zadań należy:
a) punktualne przygotowywanie zdrowych, higienicznych, smacznych posiłków, zgodnie z normami żywieniowymi,
b) pobieranie produktów spożywczych od intendenta, zabezpieczenie pobranych z magazynu, ochrona przed zepsuciem oraz dbanie o ich racjonalne zużycie,
c) porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi,
d) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów opracowywanych przez intendenta i przygotowywanie według nich posiłków,
e) mycie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją,
f) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i ubrań ochronnych oraz natychmiastowe zgłaszanie nieprawidłowości pracownikowi do spraw administracyjnych lub starszemu konserwatorowi,
g) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami instytucji sanitarnych,
h) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
i) prowadzenie magazynu podręcznego,
j) uczestniczenie w zakupach produktów spożywczych dotyczących wyposażenia kuchni,
k) sprawowanie nadzoru nad sporządzeniem posiłków przez pomocniczych kucharzy i ich prawidłowym wydawaniem,
l) zabezpieczenie zgromadzonych środków żywności przed zniszczeniem,
m) czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej,

n) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, dotyczących zbiorowego żywienia dzieci, regulaminu stołówki szkolnej i przepisów BHP,
o) szczegółowe zadania dla pracownika zatrudnionego na stanowisku kucharka znajdują się w zakresie czynności, w teczce akt osobowych;

7) pomoc kucharki, do której podstawowych zadań należy:
a) dokonywanie obróbki wstępnej warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
b) rozdrabnianie surowców wykorzystywanych do przygotowania posiłków,
c) punktualne przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki,
d) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
e) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych podczas przygotowywania posiłków,
f) dbanie o najwyższą jakość, smak i estetykę posiłków,
g) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi oraz dbałość o sprzęt i wyposażenie kuchni,
h) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych,
i) mycie naczyń, wyparzanie i sprzętu kuchennego,
j) sprzątanie kuchni, obieralni i innych pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek,
k) zabezpieczenie zgromadzonych środków żywności przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem,
l) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, dotyczących zbiorowego żywienia dzieci, regulaminu stołówki szkolnej i przepisów BHP,
m) szczegółowe zadania dla pracownika zatrudnionego na stanowisku pomoc kucharki znajdują się w zakresie czynności, w teczce akt osobowych.

2. W Zespole mogą być tworzone inne stanowiska pracy, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych Zespołu.
3. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dzieci i uczniów.
4. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Zespołu, kierując się organizacją i potrzebami Zespołu.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa, obowiązujących regulaminów, procedur wewnątrzszkolnych;
2) dbałości o mienie Zespołu;
3) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
4) przestrzegania przepisów BHP i dyscypliny pracy;

5) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Zespołu;
6) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci i uczniów.

§ 25. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia na terenie Zespołu wprowadzony został monitoring wizyjny budynku szkoły oraz terenu wokół budynku. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych.

§ 26. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci, uczniów i ich rodziców.

§ 27. 1. W Zespole może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora przejmuje jego uprawnienia i kompetencje.

2. Jeżeli nie ma wicedyrektora, organ prowadzący szkołę wyznacza nauczyciela, który zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 28. 1. W Zespole jest zatrudniony pedagog szkolny.

2. Do zadań pedagoga w Szkole Podstawowej i Przedszkolu należy w szczególności:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w Przedszkolu i w Szkole Podstawowej w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę oraz ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia/dziecka w życiu szkoły i przedszkola;
3) koordynowanie organizowania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5) uchylony
6) uchylony
7) uchylony
8) uchylony
9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

11) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
12) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola i Szkoły,
    b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Szczegółowy zakres czynności pedagoga szkolnego ustala Dyrektor szkoły.
4. W szkole zatrudniony jest psycholog szkolny, do którego zadań należy:
    1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, dzieci w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń oraz wspierania mocnych stron;
    2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole i przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów/dzieci;
    3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
    4) współpraca z zespołem mającym opracować IPET dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
    5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
    6) niwelowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
    7) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
    8) pomoc rodzicom, nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji oraz uzdolnień uczniów/dzieci;
    9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Zadania pedagoga specjalnego:
    1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
        a. rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych,
        b. określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich do potrzeb ucznia/dziecka;

c. dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/ dzieci w celu określenia zarówno ich mocnych stron, zainteresowań jak i przyczyn niepowodzeń, trudności w funkcjonowaniu w szkole i przedszkolu;
3) rekomendowanie Dyrektorowi szkoły działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów/dzieci w życiu szkoły i przedszkola;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom, uczniom i nauczycielom;
5) współpraca z zespołem mającym opracować IPET dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
6) współdziałanie z innymi podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. W Szkole Podstawowej i w Przedszkolu zatrudnia się w razie potrzeb, zgodnie z innymi przepisami, nauczyciela współorganizującego kształcenie.

1) Nauczyciel zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych ma za zadanie:
   1. prowadzić wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizować zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET);
   2. prowadzić wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
   3. uczestniczyć, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
   4. udzielać pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
   5. prowadzić zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia);
   6. uczestniczyć w zespole opracowującym IPET.
2) Do szczegółowych zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:
   1. przeanalizowanie dokumentacji ucznia;

2. zorganizowanie spotkania z rodzicami/opiekunami ucznia, oraz z nim samym – na początku zajęć każdego roku szkolnego, celem wzajemnego poznania się i ustalenia zakresu pomocy;
3. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami;
4. systematyczna współpraca i udział w zebraniach zespołu nauczycieli uczących w danej klasie;
5. obserwowanie relacji między wspomaganym uczniem a zespołem klasowym;
6. opracowywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego we współpracy z wychowawcą i członkami zespołu nauczycieli uczących w klasie;
7. prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi z orzeczeniami (w oparciu o zapisy w orzeczeniu). Sporządzanie notatek o pracy z uczniem i gromadzenie ich w segregatorze ucznia celem modyfikowania i zwiększenia efektywności pracy nauczyciela współorganizującego kształcenie;
8. w zależności od indywidualnych potrzeb ucznia w zakres pomocy wchodzą: notowanie treści lekcji, czytanie treści z tablicy lub książki, notowanie treści sprawdzianów, klasówek, pomoc uczniowi w sytuacji niepełnosprawności fizycznej, notowanie treści pracy domowej, organizowanie miejsca pracy na lekcji – w zależności od potrzeby ucznia (w oparciu o zapisy w orzeczeniu);
9. pomoc w zakresie korzystania z zasobów czytelni, biblioteki, internetu – w zależności od potrzeb ucznia;
10. wspieranie ucznia w sytuacji trudności komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami;
11. zgłaszanie pedagogowi szkolnemu lub psychologowi trudności w pracy z uczniem; wspólne znalezienie optymalnej dla ucznia metody pomocy;
12. aktywizowanie ucznia do pracy na lekcji – wspomaganie, a nie wykonywanie prac za ucznia;
13. pomoc w organizacji wycieczek, wyjść, imprez klasowych;
14. zapewnienie opieki i pomocy uczniowi podczas przemieszczania się na inne zajęcia w obrębie budynku szkolnego;
15. wspieranie ucznia w rozwoju, budowanie wiary we własne możliwości, stwarzanie warunków do podejmowania nowych zadań, rozwijania zainteresowań, osiągania sukcesów;
16. w przypadku nieobecności ucznia objętego wspomaganiem, nauczyciel pomaga innemu uczniowi, wyznaczonemu przez nauczyciela przedmiotu lub wykonuje inne czynności wyznaczone przez dyrektora szkoły.

3) Obowiązki nauczyciela wspomagającego w zakresie dokumentacji. Głównym elementem dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela wspomagającego jest dziennik pracy specjalisty, w którym regularnie notowane są:
   1. dane osobowe dzieci/uczniów, którym udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna;

2. tygodniowy plan zajęć z zapisem przeprowadzonych w poszczególnych dniach czynności, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała nauczyciel;
3. jeśli w zakresie obowiązków nauczyciela wspomagającego mieści się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych, dydaktyczno-wyrównawczych lub rozwijających zdolności, nauczyciel prowadzi także stosowne osobne dzienniki zajęć;
4. do obowiązków nauczyciela wspomagającego należy ponadto prowadzenie indywidualnej teczki ucznia, zawierającej komplet informacji na temat pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą dany uczeń otrzymywał w trakcie cyklu edukacyjnego. Teczka powinna zawierać następujące materiały:
    a. IPET i WOPFU opatrzone podpisem rodzica;
    b. informacje o frekwencji na zajęciach, wyniki w nauce, rezultaty sprawdzianów i testów kompetencji;
    c. informacje o zainteresowaniach ucznia i udziale w wydarzeniach z jego udziałem;
    d. informacje na temat kontaktów nauczyciela wspomagającego z rodzicami ucznia;
    e. analiza wytworów ucznia – prac plastycznych i przestrzennych, charakteru pisma, tekstów itd.
5. nauczyciel wspomagający na bieżąco prowadzi również dokumentację współpracy z rodzicami i innymi podmiotami w zakresie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W dokumentacji powinny znajdować się:
    a. zaświadczenie o zgodzie rodziców na objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogicznej w określonym okresie i formach;
    b. wnioski rodziców o rozpoczęcie lub rezygnację z określonych zajęć;
    c. notatki z rozmów indywidualnych i spotkań z rodzicami poświęconych kwestiom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    d. notatki z zajęć szkoleniowych, konsultacji, porad udzielanych rodzicom, uczniom i nauczycielom.

§ 29. Pedagog szkolny posługuje się pieczątką, w treści której znajduje się napis: Pedagog szkolny, następnie właściwy tytuł zawodowy/naukowy oraz imię i nazwisko osoby zatrudnionej na stanowisku pedagoga.

§ 30. Do zadań logopedy w Przedszkolu i Szkole należy w szczególności:
1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola, Szkoły,
b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 31. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole, gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla danego poziomu kształcenia;
5) realizowanie działań wynikających z wdrażanego programu, opracowanego i zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną na dany rok szkolny.

§ 32. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania doradcy zawodowego.

§ 33. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu i Szkole, na wniosek Dyrektora szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 34. Zadania nauczyciela bibliotekarza w szczególności to:
1) udostępnianie zbiorów i ich ewidencjonowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) systematycznie dokonywanie selekcji księgozbioru, wycofywanie książek nieaktualnych i nieprzydatnych w pracy szkoły, zniszczonych;
3) konserwacja zbiorów (oprawa, naprawa);
4) organizowanie księgozbioru podręcznego (m.in. katalog alfabetyczny i rzeczowy, prowadzenie kartotek bibliotecznych);
5) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennik pracy biblioteki, dzienna statystyka odwiedzin i wypożyczeń, akcesja czasopism, księgi inwentarzowe, finansowo – księgowa ewidencja wpływów);
6) prowadzenie odrębnej księgi inwentarzowej podręczników i coroczne dokonywanie skontrum stanu ilościowego podręczników (do 15 czerwca każdego roku);
7) na wniosek Dyrektora szkoły co najmniej raz na cztery lata przygotowanie do inwentaryzacji biblioteki lub skontrum księgozbioru;

8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania organizowanie konkursów czytelniczych, spotkań z autorami książek, wystaw;
9) prowadzenie zajęć grupowych w ramach edukacji czytelniczej i medialnej (tzw. lekcji bibliotecznych), w razie konieczności spowodowanej czasowym ograniczeniem funkcjonowania jednostek systemu oświaty zajęcia z nauczycielem biblioteki, mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i form kształcenia na odległość;
10) przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zbiorów (protokoły komisji, wykazy braków względnych i bezwzględnych, arkusze kontroli itp.);
11) bibliotekarz ponosi odpowiedzialność materialną za stan księgozbioru i innego wyposażenia biblioteki.

§ 35. Zadania nauczyciela świetlicy to:
1) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy;
2) zapewnienie uczniom dojeżdżającym optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed i po lekcjach;
3) prowadzenie dokumentacji świetlicy: plan pracy, dziennik, sprawozdania z działalności świetlicy.

Rozdział 7
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 36. 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu, wejścia na rynek pracy oraz złagodzenia startu zawodowego młodzieży.
2. Działania te realizowane są jako:
1) preorientacja zawodowa – edukacja przedszkolna;
2) orientacja zawodowa – klasy I-VI szkoły podstawowej;
3) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego klasy VII-VIII szkoły podstawowej.

Rozdział 8
Prawa i obowiązki uczniów, a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

§ 37. Prawa i obowiązki uczniów oraz wychowanków Zespołu uregulowane są ustaleniami Statutu Szkoły Podstawowej oraz Przedszkola, wchodzących w skład Zespołu.

Rozdział 9
Kary i nagrody, zasady rekrutacji.

§ 38. Nagrody i kary oraz tryb odwoływania się od kary stosowane w stosunku do uczniów Zespołu, zawarte są w Statucie Szkoły Podstawowej.

§ 39. Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody jest zawarty w Statucie Szkoły Podstawowej.

§ 40. Tryb odwoływania się od kary określa Statut Szkoły Podstawowej.

§ 41. Zasady rekrutacji uczniów i dzieci określają statuty Szkoły i Przedszkola.

§ 42. 1. Skreślanie z listy przedszkolaków i uczniów Szkoły następuje zgodnie z ustaleniami statutów Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu.

2. Statut Szkoły Podstawowej wchodzącej w skład Zespołu określa także przypadki, w których Dyrektor Zespołu może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

Rozdział 10

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 43. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów określa Statut Szkoły Podstawowej.

Rozdział 11
Ceremoniał szkolny, warunki stosowania sztandaru szkoły, logo i hymnu szkoły.

§ 44. 1. Szkoła posiada własny sztandar oraz logo. Dla upamiętnienia daty nadania szkole imienia Wojska Polskiego, dzień 20 września jest Świętem Szkoły i może być to dzień wolny od zajęć dydaktycznych i wychowawczych.

2. **Ceremoniał szkolny – zasady ogólne** *(Na podstawie opracowania Jarosława Słomy)*

1) Udział przedstawicieli danej społeczności w uroczystości powinno poprzedzić spotkanie, na którym zostaną zapoznani z jej programem i scenariuszem. Jeżeli uroczystość odbywa się poza terenem szkoły, a uczestnicy udają się na nią jako grupa zorganizowana, należy podać datę, godzinę i miejsce zbiórki. Ponadto, jeżeli planowany jest przemarsz uczestników na miejsce uroczystości, należy omówić sposób formowania kolumny marszowej oraz szczegóły dotyczące przemarszu (trasa, zasady bezpieczeństwa, osoby funkcyjne, środki łączności).
2) Wszyscy uczestnicy uroczystości powinni zostać zaznajomieni z ogólnymi zasadami przyjmowania postaw zasadniczej i swobodnej oraz zachowania się w typowych sytuacjach mogących mieć miejsce podczas uroczystości.
3) Osoby wchodzące w skład pocztów flagowego i sztandarowego powinny bezwzględnie przejść przeszkolenie w zakresie musztry indywidualnej, w tym:
    - postawy zasadniczej i swobodnej,
    - marszu i zatrzymania,
    - zwrotów w miejscu,
    - zmian kierunku marszu,
    - chwytów sztandarem (nie dotyczy pocztu flagowego),
    - okoliczności salutowania sztandarem,
    - sposobu składania flagi państwowej oraz mocowania jej do linki masztu (poczet flagowy).

3. **Poczet flagowy i postępowanie z flagą państwową.**
   Do podnoszenia i opuszczania flagi państwowej na maszt wyznacza się poczet flagowy w składzie: dowódca pocztu, flagowy i asystujący.
4. **Podnoszenie flagi państwowej.**
   Flagę państwową podnosi się podczas uroczystości szkolnych, takich jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, święto szkoły, dzień patrona, uroczysty apel okolicznościowy, nadanie imienia szkole, wręczenie sztandaru, jak również podczas uroczystości państwowych. Scenariusz podniesienia flagi państwowej wygląda następująco. Prowadzący uroczystość podaje komendę: „Poczet flagowy! Do podniesienia flagi państwowej – MARSZ!". Poczet występuje z rejonu wyczekiwania i maszeruje wyznaczoną wcześniej, możliwie najkrótszą, drogą w kierunku masztu. Flagowy niesie odpowiednio złożoną flagę na przedramionach zgiętych pod kątem prostym. Po podejściu bezpośrednio do masztu asystujący wykonuje zwrot w prawo bądź w prawo skos i ugina ramiona pod kątem prostym, a flagowy przekłada flagę na przedramiona asystującego. Flagowy i asystujący rozwijają flagę. Następnie flagowy przymocowuje flagę do linki, która do zakończenia tej czynności jest podtrzymywana przez asystującego. Po przymocowaniu flagi do linki asystujący wraca do szyku pocztu. Tuż potem prowadzący uroczystość podaje komendę: „Z okazji [tutaj wymienia nazwę uroczystości] flagę państwową podnieść!" Flagowy rozpoczyna wciąganie flagi na maszt. Jednocześnie wykonywany jest hymn państwowy (śpiewany przez uczestników uroczystości a cappella bądź z towarzyszeniem orkiestry, grany przez orkiestrę bądź odtwarzany z nagrania).

Wykonywanie hymnu i wciąganie flagi na maszt powinny być zsynchronizowane, tzn. rozpocząć się i zakończyć w tym samym momencie. Podczas wciągania flagi na maszt dowódca pocztu flagowego i asystujący stoją w postawie zasadniczej. Pozycję zasadniczą przyjmują również wszyscy pozostali uczestnicy uroczystości. Po zakończeniu wykonywania hymnu państwowego oraz wciągnięciu flagi na wierzchołek masztu należy odczekać 3–5 sekund. Dalej prowadzący uroczystość podaje komendy: „Poczet flagowy odmaszerować! Spocznij!" Poczet wykonuje zwrot (w tył, w lewo lub prawo) i rozpoczyna marsz w umówionym uprzednio kierunku, udając się w miejsce, z którego będzie dalej uczestniczył w uroczystości.

5. **Opuszczanie flagi państwowej.**
   Opuszczenie i zdjęcie flagi państwowej zazwyczaj odbywa się na zakończenie uroczystości (stanowi ostatni punkt jej scenariusza) bądź już po jej zakończeniu i opuszczeniu miejsca uroczystości przez jej uczestników. W pierwszym wypadku przebiega ono w sposób wskazany w scenariuszu uroczystości. Opuszczanie flagi państwowej po zakończeniu uroczystości wymaga obecności pocztu flagowego oraz nauczyciela delegowanego przez Dyrektora szkoły lub instruktora służbowego. W takiej sytuacji nauczyciel/instruktor wydaje komendę: „Baczność! Poczet flagowy do opuszczenia flagi państwowej – MARSZ!". Poczet maszeruje do masztu, zatrzymuje się i przyjmuje postawę zasadniczą. Flagowy opuszcza flagę z masztu przy pomocy asystującego. Kiedy flaga znajduje się w najniższym położeniu, asystujący odwiązuje ją, składa odpowiednio, korzystając z pomocy flagowego, i kładzie flagę na przedramiona flagowego, po czym zajmuje swoje miejsce w szyku pocztu. Po złożeniu flagi nauczyciel/instruktor wydaje komendę „W tył/lewo/prawo zwrot". Poczet wykonuje zwrot, nauczyciel/ instruktor staje przed pocztem i wydaje komendę: „Za mną – MARSZ!". Nauczyciel/instruktor oraz poczet maszerują do miejsca przechowywania flagi. Podczas opuszczania flagi państwowej może zostać odtrąbiony sygnał Wojska Polskiego.
6. **Podnoszenie flagi państwowej na znak żałoby narodowej.**
   Ceremonia ta odbywa się zgodnie z opisaną poprzednio procedurą, jednak pamiętać należy, że jeśli flaga jest wciągana na maszt, a dopiero potem opuszczana, należy wciągnąć ją do samego wierzchołka, a następnie opuścić do połowy wysokości masztu. Flag wciąganych żałobnie do połowy masztu nie dekoruje się dodatkowo kirem, w odróżnieniu od flag wywieszanych na budynkach czy eksponowanych w pomieszczeniach.
7. **Poczet sztandarowy i postępowanie ze sztandarem.**
   W skład pocztu sztandarowego jednostki organizacyjnej powinni wchodzić członkowie tej jednostki, którzy wyróżniają się w pracy bądź nauce i wykazują się nienaganną postawą patriotyczną i obywatelską.
   Poczet sztandarowy tworzą: dowódca pocztu, chorąży (sztandarowy) i asystujący.
8. **Czynności poprzedzające udział pocztu sztandarowego w uroczystości.**
   1) Członkowie pocztu sztandarowego ubrani w miarę możliwości w jednolite stroje rozpoczynają czynności przygotowawcze co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem uroczystości.

2) Przejmują sztandar z miejsca jego zdeponowania lub od osoby odpowiedzialnej za jego przechowywanie.
3) Skręcają części drzewca i mocują płat sztandaru.
4) Przymocowują do drzewca od strony płata z godłem wstęgę orderową, jeśli stanowi ona element sztandaru, bądź ordery i odznaczenia przyznane jednostce organizacyjnej, do której sztandar należy. Jeżeli organizacji przyznano jeden order lub jedno odznaczenie, kokardę z odznaką tego orderu lub odznaczenia zawiesza się na drzewcu, na wysokości górnej krawędzi płata sztandaru. Jeśli orderów i odznaczeń jest więcej, zawiesza się je wzdłuż drzewca, z góry na dół zgodnie z ich hierarchią.
5) Jeżeli sztandar będzie uczestniczyć w uroczystościach w czasie żałoby, członkowie pocztu mocują do jego drzewca kir.
6) Chorąży osobiście sprawdza prawidłowość umocowania płata sztandaru do drzewca (góra – dół godła) oraz elementów przymocowanych do drzewca i płata sztandaru (wstęgi, ordery, odznaczenia, kir).
7) Wszyscy członkowie pocztu zakładają białe rękawiczki.
8) W zależności od przyjętego rozwiązania regulaminowego chorąży (zawsze) bądź wszyscy członkowie pocztu (chorąży, dowódca, asystujący) zakładają szarfy. Szarfę zakłada się z prawego ramienia na lewe biodro. Jeśli szarfa jest w barwach narodowych, zakłada się ją, zwracając białą stroną ku szyi.
9) Członkowie pocztu wzajemnie sprawdzają ułożenie szarf i elementów ubioru (umundurowania).
10) Po zakończeniu wszystkich powyższych czynności poczet udaje się na miejsce uroczystości i staje w rejonie wyjściowym.

9. **Chwyty sztandarem.**

Chwyt „Na ramię!"

Chwyt „Prezentuj!”	Chwyt „Do nogi!”

Salutowanie sztandarem

1) **W postawie zasadniczej** sztandarowy trzyma sztandar przy prawej nodze postawiony na „trzewiku” drzewca, na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymuje prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka opuszczona wzdłuż tułowia. Sztandarem wykonuje się chwyty: „Na ramię!”, „Prezentuj!” i „Do nogi!”.
2) **Chwyt „Na ramię!”** Chorąży prawą ręką, pomagając sobie lewą ręką, kładzie drzewce sztandaru na prawe ramię i układa je na ramieniu pod kątem 45 stopni. Prawa ręka jest wyciągnięta i wyprostowana wzdłuż drzewca. Lewa ręka przyciągnięta do tułowia. Podczas marszu lewa ręka porusza się swobodnie, zgodnie z ruchem ciała. Płat sztandaru powinien być oddalony od ramienia o około 30 cm.
3) **Chwyt „Prezentuj!” z położenia „Do nogi!”** Chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawego ramienia powinna osiągnąć wysokość prawego barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą dłonią i opuszcza prawą rękę na całą długość ręki, obejmując dolną część drzewca.

4) **Chwyt „Do nogi!" z położenia „Prezentuj!"** Chorąży przenosi sztandar do nogi prawą ręką, pomagając sobie lewą ręką. Chwyt wykonuje się na komendę „Spocznij!".
5) **Salutowanie sztandarem w miejscu wykonuje się z położenia „Prezentuj!".** Chorąży wykonuje energiczny wykrok w prawo skos na odległość nie większą niż długość własnej stopy połączony ze zwrotem tułowia. Jednocześnie pochyla sztandar do przodu pod kątem 45 stopni. Asysta stoi w postawie zasadniczej (harcerze i członkowie formacji mundurowych postępują zgodnie z wewnętrznymi regulaminami – zazwyczaj salutują). Po zakończeniu salutowania sztandarem wykonuje się czynności w odwróconej kolejności, wracając do położenia „Prezentuj!", a potem przechodząc do położenia „Do nogi!".
6) **Salutowanie sztandarem w marszu** wykonuje się na komendę: „Na prawo patrz!". Na zapowiedź komendy „Na prawo!" chorąży przenosi sztandar z położenia „Na ramię!" w położenie „Prezentuj!". Po wybrzmieniu komendy „Patrz!" pochyla sztandar jak przy salutowaniu sztandarem w miejscu. Kończy salutować na komendę: „Baczność!", kiedy to przenosi sztandar do położenia „Prezentuj!". Następnie na komendę „Spocznij!" ponownie przenosi sztandar w położenie „Na ramię!".
7) **Wprowadzanie i wyprowadzanie sztandaru podczas apeli i innych uroczystości.** Prowadzący uroczystość, zgodnie ze scenariuszem uroczystości, podaje w odpowiednim momencie komendę: „Sztandar Zespołu Szkół im. Wojska Polskiego w Zbójnie wprowadzić!". Warto tę komendę zapowiedzieć, np. mówiąc „Proszę wszystkich Państwa o powstanie" (jeżeli uczestnicy uroczystości siedzą) bądź „Szanowni Państwo, za chwilę zostanie wprowadzony sztandar…". Poczet sztandarowy maszeruje, by zająć umówione uprzednio miejsce. Dalsze zachowanie pocztu jest uwarunkowane scenariuszem przebiegu uroczystości. Przed zakończeniem uroczystości (lub jej części oficjalnej – przed występami artystycznymi, koncertem, poczęstunkiem itp.) prowadzący podaje komendę: „Sztandar […] wyprowadzić!" Wszyscy uczestnicy uroczystości w powadze, stojąc w postawie zasadniczej, odprowadzają wzrokiem sztandar. Podobnie jak przy wprowadzaniu sztandaru tę komendę także warto poprzedzić zapowiedzią. Ponadto, opracowując scenariusz przebiegu uroczystości, należy uwzględnić możliwości psychofizyczne uczestników, zwłaszcza dzieci i młodzieży, tak aby momenty, kiedy uczestnicy stoją w pozycji zasadniczej, nie trwały zbyt długo.

10. 1. **Zachowanie się pocztu sztandarowego podczas uroczystości religijnych.**
1) Co najmniej kilka minut przed rozpoczęciem uroczystości poczty sztandarowe ustawiają się przed wejściem do kościoła bądź w wypadku mszy polowej w miejscu wyznaczonym przez organizatora uroczystości, zachowując przy tym ustaloną kolejność precedencjalną.
2) Poczty sztandarowe wchodzą do świątyni:
    - po przywitaniu w progu świątyni przez celebransa (kapłana, przewodniczącego liturgii), najczęściej w asyście wszystkich kapłanów koncelebrujących mszę świętą, idąc za nimi,

- po przybyciu kapłana(-nów) i asysty liturgicznej do ołtarza.

3) Wówczas kapłan przewodniczący liturgii bądź inna mówi: „Proszę o wprowadzenie sztandarów”.
4) Poczty sztandarowe wchodzą do świątyni w ustalonej wcześniej kolejności, z zachowaniem odpowiednich odstępów.
5) Po wejściu do świątyni poczet zbliża się do ołtarza, wnosząc sztandar w położeniu „Na ramię!”. Kiedy znajduje się kilka metrów od ołtarza głównego, przenosi sztandar w położenie „Prezentuj!”, zatrzymuje się na chwilę i (bez komendy) oddaje honory miejscu sprawowania liturgii, salutując sztandarem przed 3–5 sekund. Następnie chorąży przenosi sztandar do położenia „Prezentuj!” i wykonuje zwrot (w lewo lub prawo) i marszem udaje się w miejsce przewidziane dla pocztu w scenariuszu uroczystości.
6) Chorąży pocztu sztandarowego podczas mszy świętej:
    - wykonuje chwyt „Prezentuj!”: podczas czytania Ewangelii (od momentu, kiedy wypowiadane są słowa „Słowa Ewangelii według świętego…” do słów „Oto Słowo Pańskie”) i w trakcie Błogosławieństwa, kiedy wypowiadane są słowa „Niech Was błogosławi Bóg Wszechmogący, Ojciec i Syn i Duch Święty”;
    - salutuje w miejscu: podczas Podniesienia (od słów „On bowiem tej nocy, kiedy był wydany…” do słów „To czyńcie na moją pamiątkę”) oraz przed Komunią Świętą (od słów „Oto Baranek Boży …” do słów: „…ale powiedz tylko słowo, a będzie uzdrowiona dusza moja”). Oba te fragmenty mszy świętej są sygnalizowane dzwonieniem dzwonków bądź uderzeniem w gong.
7) Jeżeli uroczystość religijna ma jednocześnie charakter patriotyczny, podczas mszy świętej (zazwyczaj na jej zakończenie) są wykonywane polskie pieśni hymniczne – Rota („Nie rzucim Ziemi skąd nasz ród…”) bądź „Boże coś Polskę”. Poczty sztandarowe salutują sztandarem podczas ich wykonywania.
8) Dowódca pocztu sztandarowego i asystujący, w regulaminowych nakryciach głowy, podczas wykonywania salutowania sztandarem w trakcie uroczystości religijnych nie salutują, chyba że wewnętrzne zasady ceremoniału formacji (podmiotów), które są reprezentowane przez poczet, stanowią inaczej.
9) Jeżeli członkowie pocztu sztandarowego chcą przystąpić do Komunii Świętej, nie występują z szyku, lecz kładą lewą rękę „na sercu”, sygnalizując w ten sposób chęć przyjęcia sakramentu kapłanowi. Kapłan podchodzi do pocztów i udziela Komunii Świętej. Ważne, aby organizator uroczystości uzgodnił taki właśnie sposób sygnalizowania chęci przyjęcia Komunii Świętej przez członków pocztów sztandarowych, gdyż nie zawsze może on zostać właściwie odczytany.
10) Poczty sztandarowe opuszczają kościół w takiej samej kolejności, w jakiej wchodziły. Powinny to zrobić zanim kapłani opuszczą ołtarz, a wierni zaczną wychodzić ze

świątyni. Jeżeli zajdzie taka potrzeba, kapłan powinien zapowiedzieć wyprowadzenie pocztów sztandarowych, np. słowami „Teraz zostaną wyprowadzone sztandary".

11) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru poczty sztandarowe muszą uwzględniać ewentualne ograniczenia, takie jak np. niskie futryny i sklepienia naw. Udział pocztów sztandarowych szkół i organizacji pozarządowych (stowarzyszeń) w uroczystościach przebiegających zgodnie z ceremoniałem wojskowym, z udziałem pododdziałów Wojska Polskiego, musi być podporządkowany zasadom ceremoniału wojskowego. Dlatego konieczne jest wcześniejsze zapoznanie członków pocztów sztandarowych (delegacji składających wieńce i kwiaty) z obowiązującymi w myśl tego ceremoniału zasadami, sygnałami na trąbkę, melodiami utworów muzycznych wykonywanych podczas zaplanowanej uroczystości, jak również komendami i obyczajami wojskowymi (także protokolarnymi).

11. **Postępowanie ze sztandarem szkoły.**

1) sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych;
2) sztandar za zgodą Dyrektora szkoły może brać udział w:
    1. uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
    2. uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
    3. ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej;
    4. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce wraz z nauczycielem- opiekunem pocztu;
3) podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom;
4) sztandar jest przechowywany w holu głównym szkoły, w zamkniętej gablocie.

§ 45. **Rota ślubowania uczniów kończących szkołę.**

My uczniowie Absolwenci Zespołu Szkół im. Wojska Polskiego w Zbójnie ślubujemy:
Być wiernymi tradycji naszego kraju, szanować język i kulturę ojczystą. – ŚLUBUJEMY!
Rzetelną pracą, nauką i wiarą przyczynić się do rozkwitu naszej Ojczyzny. – ŚLUBUJEMY!
Dbać o honor szkoły, podtrzymywać chwalebne tradycje, godnie reprezentować jej imię. – ŚLUBUJEMY!
Wzorować się na najlepszych synach naszej Ojczyzny i jej najszlachetniejszych ideałach. – ŚLUBUJEMY!
Wypełniać testament pisany krwią naszych przodków i budować Polskę marzeń tych, co polegli. – ŚLUBUJEMY!
Dochować wierności sztandarowi szkoły – ŚLUBUJEMY!

§ 46. 1. **Rota ślubowania uczniów klasy pierwszej.**

Ślubuję być dobrym Polakiem, kochać swoją Ojczyznę i dbać o dobre imię swojej szkoły. Obiecuję, że będę się starał być dobrym uczniem i dobrym kolegą.

Chcę słuchać i szanować nauczycieli.
Nauczyć się tego, co mądre i piękne.
Przyrzekam dotrzymać swojej obietnicy.

2. W dniu ślubowania odbywa się pasowanie na ucznia, w trakcie którego, Dyrektor szkoły dotykając specjalnym ołówkiem lewego ramienia ucznia, wypowiada słowa: Pasuje Cię na ucznia Zespołu Szkół im. Wojska Polskiego w Zbójnie.

§ 47. **Logo szkoły.**

Zasady stosowania logo szkoły, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii:

1) na papierze firmowym;
2) na zaproszeniach, dyplomach;
3) na stronie internetowej szkoły: www.zbojno-szkola.pl.

§ 48. 1. Szkoła posiada hymn:

1. Wśród łanów zbóż i drumlińskich pejzaży
Jest jedno miejsce, gdzie co dzień się marzy
O wielkiej wiedzy i krajach dalekich,
To szkoła tętniąca życiem przez wieki.

Ref: To szkoła nasza cudowna
Tu spotkasz ludzi szczęśliwych co dnia,
Gdzie wojsko marsza radośnie gra,
By wiedza sama do głowy szła.

2. Wojsko przez wieki broniło kraju,
Byśmy bezpiecznie w Polsce mieszkali
Bez głodu, wojen zaborów, terroru,
Więc takich patronów my szczerze kochamy.

Ref: To szkoła…

2. Hymn szkoły jest śpiewany podczas ważnych uroczystości szkolnych.

Rozdział 12
Postanowienia końcowe.

§ 49. Gospodarkę finansową i materiałową Zespołu jako jednostki budżetową określają odrębne przepisy.

§ 50. Zespół przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§ 52. Zespół używa pieczęci urzędowych o treści: *Zespół Szkół im. Wojska Polskiego w Zbójnie, Zbójno 178, 87-645 Zbójno NIP 5030078400 REGON 340206190 tel.542606006* oraz

Zespół Szkół Szkoła Podstawowa Przedszkole Publiczne im. Wojska Polskiego w Zbójnie Zbójno 178, 87-645 Zbójno, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 53. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Zespołu jest Rada Pedagogiczna.

§ 54. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za ogłoszenie ujednoliconego tekstu Statutu Zespołu, Szkoły Podstawowej oraz Przedszkola uwzględniającego zmiany uchwalone każdorazowo przez Radę Pedagogiczną.

§ 55. Ujednolicony tekst Statutu Zespołu, Szkoły Podstawowej oraz Przedszkola jest dostępny w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej oraz na stronie BIP szkoły.

§ 56. Traci moc Statut Zespołu Szkół im. Wojska Polskiego w Zbójnie przyjęty uchwałą nr 150/3/2024 z dnia 7 marca 2024 r.

§ 57. Tekst ujednolicony Statutu Zespołu po uchwaleniu zmian został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 2 września 2024 r. uchwałą nr 162/8/2024.

Załącznik nr 1 do Statutu Zespołu Szkół
im. Wojska Polskiego w Zbójnie.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA DYŻURUJĄCEGO

1. Zadaniem nauczycieli pełniących dyżur jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas przerw i przed lekcjami oraz eliminowanie zauważonych sytuacji zagrażających temu bezpieczeństwu.
2. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za ład i porządek przed szkołą, na korytarzu, w szatni i w sanitariatach.
3. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest stałe monitorowanie rejonu przydzielonego do dyżurowania.
4. Dyżur pełniony jest w czasie ustalonym w tygodniowym planie dyżurów i w ramach doraźnych zastępstw:
    a) dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel rozpoczyna o godz. 7.45,
    b) w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciel dyżuruje od przerwy przed swoją pierwszą lekcją do końca przerwy po ostatniej swojej lekcji.
5. Nauczyciel ma obowiązek dyżurować nieprzerwanie przez całą przerwę, a w razie konieczności opuszczenia dyżuru zapewnić opiekę uczniom.
6. Nauczyciel dyżurny organizuje własne lekcje tak, aby mógł przybyć na miejsce dyżuru natychmiast po dzwonku na przerwę. Opuszcza miejsce dyżuru po dzwonku na lekcję, zwracając uwagę na ustawienie uczniów przed salami lekcyjnymi.
7. W czasie niesprzyjających warunków atmosferycznych (opady, niska temperatura, wiatr, itp.), obowiązuje zakaz opuszczania budynku szkolnego, a nauczyciel dyżurujący przed szkołą wspomaga nauczycieli dyżurujących w budynku. Podczas sprzyjającej pogody wszyscy uczniowie wychodzą na teren przed wejściem do szkoły.

8. Ustala się trzy rejony dyżurowania:
    a) rejon I – korytarz, sanitariaty i przyległe dwa hole z klatkami schodowymi na parterze budynku szkoły oraz teren przed szkołą - dyżuruje 2 nauczycieli;
    b) rejon II – korytarz, sanitariaty i przyległe dwa hole z klatkami schodowymi na piętrze budynku szkoły oraz teren przed szkołą - dyżuruje 2 nauczycieli;
    c) rejon III – szatnia – dyżuruje 1 nauczyciel.
9. Dyżur pełniony jest prawidłowo, jeżeli:
    a) po dzwonkach na lekcje uczniowie są ustawieni przed salami lekcyjnymi,
    b) w szkole i na boisku panuje ład i porządek,
    c) uczniowie sprawnie i bezkolizyjnie wychodzą i wchodzą do budynku szkolnego,
    d) podejmowana jest natychmiastowa interwencja w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa,
    e) w przypadku umyślnego bądź nieumyślnego zniszczenia mienia, spowodowania kolizji itp. zostanie ustalony sprawca,
10. Nauczyciele dyżurujący w rejonie I, podczas przerw międzylekcyjnych pełniący dyżur na korytarzu szkolnym, a podczas pobytu uczniów na boisku szkolnym – w okolicy bramki wejściowej, reaguje na obecność osób obcych na terenie szkoły i w zależności od sytuacji:
    a) kierują do sekretariatu,
    b) kierują do pedagoga szkolnego,
    c) proszą o zaczekanie w holu głównym, aż przyjdzie poproszony, wskazany przez nich pracownik szkoły,
    d) proszą o natychmiastowe opuszczenie terenu szkoły.
11. Nauczyciele dyżurujący w rejonie III – szatnia:
    a) otwierają szatnię przed lekcjami o godzinie 7:40,
    b) przed rozpoczęciem dyżuru pobierają dwa klucze, które znajdują się w skrzynce w pokoju nauczycielskim i oddają je po dyżurze,
    c) przed rozpoczęciem zajęć i po skończonych zajęciach wpuszczają uczniów do szatni oraz kontrolują prawidłowe ich zachowanie,
    d) nie dopuszczają do przebywania w szatni osób nieuprawnionych,
    e) w czasie lekcji, kiedy nauczyciel dyżurny jest nieobecny w szatni, uczniowie pobierają klucz z sekretariatu,
    f) w przypadku nieobecności nauczyciela dyżurnego nauczyciel zastępujący go pobiera i oddaje klucze na podobnych zasadach.

Załącznik nr 2 do Statutu Zespołu Szkół
im. Wojska Polskiego w Zbójnie.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ im. WOJSKA POLSKIEGO w ZBÓJNIE

1. Postanowienia ogólne
    1. Regulamin określa zasady przynoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
    2. Każdy uczeń i każdy przedszkolak ma obowiązek przestrzegać zasad określonych w regulaminie.
    3. Telefon komórkowy nie może zakłócać nauki, pracy szkoły ani bezpieczeństwa uczniów, dzieci w przedszkolu i pracowników.
2. Dzieci z oddziału przedszkolnego oraz przedszkola
    1. Dzieci z oddziału przedszkolnego oraz przedszkola nie mogą przynosić telefonów komórkowych do szkoły.
    3. Uczniowie klas I–III
    2. Uczniowie klas I–III nie mogą przynosić telefonów komórkowych do szkoły.
    3. W wyjątkowych sytuacjach wymagających kontaktu z rodzicem lub opiekunem uczeń korzysta z telefonu szkolnego.
    4. Rodzice i opiekunowie są proszeni o kontakt z dzieckiem za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
3. Uczniowie klas IV–VIII
    1. Uczniowie klas IV–VIII mogą przynosić telefon komórkowy do szkoły.
    2. Telefon podczas lekcji musi być wyłączony lub wyciszony i schowany.
    3. Uczniowie klas IV–VIII nie mogą korzystać z telefonów podczas przerw.
    4. Zakaz korzystania z telefonu podczas przerw obejmuje w szczególności:
    - wykonywanie i odbieranie połączeń,
    - wysyłanie i odczytywanie wiadomości,
    - korzystanie z Internetu i mediów społecznościowych,
    - robienie zdjęć i nagrywanie filmów,
    - korzystanie z gier i aplikacji.
    5. Korzystanie z telefonu podczas lekcji jest możliwe wyłącznie za zgodą nauczyciela i w celu związanym z realizacją zajęć.
    6. Nauczyciel może zezwolić na korzystanie z telefonu jako narzędzia wspierającego naukę.
4. Bezpieczeństwo i ochrona prywatności
    1. Zabrania się fotografowania i nagrywania uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły bez ich zgody.
    2. Zabrania się publikowania w Internecie materiałów przedstawiających osoby ze społeczności szkolnej bez wymaganej zgody.
    3. Telefonu nie wolno wykorzystywać do działań naruszających godność, prywatność lub dobre imię innych osób.
    4. Zabrania się korzystania z telefonu podczas sprawdzianów, kartkówek i innych form sprawdzania wiedzy, chyba że nauczyciel wyraźnie na to zezwoli.

5. Odpowiedzialność za telefon
    1. Uczeń przynosi telefon do szkoły na własną odpowiedzialność.
    2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie, kradzież lub uszkodzenie telefonu, jeżeli nie został on powierzony szkole.
    3. Uczeń powinien odpowiednio zabezpieczyć swoje urządzenie.
6. Nieprzestrzeganie zasad
    1. W przypadku naruszenia regulaminu nauczyciel przypomina uczniowi obowiązujące zasady.
    2. W przypadku powtarzających się naruszeń szkoła może zastosować konsekwencje przewidziane w statucie szkoły.
    3. O powtarzających się przypadkach łamania zasad szkoła może poinformować rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
    4. W sytuacjach szczególnych dyrektor szkoły może podjąć dodatkowe działania zgodne ze statutem szkoły.
7. Sytuacje wyjątkowe
    1. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa uczeń może użyć telefonu w celu wezwania pomocy.
    2. W innych szczególnych sytuacjach uczeń może skorzystać z telefonu za zgodą nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora.
    3. Rodzice i opiekunowie powinni kontaktować się ze szkołą w sprawach pilnych za pośrednictwem sekretariatu.
8. Postanowienia końcowe
    1. Regulamin obowiązuje wszystkich uczniów szkoły.
    2. Regulamin należy stosować łącznie ze statutem szkoły oraz innymi obowiązującymi w szkole zasadami.
    3. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym przez dyrektora szkoły.