

**Regulaminy wewnętrzne**  
**w Zespole Szkół nr 32**  
**im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego**  
**w Warszawie**  
**ul. Ożarowska 71**

## **Spis treści:**

1. Regulamin pracy
2. Regulamin Rady Pedagogicznej
3. Regulamin przydzielania i organizowania zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli
4. Regulamin dyżurów nauczycieli podczas przerw
5. Regulamin korzystania z szatni
6. Regulamin korzystania z szafek szkolnych
7. Regulamin biblioteki
8. Regulamin korzystania z boisk sportowych
9. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej i siłowni
10. Regulamin korzystania z przebieralni i natrysków
11. Regulamin pracowni fizycznej
12. Regulamin korzystania z pracowni technicznej
13. Regulamin korzystania z pracowni językowej
14. Regulamin pracowni biologicznej
15. Przepisy BHP dotyczące wykonywania ćwiczeń uczniowskich
16. Regulamin pracowni komputerowej
17. Regulamin pracowni chemicznej
18. Regulamin organizacji wycieczek szkolnych i wyjść poza teren szkoły
19. Regulamin zachowania uczniów na terenie szkoły
20. Regulamin postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego
21. Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych

# **REGULAMIN PRACY**

**Zespołu Szkół nr 32**

**w Warszawie, ul. Ożarowska 71**

## **ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Zespole Szkół nr32 w Warszawie, ul. Ożarowska 71, zwanym dalej Szkołą oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **§ 2.**

Regulamin został opracowany w oparciu o:

- ustawę z dn. 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U z 1998 Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami)
- ustawę z dn. 07.09.1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329)
- ustawę z dn. 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (/Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 z późn. zm).
- ustawę z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)

### **§ 3.**

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły bez względu na rodzaj wykonywanej prac zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

### **§ 4.**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

## ROZDZIAŁ II – OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

### § 5.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, wykorzystywać go w sposób najbardziej efektywny,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 6) zawiadamiać kadry o zmianie miejsca zamieszkania, kontaktowych numerów telefonów, numerów osobistych kont bankowych, na które przekazywane jest wynagrodzenie,
  - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego, nie naruszać godności osobistej pracowników oraz dzieci uczących się w Szkole
  - 8) dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy.
  - 9) dbać o bezpieczeństwo przebywających w szkole uczniów, w szczególności:
    1. osoby pilnujące nie wpuszczają na teren placówki obcych osób bez uprzedniego sprawdzenia do kogo i w jakiej sprawie przybyli
    2. zgłaszać przełożonemu o wszelkich podejrzanych zachowaniach osób obcych, pracowników i uczniów.
  - 10) W zakresie określonym w odrębnej umowie, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność / zakaz konkurencji /.

### § 6.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

### §7.

Pracownik ma prawo do :

- 1) wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową.

- 2) urlopu zgodnie z Kodeksem pracy lub Kartą Nauczyciela.
- 3) świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Kartą Nauczyciela, oraz z regulaminem ZFŚS obowiązującym w Szkole (1)
- 4) do równego traktowania w zatrudnieniu z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków w rozumieniu artykułu 18<sup>3a</sup> Kp.
- 5) ochrony, jaką gwarantuje się pracownikowi przeciwstawiającemu się dyskryminacji, w rozumieniu artykułu 18<sup>3e</sup> Kp.
- 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- 7) nagrody jubileuszowej za wieloletnią pracę

### **ROZDZIAŁ III – OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY**

#### **§ 8.**

Ilekcją w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły.

#### **§ 9.**

Dyrektor Szkoły zobowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i planowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 9) kierować pracowników na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie i pokrywać koszty tych badań.
- 10) przeciwdziałać mobbingowi
- 11) informować pracowników w terminie 7 dni od zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia
- 12) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy

13) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe oraz informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.

14) wyposażyć pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej

#### **§ 10.**

Dyrektor Szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania pracownikom poleceń, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa prac lub umową o pracę
- 2) stosowania wobec pracowników kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa i Regulaminem pracy oraz Regulaminem premiowania.
- 3) podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy.
- 4) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy za wypowiedzeniem , a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie pracy lub Karcie Nauczyciela.
- 5) ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

### **ROZDZIAŁ IV – WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

#### **§ 11.**

Zasady wynagradzania pracowników, składniki wynagrodzenia regulują następujące akty prawne:

- 1) w stosunku do nauczycieli - Karta Nauczyciela i ustawa o systemie oświaty
- 2) w stosunku do pozostałych pracowników - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Poz. 1621)

#### **§12.**

W Szkole obowiązują następujące zasady dotyczące wynagrodzeń pracowników :

- 1) wynagrodzenie przelewane są na konta osobiste za zgodą pracowników:
  - a/ dla pracowników administracji i obsługi 27 dnia każdego miesiąca
  - b/ dla nauczycieli wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w dniu roboczym następnym.
- 2) wynagrodzenie za faktycznie przepracowane godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw nauczycieli wypłacane jest z dołu każdego miesiąca.
- 3) z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
  - a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
  - d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

4) wynagrodzenie i inne należności wypłacane są bezpośrednio pracownikowi. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia z adnotacją pracownika administracji stwierdzającą własnoręczność podpisu oraz dowodu osobistego osoby upoważnionej. Podpis osoby upoważnionej do pobrania należności w miejscu pokwitowania jest dowodem wypłaty.

## **ROZDZIAŁ V – CZAS I ORGANIZACJA PRACY**

### **§ 13.**

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

### **§ 14.**

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

### **§ 15.**

Pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy z wyjątkami przewidzianymi przepisami Karty Nauczyciela.

### **§ 16.**

Ustala się następujący czas pracy:

1. dla nauczycieli wg tygodniowego podziału godzin i przydzielonych dodatkowo czynności nie więcej niż 40 godzin tygodniowo
2. dla pracowników administracyjno-obslugowych 40 godzin lub wg umowy o pracę zgodnie z grafiką ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 17.**

W ramach czasu pracy, o którym mowa w § 16 ust. 1 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w art. 42 ust. 3 KN lub ustalonym na podstawie art. 42 ust. 4a KN.
  - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

#### **§ 18.**

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć można obniżyć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, na czas określony lub do odwołania, ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej albo prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo ze względu na szczególne warunki pracy nauczyciela w szkole.
2. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela.
3. Nauczyciel korzystający z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może mieć godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem nauczycieli, o których mowa w art. 42 ust.6 KN:

Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć określonych ust. 3 art.42 KN w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy lub zwalnia się ich o obowiązkowi realizacji tych zajęć. Dotyczy to również nauczyciela, który obowiązki kierownika w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownika.

#### **§ 19.**

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla poszczególnych grup pracowników administracji i obsługi określone są w harmonogramie „Godziny pracy administracji i obsługi” stanowiącym załącznik nr 1.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy Dyrektor ustala indywidualnie.
3. Dyrektor szkoły na prośbę pracownika może odpowiednio zmienić godziny rozpoczynania i kończenia pracy.

#### **§ 20.**

Pracownikom obsługi za pracę ponad ustalony wymiar lub pracę w dodatkowe dni wolne przysługują godziny do odbioru w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca.

#### **§ 21.**

Na pisemny wniosek pracownika za zgodą Dyrektora odbiór godzin może być przesunięty na termin dogodny dla obu stron.

#### **§ 22.**

Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, wicedyrektorzy, w razie konieczności wykonują pracę w ramach obowiązujących 40 godzin.

#### **§ 23.**

Pracownicy, których dobowy wymiar wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, w czasie określonym przez dyrektora szkoły.

#### **§ 24.**

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 21.00 i 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.



#### **§ 25.**

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedziele oraz święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu.

### **ROZDZIAŁ VI – PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY**

#### **§ 26.**

Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczęcia i końca pracy.

1. pracownicy administracyjno-obługowi obowiązani są do podpisywania przed godziną rozpoczęcia pracy listy obecności znajdującej się na portierni.
2. obecność nauczyciela w szkole wynika z prowadzonej przez niego dokumentacji pedagogicznej zgodnie z art. 42 ust.7a KN.

#### **§ 27.**

Listy pracowników administracyjno- obsługowych winny być codziennie sprawdzane przez upoważnionego pracownika.

#### **§ 28.**

Zmian lub dopisków w liście obecności może dokonywać tylko osoba upoważniona przez dyrektora.

#### **§ 29.**

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników administracji i obsługi.

#### **§ 30.**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę przynajmniej dzień wcześniej o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania nie później jednak niż w pierwszym dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn

uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

### **§ 31.**

1 Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

### **§ 32.**

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1 zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2 decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami

3 oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4 imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5 oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

6 inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy lub obecność w pracy, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia w tym przedmiocie i uznania ich przez pracodawcę za okoliczności usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

### **§ 33.**

1 Zwolnienie lekarskie pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zwolnienia. W przypadku przekazania zwolnienia za pośrednictwem poczty, za datę dostarczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy o 25% jego wysokości, za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia. Dotyczy również zasiłku chorobowego i opiekuńczego.

### **§ 34.**

1 W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony.

#### **§ 35.**

Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień dokonuje Dyrektor szkoły.

1. Zastępstwa za nieobecnych pracowników organizują:

- 1) za nauczycieli – wicedyrektor lub dyrektor ,
- 2) za pracowników administracji i obsługi szkoły – kierownik adm.-gospodarczy .

#### **§ 36.**

1 Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia Dyrektora.

2 Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza gmach szkoły ma obowiązek wpisania do książki wyjścia, znajdującej się w sekretariacie, celu i godziny wyjścia oraz godziny przewidywanego powrotu, a po powrocie do miejsca pracy – również godziny przybycia.

3 W czasie nieobecności pracownika dyrektor decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

#### **§ 37.**

1 Pracownik, który w związku z wyjściem w teren lub poza budynek szkoły opuszcza pomieszczenie, w którym pracuje, obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie, jest obowiązany umieścić odpowiednią informację na kartce zamieszczonej na drzwiach.

#### **§ 38.**

1 Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest opuścić gmach szkoły po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu szaf i biurek z aktami oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód. Klucze od zajmowanego przez pracownika pomieszczenia, po jego uprzednim zamknięciu, należy oddać do portierni lub innego wyznaczonego miejsca.

#### **§ 39.**

1 Pracownik może przebywać po godzinach pracy na terenie szkoły tylko po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora lub przełożonego.

2 Osoby postronne mogą przebywać na terenie szkoły za zgodą przełożonego.

3. Wynoszenie z gmachu jakiegokolwiek sprzętu jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego.

#### **§ 40.**

1 Za spowodowanie szkód materialnych w mieniu szkoły pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w Kodeksie Pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

### **ROZDZIAŁ VII – NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

#### **Art. 41.**

1 Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą pracownikom być przyznawane nagrody i wyróżnienia :

a/ w stosunku do nauczycieli nagroda Dyrektora Szkoły lub na jego wniosek nagroda Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej oraz nagroda organu prowadzącego oraz wyróżnienia o charakterze moralnym,

b/ w stosunku do pracowników niepedagogicznych nagroda Dyrektora Szkoły, oraz wyróżnienia o charakterze moralnym,

2 Wnioski o przyznanie pracownikom pedagogicznym nagród opiniuje Rada Pedagogiczna.

### **ROZDZIAŁ VIII – ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW.**

#### **§ 42.**

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku pracy i dyscypliny pracy jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie w godzinach pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie pracy,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy oraz wnoszenie alkoholu, na teren szkoły
- 4) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren szkoły,
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych, uczniów i ich rodziców
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 9) naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 11) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą
- 12) kradzież mienia należącego do zakładu pracy, pracodawcy.

#### **§ 43.**

1.W sytuacjach, o których mowa w § 42 pracownikowi może być udzielona:

- 1) kara upomnienia
- 2) kara nagany

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara może być wymierzona wyłącznie po uprzednim wystuchaniu pracownika.

#### **§ 44.**

1. Kary stosuje Dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

#### **§ 45.**

Wysokość kary, procedury postępowania, tryb odwoławczy regulują przepisy Kodeksu pracy (art. 108 § 3, art.109,110,111,112).

#### **§ 46.**

Udzielone pracownikowi kary podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w Szkole i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika(art. 113 Kp)

#### **§ 47.**

Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu dyrektor szkoły, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

### **ROZDZIAŁ X – URLOPY**

#### **§48.**

Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela, dla pozostałych pracowników Kodeks pracy.

#### **§ 49.**

Urlopy pracowników niepedagogicznych udzielane są zgodnie z planem urlopów uzgodnionym z zakładowymi organizacjami związkowymi za wyjątkiem udzielania max. 4 dni urlopu na żądanie(art. 167.2 Kp). Przy ustalaniu planu urlopów uwzględnia się wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

#### **§ 50.**

Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników szkoły w sekretariacie szkoły.

#### **§ 51.**

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### **§ 52.**

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb szkoły, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

#### **§ 53.**

Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

#### **§ 54.**

Część urlopu nie wykorzystaną z wyżej wymienionych powodów pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

#### **§ 55.**

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w szkole wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

#### **§ 56.**

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach, sprawy nie załatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

#### **§ 57.**

Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, Dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia stron.

#### **§ 58.**

1. Na pisemny, umotywowany wniosek pracownika Dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
  - a) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem,
  - b) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,

- c) młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
- d) podejmującego naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- e) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- f) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- g) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

## **ROZDZIAŁ XI – ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **§ 59.**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

### **§ 60.**

W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika :

- 1) będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym na czas posiedzenia komisji,
- 2) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
- 3) będącego krwiodawcą na czas niezbędny w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- 4) na czas obejmujący:
  - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
- 5) wychowującego dzieci w wieku do lat 14 na dwa dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 6) na szkolenia w zakresie bhp,

### **§ 61.**

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 60, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w rozporządzeniu ministra pracy i polityki socjalnej w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

#### **§ 62.**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika :

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
- 4) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
- 5) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

#### **§ 63.**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonywania zadań lub czynności;

- 1) ławnika w sądzie,
- 2) członka komisji pojednawczej.

#### **§ 64.**

Za czas zwolnień określonych w § 63-64 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Pracodawca jest jedynie obowiązany wydać zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia.

#### **§ 65.**

1. Załatwianie spraw osobistych, spraw społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy

#### **§ 66.**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.



2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Wyjście pracownika w celach prywatnych podlegające odpracowaniu musi być odnotowane w książce wyjść znajdującej się w sekretariacie szkoły.

## **ROZDZIAŁ XII – BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### **§ 67.**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### **§ 68.**

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
- 6) wyznaczenia pracowników kompetentnych w zakresie udzielania pierwszej pomocy, ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników oraz zapewnienia środków ochrony.
- 7) przekazywania pracownikom informacji o zagrożeniach związanych ze stanowiskiem pracy
- 8) do ustalenia wykazu prac przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia i życia, które w celu zapewnienia asekuracji powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby.

### **§ 69.**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

### **§ 70.**

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca

grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 71.**

1 W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala –winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

#### **§ 72.**

1 Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazujących palenia tytoniu na terenie szkoły.

#### **§73.**

Pracodawca jest zobowiązany, zgodnie z artykułem 237<sup>9</sup> KP, zapewnić pracownikowi odzież ochronną.

### **ROZDZIAŁ XIII – OCHRONA PRACY KOBIET**

#### **§ 74.**

Nauczycielki w ciąży lub wychowującej dziecko do lat 4 nie wolno zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jej zgody.

#### **§ 75.**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### **§ 76.**

1 Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godzinyienne przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzinienne, przysługuje jej 1 przerwa na karmienie.

#### **§ 77.**

Wykaz prac wzbronionych kobietom określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

## **ROZDZIAŁ XIV – POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 78.**

Regulamin pracy ustala dyrektor szkoły.

### **§ 79.**

1 W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia i przepisy prawa pracy.

### **§ 80.**

- 1 Regulamin może być zmieniony w formie aneksu uzgodnionego z organizacjami związkowymi.
- 2 Aneks wchodzi w życie w terminie 14 dni po podaniu go do wiadomości pracownikom.

### **§ 81.**

- 1 Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.
- 2 Regulamin jest udostępniony do wglądu w dziale kadr.

### **§ 82.**

1 Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi w trybie określonym przepisami Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 79, poz. 854 ze zm.).

**Regulamin Rady Pedagogicznej**  
**w Zespole Szkół nr 32**  
**im. K. K. Baczyńskiego w Warszawie**

**§1**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Jest także organem doradczo - opiniodawczym Dyrektora Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole/zespole, Dyrektor Szkoły oraz pracownicy innych zakładów pracy, pełniących funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodów.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który organizuje, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki do wypełniania przez Radę Pedagogiczną jej ustawowych obowiązków.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Działalność Rady Pedagogicznej jest planowana w cyklu rocznym. Plan pracy Rady Pedagogicznej przedstawia Dyrektor Szkoły na posiedzeniu plenarnym poprzedzającym rozpoczęcie danego roku szkolnego, zapoznając z nim wszystkich członków Rady. Rada Pedagogiczna zatwierdza plan pracy na dany rok szkolny w głosowaniu.

**§ 2**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) zaproponowany przez Dyrektora Szkoły zestaw przedmiotów, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym,
- 3) projekt planu finansowego szkoły,
- 4) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) wniosek o przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły,
- 7) kandydatury osób na stanowiska kierownicze w szkole,
- 8) programy nauczania zaproponowane do realizacji przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły,
- 9) program nauczania opracowany przez nauczyciela, jeżeli program ten ma być włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 10) projekt programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki przed uchwaleniem ich przez Radę Rodziców,
- 11) wnioski o wydanie uczniowi opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o szczególnych trudnościach w nauce,
- 12) dostosowanie warunków przystąpienia do egzaminu maturalnego lub zawodowego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych absolwenta, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego lub zawodowego był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na: trudności adaptacyjne, związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną.

#### **§ 4**

1. Rada Pedagogiczna ma prawo do:

- 1) uchwalania zmian statutu Zespołu Szkół nr 32,
- 2) podejmowania działań mających na celu ulepszenie i poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli,
- 3) występowania z wnioskami o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego,

- 4) wnioskowania o ocenę pracy nauczyciela lub Dyrektora Szkoły,
  - 5) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego i organizacji pracy szkoły.
2. Uchwałę w sprawie powołania lub odwołania Dyrektora Szkoły ze stanowiska Rada Pedagogiczna podejmuje w głosowaniu tajnym. Następnie powołuje w głosowaniu tajnym trzyosobowy zespół, którego zadaniem jest doprowadzenie do realizacji uchwały zgodnie z obowiązującym prawem. Na karcie do głosowania kandydaci na przedstawiciela Rady Pedagogicznej umieszczani są alfabetycznie.
  3. Członkami zespołu zostają kandydaci, którzy w głosowaniu uzyskają największą liczbę głosów. Kandydaci, którzy uzyskali równą liczbę głosów, biorą udział w kolejnej turze wyborów. Zespół rozpoczyna działalność z chwilą wybrania składu i dokonuje spośród siebie wyboru przewodniczącego.

## § 5

1. Rada Pedagogiczna:
  - 1) rozpatruje skierowane do niej wnioski Samorządu Uczniowskiego dotyczące spraw szkoły, w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia,
  - 2) ma możliwość podejmowania uchwał o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
  - 3) ma możliwość wyrażania zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - 4) przedstawia opinie w innych sprawach dotyczących szkoły,
  - 5) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym, rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
  - 6) deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
  - 7) prowadzi działalność informacyjną i promocyjną szkoły.

## § 6

1. Zadania Rady Pedagogicznej realizowane są poprzez:
  - 1) konsultacje, opinie komisji i grup problemowych powołanych przez Radę,
  - 2) badanie i diagnozowanie problemów społecznych uczniów,
  - 3) planowanie strategiczne i programowe działalności szkoły,
  - 4) organizowanie różnych form pomocy uczniom,
  - 5) współpracę z różnymi instytucjami, organizacjami, fundacjami i stowarzyszeniami, mającą na celu wspomaganie rozwoju szkoły,
  - 6) współpracę z innymi szkołami w kraju i za granicą,

- 7) doskonalenie kadry pedagogicznej na radach szkoleniowych, w zespołach samokształceniowych,
- 8) prowadzenie działalności wspomagającej proces kształcenia i wychowania młodzieży (praca z uczniem zdolnym, praca z uczniem słabym, rozwijanie zainteresowań młodzieży).

#### **§ 7**

1. Rada Pedagogiczna może wnioskować do Dyrektora Szkoły o powołanie zespołu przedmiotowego dla opracowania określonej problematyki lub obszaru działalności szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
3. Zespoły przedstawiają wyniki swojej pracy w formie sprawozdania oraz ewentualne wnioski do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu plenarnym. Wnioski przyjmowane są na posiedzeniu Rady, jako uchwały po ich przegłosowaniu zwykłą większością głosów przez członków Rady Pedagogicznej.

#### **§ 8**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmiany. W tym celu może powołać, jako organ pomocniczy Zespół ds. Statutu Szkoły/Zespołu lub obowiązujących regulaminów.
2. Wybór członków zespołu odbywa się według ogólnie przyjętych zasad przez Radę Pedagogiczną.
3. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek zespołu. Zadaniem przewodniczącego jest: kierowanie pracami, zwoływanie zebrań, przedstawianie bieżących informacji i sprawozdań z prac zespołu Radzie Pedagogicznej.
4. Zespół na bieżąco śledzi proces legislacyjny i informuje Radę Pedagogiczną o zmianach prawa oświatowego.
5. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Zespołu / Szkoły i jego zmiany.
6. Konsultacje przeprowadza się także z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim. Opinie tych organów należy przedstawić na posiedzeniu Rady Pedagogicznej rozpatrującym zmiany w Statucie Szkoły.
7. Głosowanie nad projektami uchwał w tej sprawie odbywa się na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu konsultacji.

#### **§ 9**

1. Wszyscy nauczyciele stanowiący Radę Pedagogiczną mają obowiązek aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady, zespołach przedmiotowych i innych, powołanych przez Radę.

2. Członek Rady Pedagogicznej, po zawiadomieniu o terminie i tematyce posiedzenia Rady Pedagogicznej, ma obowiązek przygotowania niezbędnych materiałów, z tytułu pełnionej funkcji lub przyjętych obowiązków.
3. Nieusprawiedliwiona nieobecność nauczyciela na zapowiedzianym posiedzeniu Rady Pedagogicznej będzie traktowana jako uchybienie obowiązkom pracowniczym.
4. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany zawiadomić przewodniczącego o przewidywanej nieobecności na posiedzeniu Rady, wyjaśnić jej przyczynę oraz zapoznać się z protokołem i uchwałami podjętymi na tym posiedzeniu.
5. Członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek wykonywać przyjęte przez nią uchwały.
6. Członek Rady Pedagogicznej może wyrazić swoje stanowisko wynikające z jego kompetencji.
7. Nauczyciele, którzy nie zgadzają się z decyzją lub opinią Rady Pedagogicznej mają prawo zgłosić do protokołu wnioski o imienne wpisanie tego faktu (votum separatum).
8. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz zaproszeni goście są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### **§ 10**

1. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
  - 1) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
  - 2) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem,
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) monitoruje realizację podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną i informuje ją o postępach w tej kwestii,
  - 5) wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o tym niezwłocznie organ prowadzący i Kuratora Oświaty,
  - 6) informuje Radę Pedagogiczną o aktualnych przepisach prawnych, dotyczących funkcjonowania szkoły i poddaje je analizie na zebraniach plenarnych celem ustalenia trybu i form ich realizacji,
  - 7) przedstawia, przedstawi na koniec roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.



2. Dyrektor Szkoły może zwrócić się do Rady Pedagogicznej o zajęcie stanowiska w innych (nie wymienionych w przepisach) sprawach szkoły. Stanowisko wyrażone przez Radę ma charakter doradczy.

### **§ 11**

1. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej może:
  - 1) zwolnić nauczyciela z udziału w posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - 2) powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej wicedyrektorowi lub innemu wyznaczonemu członkowi Rady,
  - 3) zaprosić na posiedzenie Rady Pedagogicznej gości, między innymi: przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców za zgodą lub na wniosek Rady. Zaproszone osoby mają jedynie głos doradczy.

### **§ 12**

1. Uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących są wiążące dla Dyrektora Szkoły.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej, która jest niezgodna z przepisami prawa Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### **§ 13**

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach zwyczajnych, przewidzianych w planie pracy oraz na zebraniach nadzwyczajnych nieujętych w planie pracy.
2. Zebrania plenarne są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym półroczu, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) po zakończeniu pierwszego półrocza oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez Dyrektora Szkoły ogólnych wniosków, wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.

### **§ 14**

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej, na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z własnej inicjatywy lub z inicjatywy, co najmniej 1/3 członków Rady, zwołuje zebranie Rady poza przyjętym harmonogramem. Zgłoszenie wniosku przez 1/3 członków Rady Pedagogicznej powinno być rozpatrzone przez przewodniczącego w przeciągu 7 dni.

2. Wniosek o zwołanie zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowany jest w formie pisemnej do przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Powinien on zawierać przyczynę zorganizowania zebrania i określać pożądany termin jego przeprowadzenia.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej informuje o terminie posiedzenia Rady i jej harmonogramie.

#### **§ 15**

1. Informacja o terminie Rady Pedagogicznej powinna być podana zainteresowanym z tygodniowym wyprzedzeniem. Uważa się za wystarczające powiadomienie członków Rady Pedagogicznej ogłoszeniem w pokoju nauczycielskim. Oprócz terminu zebrania powinien być podany porządek obrad, a w sekretariacie Dyrektora Szkoły powinny być dostępne materiały dotyczące zagadnień, które będą rozpatrywane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Nadzwyczajne zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zorganizowane w dniu powiadomienia. Uczestniczą w nich nauczyciele obecni na terenie szkoły w czasie posiedzenia Rady.
3. Termin posiedzenia Rady Pedagogicznej nie może być ustalony w tygodniu, w którym rozpoczynają się ferie zimowe oraz zimowa lub wiosenna przerwa świąteczna.
4. Maksymalny czas trwania posiedzenia Rady Pedagogicznej wynosi 2 godziny, poza posiedzeniami Rad plenarnych, klasyfikacyjnych, szkoleniowych, których czas nie jest ograniczony.

#### **§ 16**

1. W przypadku długotrwałej choroby Dyrektora Szkoły, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni jeden z wicedyrektorów szkoły.
2. Podczas nieobecności Dyrektora Szkoły z powodu nagłej choroby, Rada Pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej wystąpienia z wnioskiem o odwołanie Dyrektora Szkoły ze stanowiska, gdy Dyrektor Szkoły wyraźnie uniemożliwia Radzie Pedagogicznej podjęcie uchwały w tej sprawie.

#### **§ 17**

1. Posiedzenie Rady Pedagogicznej rozpoczyna się od sprawdzenia obecności, stwierdzenia prawomocności zgromadzenia i zatwierdzenia porządku zebrania.
2. Wszystkie posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## **§ 18**

1. Rada Pedagogiczna wybiera ze swojego grona dwóch sekretarzy, którzy są odpowiedzialni za dokumentację Rady Pedagogicznej.
2. Z posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzony jest protokół zawierający:
  - 1) termin posiedzenia Rady,
  - 2) listę obecności,
  - 3) przyjęcie przez przewodniczącego wymaganego *quorum*,
  - 4) planowany porządek obrad,
  - 5) uchwałę o przyjęciu treści protokołu z poprzedniego posiedzenia lub uwagi po sprawdzeniu parafowania jego treści przez wszystkich uczestników,
  - 6) ustalenia wynikające z przebiegu posiedzenia oraz wnioski zgłaszane w czasie obrad, wraz z nazwiskami zgłaszających,
  - 7) podjęte przez Radę Pedagogiczną uchwały,
  - 8) nazwisko i podpis protokolanta oraz nazwisko i podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Protokół udostępniany jest członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni, w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek do jego treści. Zgłoszone na piśmie do Przewodniczącego Rady poprawki należy odczytać na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Rozstrzygnięcie o wniesieniu poprawek następuje po ich przyjęciu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 członków Rady. Brak uwag do protokołu jest równoznaczny z zatwierdzeniem protokołu.
4. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności.
5. Księga protokołów jest udostępniana członkom Rady Pedagogicznej, upoważnionym pracownikom sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz upoważnionym pracownikom organu prowadzącego.
6. Księga Protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej jest podstawowym dokumentem działalności Rady i powołanych przez nią komisji. W szkole księga protokołów jest paginowana (przeszyta z ponumerowanymi stronami i opieczętowana). Wpisy do księgi dokonywane są na komputerze przez protokolanta. Po zakończeniu każdego posiedzenia Rady, w księdze dokonuje się wpisu protokołu, a pod nim następuje podpis protokolanta i przewodniczącego Rady.
7. Księga Protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.

## **§ 19**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym lub tajnym. Muszą one być zgodne z przepisami prawa wyższego rzędu.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej. Członkowie głosują poprzez podniesienie ręki. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
3. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych. Na wniosek co najmniej 50% członków Rady Pedagogicznej może odbyć się tajne głosowanie w innych sprawach, jeżeli taki wniosek został przyjęty w głosowaniu jawnym.

#### **§ 20**

1. Rada Pedagogiczna ma prawo do delegowania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
2. Na karcie do głosowania kandydaci na przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły umieszczani są alfabetycznie.
3. Przedstawicielami Rady Pedagogicznej zostają kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, zarządza się powtórne głosowanie pomiędzy tymi kandydatami.

#### **Postanowienia końcowe**

Regulamin zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr ..... z dnia .....  
i obowiązuje od dnia ogłoszenia.

# Regulamin przydzielania i organizowania zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli

w Zespole Szkół nr 32  
im. K. K. Baczyńskiego w Warszawie

## I. Przepisy ogólne

1. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.
2. Zastępstwa doraźne przydziela się w sytuacji **krótkotrwałej nieobecności nauczyciela** z powodu choroby, zdarzenia losowego, wyjazdu/wyjścia służbowego, dnia wolnego na opiekę nad dzieckiem lub członkiem rodziny, urlopu bezpłatnego.
3. Godziny zastępstw doraźnych przydziela dyrektor szkoły, który sprawuje nadzór nad ich organizacją i rozliczaniem.
4. Dyrektor, wykonując swoje obowiązki w zakresie właściwej realizacji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zadań szkoły, ma prawo:
  - a) przydzielić godzinę zastępstwa w czasie „okienka” nauczyciela,
  - b) przydzielić zastępstwo w dniach, kiedy nauczyciel nie realizuje swoich planowych zajęć, ale jest do nich w gotowości (np. wtedy, gdy jego uczniowie przebywają na wycieczce, zdają zewnętrzne egzaminy, mają dodatkowe próby do koncertów lub występów, w czasie dodatkowych dni wolnych wyznaczonych przez dyrektora i in.);
  - c) wezwać nauczyciela do wcześniejszego stawienia się w szkole w celu zastąpienia nieobecnego nauczyciela,
  - d) przydzielić zastępstwo po zakończonych zajęciach nauczyciela,
  - e) wezwać nauczyciela do realizacji zastępstwa doraźnego w dniu, w którym planowo nie odbywa lekcji.
5. Bezpośrednie czynności związane z organizacją zastępstw doraźnych wykonują wicedyrektorzy.
6. Przydzielając zastępstwa doraźne dyrektor i inne osoby przez niego wyznaczone uwzględniają w pierwszej kolejności **konieczność zapewnienia uczniom właściwej opieki** oraz w miarę możliwości - realizację treści nauczania danego przedmiotu.

## II. Organizacja i przydział zastępstw doraźnych

7. Zastępstwo doraźne przydziela się według następującej hierarchii:
  - a) nauczycielowi tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
  - b) nauczycielowi uczącemu w danej klasie (realizacja treści nauczania innego przedmiotu),
  - c) wychowawcy klasy (lekcja wychowawcza),
  - d) pedagogowi szkolnemu (realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, lekcja wychowawcza),
  - f) innym nauczycielom, w tym nauczycielowi bibliotekarzowi (zajęcia opiekuńcze, wychowawcze, profilaktyczne, muzyczne – prowadzone zgodnie z kompetencjami i możliwościami).
8. W uzasadnionych przypadkach zastępstwo doraźne może zrealizować dyrektor lub wicedyrektorzy.
9. W uzasadnionych przypadkach, w ramach realizacji zastępstwa doraźnego, dopuszcza się łączenie grup tej samej klasy.

### III. Obowiązki i odpowiedzialność nauczycieli.

10. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Szkoły o swojej nieobecności spowodowanej chorobą lub zdarzeniem losowym (jeśli to jest możliwe – dzień wcześniej lub przed godziną 8.00 w dniu, w którym powinien stawić się do pracy).
11. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania dyrektora na piśmie, co najmniej tydzień wcześniej, o zaplanowanej nieobecności (wyjazd służbowy, udział w szkoleniu lub innych zajęciach związanych z doskonaleniem zawodowym, wycieczką klasową i in.).
12. W uzasadnionych dobru uczniów przypadkach, dyrektor ma prawo odmówić wydania zgody na nieobecność nauczyciela z powyższych przyczyn jeśli uzna, że nie ma możliwości zapewnienia zastępstwa lub nieobecność nauczyciela znacząco zakłóci pracę Szkoły.
13. W przypadku zaplanowanej nieobecności nauczyciel powinien zaproponować na piśmie kandydaturę innego nauczyciela na zastępstwo oraz przygotować materiał do realizacji zastępstwa merytorycznego. Propozycja ta musi być zaakceptowana przez wicedyrektora.
- 14. Odmowa realizacji zastępstwa doraźnego, a szczególnie systematyczne unikanie realizacji zastępstw doraźnych, może być potraktowane jako odmowa wykonania polecenia służbowego.**

### IV. Obowiązki i odpowiedzialność wicedyrektora oraz wychowawców klas.

15. Wicedyrektor jest zobowiązany do przydzielenia zastępstwa natychmiast po otrzymaniu informacji o nieobecności nauczyciela.
16. Wicedyrektor jest odpowiedzialny za przydzielenie zastępstw dyżurów na przerwach międzylekcyjnych za nieobecnych nauczycieli.
17. Wychowawcy klas są bezpośrednio odpowiedzialni za monitorowanie sytuacji podczas nieobecności nauczycieli uczących w ich klasach oraz za kontakt z dyrektorem (wicedyrektorem) w sprawach związanych z zapewnienia uczniom opieki i zastępstw.
18. Wychowawcy klas są zobowiązani do wyznaczenia w swojej klasie ucznia odpowiedzialnego za powiadomienie dyrektora lub wicedyrektora o nieobecności nauczyciela, jeśli jego nieobecność była niezgłoszona i klasa pozostaje bez opieki. Może to być: przewodniczący klasy, jego zastępca lub dyżurny.

### V. Dokumentacja zastępstw doraźnych.

19. Nauczyciel realizujący zastępstwo doraźne ma obowiązek:
  - a) sprawdzić i odnotować w e- dzienniku obecność uczniów,
  - b) wpisać do e-dziennika temat lekcji,
20. Wicedyrektorzy mają obowiązek:
  - a) prowadzić księgę zastępstw,
  - b) kontrolować karty zastępstw doraźnych,
  - c) umieścić w e-dzienniku i wywiesić w pokoju nauczycielskim wykaz aktualnie przydzielonych zastępstw.
21. Wicedyrektor wywiesza informację o zastępstwach i odwołanych zajęciach na tablicy informacyjnej.

### VI. Inne ustalenia.

22. Zastępstwa tzw. „koleżeńskie”, realizowane bez wiedzy i zgody dyrektora lub wicedyrektora oraz nieudokumentowane, są niezgodne z prawem.

23. Nie przydziela się zastępstw doraźnych w przypadku krótkotrwałej nieobecności nauczycieli bibliotekarzy, nauczyciela wspomagającego, pedagoga, psychologa i logopedy, nauczycieli prowadzących lekcje indywidualne oraz nauczycieli prowadzących zajęcia pozalekcyjne.
24. W przypadku niemożności zorganizowania zastępstwa doraźnego dopuszcza się odwoływanie pierwszych oraz ostatnich lekcji. Informacja o odwołanych zajęciach powinna być skutecznie przekazana uczniom z wyprzedzeniem jednodniowym.  
Obowiązek i odpowiedzialność za poinformowanie zainteresowanych spoczywa na wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności - na wicedyrektorze.
25. W ramach realizowanego zastępstwa doraźnego nauczyciel może przeprowadzić zajęcia opiekuńcze na świeżym powietrzu (zabawy przed szkołą, boisku ,spacer).

#### **Wynagrodzenie za realizację doraźnych zastępstw**

26. Za zrealizowane zastępstwo doraźne przysługuje wynagrodzenie naliczone według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela.
27. Wynagrodzenie za zastępstwo doraźne nie przysługuje w przypadkach, o których mowa w §1. pkt. 4b) oraz w §2. pkt 8.
28. Zastępstwa doraźne mogą być przydzielane nauczycielom bibliotekarzom, nauczycielowi wspomagającemu, pedagogowi, psychologowi oraz logopedzie, o ile nie kolidują z ustalonym planem ich pracy.
29. W przypadku wyższej konieczności przydzielenia zastępstwa doraźnego nauczycielom, o których mowa w pkt 3, dopuszcza się możliwość przeniesienia realizacji ich planowych zajęć na inne godziny tego samego lub innego dnia. Zmiana organizacyjna powinna być zapisana w e-dzienniku.

#### **Postanowienia końcowe**

Regulamin zastępstw zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr ..... z dnia ..... i obowiązuje od dnia ogłoszenia.

# **Regulamin dyżurów nauczycieli podczas przerw**

w Zespole Szkół nr 32  
im. K. K. Baczyńskiego w Warszawie

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach zarządza się obowiązkowe pełnienie dyżurów nauczycielskich.

## **I. Postanowienia ogólne.**

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
2. Harmonogram dyżurów zostaje ustalony w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
3. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i w gabinecie dyrektora i wicedyrektorów.
4. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
5. Dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli z wyjątkiem:
  - a) kobiet w ciąży
  - b) pedagogów
  - c) bibliotekarzy
  - d) dyrekcji szkoły
  - e) osób przewlekle chorych
6. Miejscem dyżuru są: korytarze na parterze, pierwszym, drugim piętrze, sanitariaty, szatnia, klatki schodowe.
7. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
8. Dyżur rozpoczyna się przed pierwszą godziną lekcyjną o godz. 7.50, a kończy po ostatniej godzinie lekcyjnej.

## **II. Obowiązki nauczyciela dyżurującego.**

1. Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów.
2. Czynn timer pełni dyżur, nie zajmuje się sprawami postronnymi.
3. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów, a w szczególności:
  - a) zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach i sanitariatach,
  - b) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (sklep, ulica, dom),
  - c) eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów,
  - d) eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów,
  - e) zabrania przebywania uczniów w klasie bez wyraźnej potrzeby i opieki innego nauczyciela,
  - f) kontroluje zachowania się młodzieży w sanitariatach,
  - g) dba o porządek w miejscu pełnienia dyżurów.



4. Szczególną uwagę należy zwracać na zachowanie uczniów na klatce schodowej – uczniowie nie mogą po schodach biegać, stać i siedzieć na nich.
5. Nauczyciel zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych usterkach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
  - a) w przypadku, gdy uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do postępowania zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.
6. Informuje wychowawcę o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw.
7. Nie dopuszcza do przebywania w budynku szkoły osób niepowołanych.
8. Zgłasza dyrektorowi szkoły pobyt na terenie budynku osób niepowołanych.
9. Nauczyciel nie opuszcza miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.
10. W celu zapewnienia należytych warunków bezpieczeństwa uczniów zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych.

### **III. Postanowienia końcowe.**

1. Z uwagi na konieczność zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, samowolne zejście z dyżuru lub jego niepodjęcie w czasie i miejscu wyznaczonym, będzie traktowane jako poważne zaniedbanie i naruszenie dyscypliny pracy.
2. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do dyrekcji szkoły wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.

Regulamin dyżurów zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr ..... z dnia .....  
i obowiązuje od dnia ogłoszenia.

## **Regulamin korzystania z szatni**

w Zespole Szkół nr 32  
im. K. K. Baczyńskiego w Warszawie

1. Uczeń jest zobowiązany do pozostawienia okrycia wierzchniego oraz obuwia w szatni.
2. Uczniowie rozbierają się z okryć wierzchnich w pomieszczeniu szatni.
3. Do lady szatni uczniowie podchodzą pojedynczo.
4. Wszystkie wartościowe rzeczy uczeń jest zobowiązany zabrać ze sobą.
5. Szkoła nie odpowiada materialnie za zaginięcie wartościowych rzeczy ucznia pozostawionych w szatni.
6. Wszyscy uczniowie są zobowiązani do zmiany obuwia.
7. Na terenie szkoły uczniowie chodzą w obuwiu sportowym na płaskiej podeszwie w kolorze jasnym.
8. Uczeń zostawiając okrycie i obuwie w szatni otrzymuje numerka.
9. Okrycie i obuwie wydawane są po zakończonych zajęciach wyłącznie po przekazaniu numerka.
10. Wydawanie obuwia na lekcje wychowania fizycznego jest możliwe wyłącznie po okazaniu numerka.
11. Wcześniejsze wydanie zdeponowanych ubrań lub obuwia jest wykonywane za zgodą uprawnionych osób (na podstawie zwolnienia podpisanego przez wychowawcę, dyrektora szkoły, wicedyrektora lub pedagoga).
12. W przypadku zagubienia numerka pozostawione okrycie i obuwie mogą być wydane uczniowi po ustaleniu własności i spisaniu oświadczenia o niezwłocznym uiszczeniu opłaty za zgubiony numerka.
13. Za zgubiony numerka będzie pobierana kwota w wysokości 10 zł.
14. Opłaty za zgubiony numerka w szatni wnosi się bezpośrednio na rachunek bankowy Rady Rodziców.
15. Uczniowie mają bezwzględny obowiązek respektowania poleceń pracowników obsługi i administracji.

Regulamin zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr ..... z dnia .....  
i obowiązuje od dnia ogłoszenia.

## **Regulamin korzystania z szafek szkolnych**

w Zespole Szkół nr 32

im. K. K. Baczyńskiego w Warszawie

1. Szafki szkolne są własnością Zespołu Szkół nr 32 w Warszawie.
2. Szafki służą uczniom do przechowywania obuwia, ubrań oraz innych przedmiotów niezbędnych na terenie szkoły.
3. Uczeń dba o należyte użytkowanie i poszanowanie szafki oraz utrzymanie w niej porządku.
4. Uczniowi nie wolno udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom i zamieniać się szafkami.
5. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
6. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce żadnych przedmiotów szklanych, produktów spożywczych, brudnej odzieży (np. strojów sportowych).
7. Wychowawca ma prawo sprawdzić stan szafki w obecności ucznia.
8. W przypadku zniszczenia szafki z winy ucznia, uczeń ponosi koszty jej naprawy.
9. Uczeń na każde wezwanie dyrektora szkoły powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce. W przypadku odmowy otwarcia szafki lub podejrzenia ucznia o przetrzymywanie w szafkach zabronionych przedmiotów (np. posiadanie substancji odurzających, narkotyków, alkoholu lub innych niebezpiecznych substancji i przedmiotów) dyrekcja szkoły ma prawo wglądu do szafki.
10. W powyższym przypadku we wglądzie uczestniczą minimum trzy osoby (dyrektor, wicedyrektor, pedagog, wychowawca) i sporządzana jest pisemna notatka.
11. W przypadku nagminnego łamania regulaminu szafka zostanie odebrana uczniowi.
12. Uczeń otrzymuje do szafki klucz, którego nie może udostępnić innym osobom.

Regulamin zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr ..... z dnia .....  
i obowiązuje od dnia ogłoszenia.

**Regulamin biblioteki**  
**w Zespole Szkół nr 32**  
**im. K. K. Baczyńskiego w Warszawie**

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
2. Jednorazowo można wypożyczyć cztery książki na okres dwóch tygodni.
3. W wyjątkowych wypadkach czytelnicy mają prawo do wypożyczania większej ilości książek.
4. Czasopisma wypożyczane są na dwa dni.
5. Termin oddania książki można przedłużyć.
6. Książki należy szanować jako dobro wspólne.
7. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki należy odkupić taką samą lub wskazaną przez bibliotekarza.
9. Pod koniec roku szkolnego wypożyczone książki i czasopisma powinny być zwrócone w ogłoszonym terminie.
10. Czytelnik korzystający z czytelni zobowiązany jest do wpisania się do zeszytu odwiedzin czytelni.
11. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
12. Z komputerów można korzystać za zgodą nauczyciela bibliotekarza, po wpisaniu się do zeszytu odwiedzin.
13. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
14. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
15. Z drukarki i skanera można korzystać za zgodą bibliotekarza.
16. Internet służy do celów edukacyjnych.
17. Zauważone uszkodzenia i nieprawidłowości przy stanowisku komputerowym należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
18. Odtwarzacze CD wypożyczane są dla nauczycieli. Wypożyczenie jest rejestrowane na nazwisko nauczyciela i osoby pobierającej.
19. W bibliotece obowiązuje cisza i kulturalne zachowanie.

Regulamin zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr ..... z dnia .....  
i obowiązuje od dnia ogłoszenia.

## **Regulamin korzystania z boisk sportowych**

w Zespole Szkół nr 32

im. K. K. Baczyńskiego w Warszawie

1. Administratorem boisk jest Zespół Szkół nr 32 w Warszawie.
2. Użytkownikiem boisk jest Zespół Szkół i lokalna społeczność.
3. Boiska sportowe są przeznaczone do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego i zajęć o charakterze rekreacyjno-sportowym.
4. Boiska są dostępne w godzinach 7:00-17:30 podczas roku szkolnego.
5. Zajęcia wychowania fizycznego lub inne zajęcia sportowo-rekreacyjne odbywają się tylko w obecności nauczyciela.
6. Stan techniczny obiektu kontroluje osoba do tego upoważniona przez administratora obiektu , nauczyciele wychowania fizycznego.
7. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek sprawdzić stan techniczny obiektu i sprzętu.
8. Po feriach letnich i zimowych oraz po przerwach świątecznych nauczyciel zobowiązany jest do przeprowadzenia całkowitego przeglądu boisk ( bramki , kosze , słupki do siatkówki, koszykówki)
9. Wszelkie uszkodzenia lub problemy techniczne należy bezzwłocznie zgłosić nauczycielowi wychowania fizycznego.
10. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiedzialni są nauczyciele wychowania fizycznego.
11. Każdy uraz uczniowie bezzwłocznie zgłaszają nauczycielowi.
12. Opuszczenie boisk sportowych podczas zajęć jest możliwe tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego.
13. Z urządzeń znajdujących się na terenie boisk należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
14. Warunkiem korzystania z boisk sportowych jest posiadanie odpowiedniego stroju sportowego oraz obuwia z płaską podeszwą bez korków i kolców.
15. Korzystający z boisk zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania poleceń prowadzącego oraz stosowania zasad BHP.

## 16. ZABRANIA SIĘ :

- Użytkowania boisk i urządzeń niezgodnie z ich przeznaczeniem lub w sposób niebezpieczny dla siebie lub innych użytkowników.
- Niszczenia płyty sportowej i osprzętu boisk.
- Wchodzenia na urządzenia sportowe ( bramki, słupki do siatkówki , kosze , itp)
- Wchodzenia na ogrodzenie boisk.
- Wchodzenia na krzesła, siadanie na oparciach krzesłek.
- Palenia tytoniu , spożywania alkoholu i środków odurzających.
- Zaśmiecania boisk i wnoszenia opakowań szklanych i metalowych.
- Zakłócania porządku , używania wulgaryzmów , przeszkadzania w zajęciach lub grze.

17. Osoby znajdujące się na terenie obiektu sportowego zobowiązane są do przestrzegania powyższego regulaminu.

18. Za wypadki zaistniałe z powodu nieprzestrzegania powyższego regulaminu dyrekcja nie ponosi odpowiedzialności.

Regulamin zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr ..... z dnia .....  
i obowiązuje od dnia ogłoszenia.

## **Regulamin korzystania z sali gimnastycznej i siłowni**

w Zespole Szkół nr 32

im. K. K. Baczyńskiego w Warszawie

1. Sala gimnastyczna i siłownia to miejsca przeznaczone wyłącznie do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego.
2. Warunkiem korzystania z sali gimnastycznej i siłowni jest strój i obuwie sportowe. Podczas zajęć zabronione jest noszenie zegarków, biżuterii itp. oraz korzystanie z urządzeń elektronicznych.
3. W sali gimnastycznej i siłowni mogą przebywać grupy ćwiczebne w obecności nauczyciela.
4. Opuszczenie sali gimnastycznej i siłowni w czasie zajęć może nastąpić tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
6. Każdy uraz uczniowie bezzwłocznie zgłaszają nauczycielowi.
7. Korzystający z sali gimnastycznej i siłowni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania poleceń prowadzącego, stosowania zasad bhp oraz szanowania sprzętu i urządzeń.
8. Za stan sali gimnastycznej, siłowni, urządzeń i sprzętu sportowego odpowiadają nauczyciele wychowania fizycznego, uczniowie oraz osoby z nich korzystające.
9. Wszystkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
10. W sali gimnastycznej i siłowni zabrania się jedzenia, picia, palenia tytoniu, korzystania ze środków odurzających, zanieczyszczania pomieszczeń, wchodzenia osobom nieupoważnionym.

Regulamin zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr ..... z dnia .....  
i obowiązuje od dnia ogłoszenia.

**Regulamin korzystania z przebieralni i natrysków**  
w Zespole Szkół nr 32  
im. K. K. Baczyńskiego w Warszawie

1. Uczniowie korzystający z przebieralni i natrysków zobowiązani są do zachowania bezwzględnego porządku i czystości.
2. Za wszelkiego rodzaju dewastację /pomalowane ściany, drzwi, uszkodzone krany itp./ odpowiadają uczniowie.
3. Uczniowie powinni przed rozpoczęciem lekcji zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia ewentualne szkody i zabrudzenia.
4. Wszelkie cenne przedmioty /telefony, pieniądze, biżuteria itp./ należy zabezpieczyć przed kradzieżą.
5. Za cenne przedmioty pozostawione w szatni odpowiedzialność materialną ponoszą uczniowie.
6. Nauczyciele w-f mają obowiązek zamknąć szatnię przed zajęciami i po ich zakończeniu.
7. Po zajęciach wychowania fizycznego ćwiczący mają obowiązek umycia się.
8. Zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu i korzystania ze środków odurzających na terenie szatni i w toalecie.

Regulamin zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr ..... z dnia .....  
i obowiązuje od dnia ogłoszenia.



## **Regulamin pracowni fizycznej**

### **w Zespole Szkół nr 32 im. K. K. Baczyńskiego w Warszawie**

1. Pracownia fizyczna jest miejscem pracy i nauki w celu zdobywania wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych.
2. Uczniom nie wolno przebywać w pracowni w czasie przerw. Wyjątkiem mogą być dyżurni, którzy dbają o przygotowanie sali do lekcji (wietrzenie sali, przygotowanie tablicy do lekcji i pomocy naukowych)
3. Do pracowni uczniowie wchodzić po dzwonku na lekcję pod opieką nauczyciela.
4. Do pracowni nie wolno wносить odzieży wierzchniej, napojów, jedzenia.
5. Po wejściu do pracowni każdy uczeń zajmuje stałe, wyznaczone mu miejsce.
6. Na lekcjach ćwiczeniowych uczniowie pracują w grupach, z których każda posiada wyznaczonego przedstawiciela odpowiedzialnego za zestawy ćwiczeniowe.
7. Ćwiczenia należy wykonywać ściśle wg instrukcji nauczyciela.
8. W przypadku nie przewidzianych sytuacji w czasie wykonywania ćwiczeń, należy natychmiast powiadomić nauczyciela.
9. Po skończonej lekcji uczniowie opuszczają pracownię, pozostawiając za sobą ład i porządek. Ostatni wychodzą dyżurni, którzy odpowiadają za stan pozostawiony w sali.
10. Uczeń ponosi odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.
11. W przypadku sygnału alarmowego w czasie lekcji (trzech krótkich dzwonek) uczniowie udają się w kierunku drzwi, pozostawiając swoje rzeczy w sali. Na korytarzu wszyscy postępują wg wskazówek przekazywanych przez osobę funkcyjną.

Regulamin zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr ..... z dnia .....  
i obowiązuje od dnia ogłoszenia.

## **Regulamin korzystania z pracowni ortopedycznej**

w Zespole Szkół nr 32  
im. K. K. Baczyńskiego w Warszawie

1. Korzystających z pracowni technicznej obowiązuje zachowanie się zgodne z niniejszym regulaminem.
2. W pracowni uczniowie mogą przebywać tylko pod opieką nauczyciela.
3. Wszystkich obecnych w pracowni obowiązuje przestrzeganie zasad BHP.
4. Z pracowni mogą korzystać uczniowie szkoły odbywający w niej zajęcia z przedmiotów zawodowych oraz z innych przedmiotów lub zajęć pozalekcyjnych.
5. Do pracowni uczniowie wchodzić po dzwonku na lekcję, spokojnie i zajmują wcześniej wyznaczone miejsca. Nauczyciel ma prawo do zmiany stanowiska ucznia.
6. Zabrania się wchodzenia do pracowni w odzieży wierzchniej, którą należy zostawić w szatni. W
7. W pracowni uczniowie i nauczyciel mają na sobie odzież ochronną w zależności od pracy (np: białe fartuchy, okulary, maski)
8. Przed przystąpieniem do pracy uczeń zobowiązany jest sprawdzić porządek na stanowisku pracy, zauważone usterki należy bezzwłocznie zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
9. Uczestniczący w zajęciach zobowiązani są wykonywać wszystkie polecenia prowadzącego, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów przebywających w pracowni.
10. Zabrania się spożywania w pracowni posiłków i napojów.
11. Zabrania się bez zgody prowadzącego zajęcia przynoszenia do pracowni przedmiotów nie będących bezpośrednimi pomocami naukowymi.
12. Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego podczas zajęć.
13. Po skończonej pracy należy wykonać czynności porządkowe, wynikające ze specyfiki zajęć w pracowni technicznej.
14. Dyżurni mają obowiązek po zakończeniu lekcji otworzyć okna i przewietrzyć klasę, oraz sprawdzić stanu czystości sali.
15. Opuszczenie pracowni jest możliwe dopiero po pozwoleniu nauczyciela.
16. Korzystanie z wyposażenia i urządzeń pracowni ortopedycznej jest dozwolone tylko za zgodą i pod nadzorem nauczyciela.

Regulamin zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr ..... z dnia .....  
i obowiązuje od dnia ogłoszenia.

## **Regulamin korzystania z pracowni językowej**

w Zespole Szkół nr 32  
im. K. K. Baczyńskiego w Warszawie

1. Korzystających z pracowni językowej obowiązuje zachowanie się zgodne z niniejszym regulaminem.
2. W pracowni uczniowie mogą przebywać tylko pod opieką nauczyciela.
3. Wszystkich obecnych w pracowni obowiązuje przestrzeganie zasad BHP.
4. Z pracowni mogą korzystać uczniowie szkoły odbywający w niej zajęcia z języka obcego, innych przedmiotów lub zajęć pozalekcyjnych.
5. Do pracowni uczniowie wchodzić po dzwonku na lekcję, spokojnie bez przepychania i zajmują wcześniej wyznaczone miejsca. Każdy uczeń ma stałe miejsce pracy, na którym utrzymuje ład i porządek.
6. Zabrania się wchodzenia do pracowni w odzieży wierzchniej, którą należy zostawić w szatni.
7. Przed przystąpieniem do pracy należy wyłączyć telefon komórkowy. Uczeń zobowiązany jest sprawdzić porządek na stanowisku pracy, zauważone usterki należy bezzwłocznie zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
8. Uczestniczący w zajęciach zobowiązani są wykonywać wszystkie polecenia prowadzącego, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów przebywających w pracowni.
9. Zabrania się spożywania w pracowni posiłków i napojów.
10. Zabrania się bez zgody prowadzącego zajęcia przynoszenia do pracowni przedmiotów nie będących bezpośrednimi pomocami naukowymi.
11. Po skończonej pracy należy wykonać czynności porządkowe, wynikające ze specyfiki zajęć w pracowni językowej.
12. Opuszczenie pracowni jest możliwe dopiero po pozwoleniu nauczyciela.
13. Dyżurni zobowiązani są do otwarcia okien i sprawdzenia stanu czystości sali.

Regulamin zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr ..... z dnia .....  
i obowiązuje od dnia ogłoszenia.

## **Regulamin pracowni biologicznej**

w Zespole Szkół nr 32  
im. K. K. Baczyńskiego w Warszawie

1. Do pracowni wchodzimy razem z nauczycielem i zajmujemy stałe miejsca.
2. Wszystkich przebywających w pracowni obowiązuje zachowanie porządku i czystości oraz dbałość o sprzęt.
3. Każde uszkodzenie sprzętu lub pomocy należy zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia oraz opiekunowi pracowni.
4. Wszelkie przestawienia pomocy oraz przenoszenie ich poza pomieszczenie pracowni jest dopuszczalne tylko za zgodą opiekuna pracowni.
5. Nie należy wykonywać żadnego ćwiczenia, ani korzystać z pomocy bez uprzedniego polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Zobowiązuje się wszystkich uczniów do ścisłego przestrzegania przepisów BHP
7. Dyżurny na wyraźne polecenie nauczyciela rozdaje mikroskopy, preparaty, odczynniki chemiczne, sprzęt laboratoryjny oraz inne pomoce naukowe.
8. W czasie projekcji filmu wszyscy zajmują wyznaczone miejsca, nikt z uczniów nie reguluje odbiornika telewizyjnego i video.
9. W czasie lekcji nie należy badać organoleptycznie bez polecenia nauczyciela prezentowanych eksponatów i substancji chemicznych.
10. Po zakończeniu lekcji pomoce naukowe i stanowisko pracy pozostawiamy we wzorowym porządku.
11. W pracowni nie spożywamy posiłków i nie pijemy napojów.
12. Każdego ucznia obowiązuje:
  - a. oszczędność odczynników,
  - b. mycie rąk po lekcji z ćwiczeniami
13. Po zakończeniu lekcji:
  - a. dyżurny zmywa tablicę i otwiera okna,
  - b. uczniowie wraz z nauczycielem opuszczają salę lekcyjną

Regulamin zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr ..... z dnia .....  
i obowiązuje od dnia ogłoszenia.

**Przepisy BHP dotyczące wykonywania ćwiczeń uczniowskich**  
w Zespole Szkół nr 32  
im. K. K. Baczyńskiego w Warszawie

1. Wszystkie substancje znajdujące się w pracowni biologicznej należy traktować jako mniej lub bardziej trujące.
2. Przy wszelkich pracach należy zachowywać największą ostrożność pamiętając przy tym, że niedokładność, nieuwaga, niedostateczne zaznajomienie się z przyrządami i właściwościami substancji, z którymi się pracuje może spowodować nieszczęśliwy wypadek.
3. Szczególną ostrożność należy zachować przy pracy z substancjami żrącymi (np. mocne kwasy i zasady), aby zapobiec poparzeniu ciała i zniszczeniu odzieży.  
W razie wypadku polaną powierzchnię zmyć obficie silnym strumieniem wody i zgłosić nauczycielowi.
4. Podczas pracy z palnikiem i substancjami łatwo palnymi zachować należy ostrożność.  
W razie jakiegokolwiek zapalenia materiałów palnych stosować się do zaleceń nauczyciela.
5. Przy wszystkich pracach należy zwrócić uwagę na zabezpieczenie oczu.
6. Probówkę, w której ogrzewana jest ciecz należy trzymać otworem w bok, a nie do siebie i nie w stronę sąsiada.
7. Nie należy nachylać się nad naczyniem, w którym wrze lub, do którego wlewa się ciecz (zwłaszcza żrącą).
8. Nie należy wykonywać ćwiczeń w brudnych naczyniach.
9. Bez polecenia nauczyciela nie wolno smakować i wąchać badanych substancji.
10. Nie wolno pić wody z naczyń laboratoryjnych.
11. Ćwiczenia należy wykonywać na warunkach, jakie są podane w podręczniku lub przez nauczyciela.
12. Nie zostawiać żadnych substancji w naczyniach bez etykiet lub napisów.
13. Przy wąchaniu badanej substancji należy skierować do siebie jej pary ruchem wachlującym ręki, a nie czynić tego przez zbliżenie naczynia do nosa.
14. Wykonując ćwiczenia, podczas których w przyrządzie wydziela się gaz lub ogrzewa się ciecz, nie dopuszczać do dużego wzrostu ciśnienia i wybuchu wskutek zatkania rurki.

Regulamin zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr ..... z dnia .....  
i obowiązuje od dnia ogłoszenia

# **Regulamin pracowni komputerowej**

w Zespole Szkół nr 32

im. K. K. Baczyńskiego w Warszawie

1. Przebywanie w pracowni dozwolone jest tylko w obecności prowadzącego zajęcia nauczyciela.
2. W trakcie zajęć uczniowie wykonują wyłącznie zadania zlecone przez nauczyciela
3. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o porządek i higienę na powierzonym stanowisku pracy oraz przestrzeganie przepisów BHP.
4. Bezwzględnie zabrania się wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej oraz chodzenia w butach.
5. Dostęp do Internetu można uzyskać jedynie za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Uczniowie mają obowiązek używania wyłącznie własnych kont w sieci komputerowej.
7. Nie wolno przechowywać i oglądać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
8. Zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości oraz zdjęć.
9. Zabrania się instalowania w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
10. Składowanie na dyskach twardych własnych plików bez zgody nauczyciela oraz poza wyznaczonymi przez niego folderami jest niedozwolone.
11. Usuwanie istniejących na dyskach twardych cudzych plików, dokonywanie w nich jakichkolwiek zmian, wykorzystywanie ich we własnych dokumentach jest zabronione.
12. Niedozwolone jest dokonywanie przez użytkowników jakichkolwiek napraw, przekonfigurowania sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem (przełączania i odłączania klawiatur, monitorów, myszy, rozkręcania jednostek centralnych itp.).
13. Zabrania się zmieniania stanowiska pracy oraz przemieszczania się po klasie bez wyraźnej zgody nauczyciela.
14. Uczniowie ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego.

## **Przed przystąpieniem do pracy**

1. Użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Dostosować stanowisko pracy do swoich potrzeb (wyregulować krzesło i nachylenie monitora).

## **Po zakończeniu zajęć**

1. Zamknąć wszystkie programy i dokumenty, wylogować się.
2. Uporządkować swoje stanowisko pracy.

## Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych

1. W razie wypadku (np. porażenia prądem), natychmiast wyłączyć urządzenie stanowiące zagrożenie, powiadomić nauczyciela oraz udzielić pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu.
2. W przypadku zauważenia iskrzenia, wydobywającego się z komputera dymu, wycucia swądu tłącej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast wyłączyć zasilanie główne i powiadomić o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. W razie alarmu przeciwpożarowego (trzy krótkie dzwonki), udać się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego na miejsce zbiórki.

Regulamin zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr ..... z dnia .....  
i obowiązuje od dnia ogłoszenia.

## **Regulamin pracowni chemicznej**

w Zespole Szkół nr 32  
im. K. K. Baczyńskiego w Warszawie

1. W pracowni uczniowie mogą przebywać pod opieką nauczyciela.
2. Podczas zajęć obowiązuje zakaz opuszczania sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela.
3. Wszystkich obecnych w pracowni obowiązuje przestrzeganie zasad BHP.
4. Uczeń ma prawo korzystać w czasie lekcji z wyposażenia i pomocy dydaktycznych znajdujących się w pracowni.
5. Zasobami sprzętowymi (komputer, rzutnik) zarządza nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. Z Internetu można korzystać jedynie do celów dydaktycznych.
7. W pracowni nie wolno spożywać posiłków, pić napojów i korzystać z telefonów komórkowych.
8. Zauważone uszkodzenia (np. pomalowane długopisem stoły, połamane krzesła) uczeń ma obowiązek zgłosić nauczycielowi.
9. W razie uszkodzenia wyposażenia sali lekcyjnej, koszty naprawy ponoszą uczniowie, którzy doprowadzili do uszkodzenia.
10. Do obowiązków ucznia należy dbanie o wygląd sali, w której przebywa, .
11. Po zakończeniu zajęć uczeń zobowiązany jest do:
  - a. pozostawienia swojego miejsca w czystości,
  - b. rozliczenia się z powierzonych mu pomocy naukowych.
12. Do obowiązków dyżurnego należy:
  - a. utrzymanie w czystości tablicy,
  - b. otwarcie okien po zakończeniu zajęć.
13. Sala lekcyjna w czasie przerwy powinna być zamknięta.

Regulamin zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr ..... z dnia .....  
i obowiązuje od dnia ogłoszenia.



# **Regulamin organizacji wycieczek szkolnych i wyjść poza teren szkoły w Zespole Szkół nr 32 im. K. K. Baczyńskiego w Warszawie**

Na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki

## **Rozdział I. Postanowienia wstępne**

1. Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystyczne powinny mieć na celu w szczególności :
  - a. poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b. poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
  - c. wspomaganiu rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - d. upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - e. podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
  - f. upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku,
  - g. przeciwdziałaniu patologii społecznej.
2. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
3. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
  - a. wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
  - b. wycieczki turystyczno-krajoznawcze - odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego,
  - c. imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.,
  - d. imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
4. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
5. Wycieczki i imprezy turystyczno – krajoznawcze powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 3.

## **Rozdział II.**

### **Organizacja wycieczek**

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.

2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki najpóźniej na 2 tygodnie przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - a. kartę wycieczki z jej harmonogramem i preliminarzem (w dwóch egzemplarzach),
  - b. listę uczestników (w dwóch egzemplarzach),
  - c. pisemne zgody rodziców,
  - d. regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
  - e. rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
9. Uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie, nie mogą brać udziału w wycieczkach.
10. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
11. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
12. Kierownik wycieczki zagranicznej musi znać język kraju, do którego organizuje wycieczkę (ewt. język angielski).

### **Rozdział III.**

#### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek**

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły. Kierownik nie może być równocześnie opiekunem grupy.
2. Opiekunami powinni być nauczyciele i/lub rodzice uczniów. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, **bez** korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.
4. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
5. Na wycieczce rowerowej kolumnę maksymalnie 15 rowerzystów zabezpiecza dwóch opiekunów (jeden na początku, drugi na końcu kolumny). W wycieczce mogą brać udział wyłącznie uczniowie posiadający co najmniej kartę rowerową.
6. Na wycieczce z przejazdem koleją 1 opiekun powinien przypadać na 10 uczniów. Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie.
7. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni. Na 10 uczniów przypada 1 opiekun.

8. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
9. Zabrania się przewożenia uczniów własnym samochodem osobowym.
10. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
11. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
12. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
13. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
14. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
15. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
16. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

#### **Rozdział IV.**

##### **Obowiązki kierownika wycieczki**

Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
8. Powiadomić policję, aby sprawdziła środek transportu przed wyjazdem.
9. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
10. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
11. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu oraz poinformowanie o rozliczeniu opiekunów uczestników wycieczki.

#### **Rozdział V**

##### **Obowiązki opiekuna na wycieczce**

Do obowiązków opiekuna na wycieczce należy:

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.

3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem **zasad bezpieczeństwa**.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

## **Rozdział VI.**

### **Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników**

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
2. Rodzice uczniów, którzy zadeklarowali udział dziecka w wycieczce, a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych używek i środków odurzających.
5. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
6. Niedopuszczalne jest samowolne oddalenie się od grupy.
7. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
8. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
9. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
10. Podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. oraz przebywania na innych obiektach uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
11. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
12. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
13. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu przez uczestników wycieczki, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

## **Rozdział VII.**

### **Finansowanie wycieczek**

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków rady rodziców lub innych źródeł.
3. Składki uczestników muszą być wpłacane na rachunek/konto szkoły.
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosi kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach kierownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje jej kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego. Rozliczenie przedstawia dyrektorowi, rodzicom /opiekunom prawnym/ uczestników wycieczki oraz pełniącym funkcję opiekunów na wycieczce.
7. Dowodami finansowymi są listy wpłat z podpisami uczestników/rodziców, paragony, rachunki, faktury, oświadczenia, bilety i inne dowody wydawane przez podmioty gospodarcze.
8. Dokumentacja wycieczki, w tym dowody finansowe będące podstawą rozliczenia, jest przechowywana przez szkołę.

## Rozdział VIII.

### Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Ramowy regulamin wycieczki określony w **rozdziale VI** lub jego rozszerzenie podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.
4. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji lub zajęć pozalekcyjnych w celu realizacji programu nauczania, nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyżurującego wicedyrektora. Wyjście należy odnotować w książce wyjść znajdującej się w sekretariacie szkoły oraz w dzienniku lekcyjnym lub w przypadku zawodów sportowych, przekazać listę uczestników wicedyrektorowi.
5. Opiekun nadzoruje uczniów od momentu wyjścia ze szkoły, do momentu powrotu do szkoły. Dopuszcza się uzyskanie zgody od prawnych opiekunów uczniów na samodzielne dotarcie i powrót z miejsca prowadzenia zajęć poza szkołą.
6. Ustalenia punktu 4 nie dotyczą wyjścia w tzw. teren na lekcji wychowania fizycznego.
7. Na odstępstwa od regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły z zgodnie z obowiązującym prawem.
8. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy nadrzędne stanowiące prawo.

#### Załączniki:

- Załącznik 1 – karta wycieczki/imprezy,
- Załącznik 2 – oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów,
- Załącznik 3 – harmonogram wycieczki/imprezy,
- Załącznik 4 - preliminarz wycieczki/imprezy,
- Załącznik 5 – lista uczestników wycieczki/imprezy,
- Załącznik 6 – zgoda rodziców/opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce,
- Załącznik 7 – rozliczenie wycieczki,
- Załącznik 8 - informacja o przebiegu i realizacji wycieczki.

Regulamin zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr ..... z dnia .....  
i obowiązuje od dnia ogłoszenia.

**Załącznik 1** Regulamin wycieczek

**KARTA WYCIECZKI (IMPREZY) z harmonogramem i preliminarzem**

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy): .....

.....

.....

Trasa wycieczki (imprezy): .....

.....

.....

Termin: ..... Ilość dni: .....

Klasa/grupa: ..... Liczba uczestników: .....

Kierownik (imię i nazwisko):

.....

Opiekunowie (imiona i nazwiska): .....

.....

Środek lokomocji: .....

Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki: .....

**OŚWIADCZENIE**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

Kierownik wycieczki (imprezy)

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

1. ....

.....

2. ....

/podpis/

3. ....

**OŚWIADCZENIE**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

Kierownik wycieczki (imprezy)

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

4 .....

.....

5 .....

/podpis/

6 .....

7 .....

**Załącznik 3** Regulaminu wycieczek

**HARMONOGRAM WYCIEZKI/IMPREZY**

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego



**PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)**

**PLANOWANE WPŁYWY:**

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... = ..... zł
2. Inne wpłaty.....

**Razem wpływy:** .....

**PLANOWANE WYDATKI:**

1. Koszt wynajmu autokaru: .....
2. Koszt noclegu: .....
3. Koszt wyżywienia: .....
4. Bilety wstępu: do teatru: .....  
do kina:.....  
do muzeum:.....  
inne:.....
5. Inne wydatki (jakie):.....

suma: .....

**Razem wydatki:**..... **Koszt na jednego uczestnika**.....

.....

/podpis kierownika wycieczki/

Adnotacje organu prowadzącego  
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....  
/pieczęć i podpis dyrektora szkoły/

**Załącznik 5** Regulaminu wycieczek

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIEZKI**

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Adres domowy	Nr telefonu rodziców	Opiekun na wycieczce

.....  
 /podpis kierownika wycieczki/

**Załącznik 6** Regulaminu wycieczek

**ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE /IMPREZIE/**

.....

/imię i nazwisko rodzica/opiekuna/

.....

/adres/

.....

/telefon/

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na udział syna / córki .....

w wycieczce do .....

która odbędzie się w dniu / dniach.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki:

.....

.....

Zapoznałem się z regulaminem wycieczki/imprezy. W przypadku nieprzestrzegania przez syna/córkę regulaminu wycieczki zgadzam się na konsekwencje zgodne ze Statutem Szkoły i innymi przepisami prawa.

.....

/data/

.....

/podpis rodziców / opiekunów

**Załącznik 7** do Regulaminu wycieczek

## ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka/impreza szkolna do .....

zorganizowana w dniach ..... przez .....

### I. WPŁYWY:

1. Wpłaty uczestników: liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... = ..... zł

2. Inne wpłaty.....

.....

**Razem wpływy:** .....

### II. WYDATKI:

1. Koszt wynajmu autobusu: .....

2. Koszt noclegu: .....

3. Koszt wyżywienia: .....

4. Bilety wstępu: do teatru:.....

do kina:.....

do muzeum:.....

inne:.....

4. Inne wydatki (jakie): .....

.....

.....

**Razem wydatki:**.....

**Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:** .....

**Pozostała kwota w wysokości .....zł**

.....

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe, itp.)

Uczestnicy wycieczki (np. samorząd klasowy)

Kierownik wycieczki

1. ....

2. ....

.....

3.....

/podpis/

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

**Załącznik 8** Regulamin wycieczek

**Informacja o przebiegu wycieczki (np. realizacja harmonogramu, ewt. problemy wychowawcze itp.)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kierownik wycieczki

.....

/data i podpis/

# **Regulamin zachowania uczniów na terenie szkoły**

w Zespole Szkół nr 32  
im. K. K. Baczyńskiego w Warszawie

## **1. Ogólne zasady zachowania uczniów**

### **Uczniowie:**

- \* przychodzą do szkoły punktualnie
- \* przed udaniem się na zajęcia, mają obowiązek pozostawić w szatni wierzchnie okrycie, w tym zmienione obuwie
- \* mają obowiązek sprawdzić na tablicy ogłoszeń komunikaty Dyrekcji, w tym ewentualne zmiany w planie lekcyjnym (zastępstwa)
- \* za pośrednictwem przedstawiciela samorządu klasowego mają obowiązek zawiadomić Dyrekcję szkoły w przypadku, gdy po upływie 5 minut od planowego rozpoczęcia zajęć nauczyciel nie przyjdzie do klasy
- \* ponoszą pełną odpowiedzialność za przyniesione przez siebie do szkoły wartościowe przedmioty
- \* po zakończeniu zajęć lekcyjnych odbierają z szatni wierzchnie okrycie, zachowując się przy tym kulturalnie
- \* mają zakaz samodzielnego opuszczania szkoły w czasie zajęć - od rozpoczęcia, do ich zakończenia
- \* podczas lekcji mogą opuścić salę lekcyjną za zgodą prowadzącego zajęcia, tylko w uzasadnionych przypadkach
- \* kończą lekcję po dzwonku, na wyraźny sygnał nauczyciela
- \* mogą przebywać w klasach, pracowniach, sali gimnastycznej czy siłowni tylko pod nadzorem nauczycieli lub innych wyznaczonych osób
- \* zobowiązani są do przestrzegania wszystkich regulaminów obowiązujących na terenie placówki oraz podczas wycieczek szkolnych

## **2. Szkolny savoir-vivre czyli kultura osobista w Zespole Szkół nr 32**

### **Uczniowie:**

- \* witają się i żegnają z pracownikami szkoły w pozycji stojącej, nie trzymając rąk w kieszeniach
- \* przed wejściem na lekcję wyłączają telefony i inny przenośny sprzęt elektroniczny

- \* w czasie lekcji oraz podczas rozmowy z pracownikiem szkoły lub inną osobą nie żują gumy i nie spożywają posiłków
- \* w czasie zajęć lekcyjnych nie trzymają na ławce przedmiotów nie będących pomocami naukowymi związanymi z danym przedmiotem
- \* przychodzą do szkoły ubrani schludnie i estetycznie, pamiętając o czystości i świeżości odzieży
- \* przestrzegają zasad doboru odpowiedniego stroju do szkoły: nie będą akceptowane stroje odsłaniające ramiona, dekolt, brzuch oraz partie łędźwiowe; nadmierna ilość biżuterii, przesadny makijaż oraz przesadna długość paznokci
- \* w dni uroczyste przychodzą do szkoły w stroju galowym
- \* nie używają obraźliwych słów i gestów
- \* nie znęcają się fizycznie czy psychicznie nad innymi uczniami
- \* mają zakaz eksponowania symboli graficznych propagujących komunizm, faszyzm, używki, sekty religijne itp.
- \* poprzez swoje zachowanie godnie reprezentują szkołę w miejscach publicznych

### **3. BHP**

#### **Uczniowie:**

- \* mają bezwzględny zakaz palenia papierosów na terenie szkoły oraz w jej okolicy
- \* mają bezwzględny zakaz posiadania, używania i rozprawiania przedmiotów i substancji stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia, lub mogących spowodować szkodę materialną (np. substancje psychoaktywne, alkohol itp.)
- \* niezwłocznie informują pracowników szkoły o zagrożeniach i aktach przemocy
- \* w sytuacjach nadzwyczajnych mają bezwzględny obowiązek podporządkowania się poleceniom wydawanym przez osoby prowadzące akcję ratowniczą i ewakuacyjną
- \* dbają o porządek na terenie szkoły (sale lekcyjne, korytarze, toalety, oraz w jej okolicy)
- \* w każdej sytuacji i w każdym miejscu przebywając na terenie szkoły dbają o mienie szkoły, wyposażenie sal lekcyjnych, środki dydaktyczne, traktując je jako wspólne dobro służące procesowi nauki
- \* w trakcie przebywania na terenie szkoły zachowują się cicho i spokojnie, nie biegają po korytarzach czy schodach

Regulamin zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr ..... z dnia .....  
i obowiązuje od dnia ogłoszenia.



## **Regulamin postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego**

### **w Zespole Szkół nr 32 im. K. K. Baczyńskiego w Warszawie**

1. Regulamin postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego regulowany jest przez odpowiednie rozporządzenia MEN oraz zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się absolwentów gimnazjum, którzy nie przekroczyli 18 roku życia.
3. Kandydat do Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia powinien posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie, wystawione przez lekarza medycyny pracy.
4. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje suma punktów uzyskanych przez niego w wyniku postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego.
5. Szczegółowe kryteria przyznawania punktów w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym oraz jego harmonogram opracowywane są corocznie na podstawie odpowiedniego zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
6. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów pierwszeństwo przyjęcia mają:
  - a) sieroty i wychowankowie domów dziecka, rodzinnych domów dziecka i rodzin zastępczych;
  - b) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którzy mieli ustalony indywidualny program lub tok nauki;
  - c) kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
  - d) kandydaci z wyższą oceną zachowania.
7. Nad prawidłowością postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego czuwa szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, powoływana przez Dyrektora szkoły.

Regulamin zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr ..... z dnia .....  
i obowiązuje od dnia ogłoszenia.

## Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych

w Zespole Szkół nr 32  
im. K. K. Baczyńskiego w Warszawie

1. Z zajęć szkolnych ucznia zwalnia wychowawca, pedagog lub zastępca dyrektora na podstawie wpisu w dzienniczku ucznia lub e-dzienniku dokonanego przez rodzica/prawnego opiekuna.
2. Uczeń otrzymuje imienną kartkę z informacją o zwolnieniu, którą ma obowiązek okazać i zostawić pracownikowi obsługi pełniącemu dyżur na portierni.
3. W przypadku gdy uczeń nie posiada wpisu w dzienniczku od rodziców, a jest uzasadniona potrzeba zwolnienia z zajęć, zgłasza się do wychowawcy, pedagoga lub wicedyrektora i zostaje zwolniony na podstawie telefonicznej rozmowy z rodzicem/prawnym opiekunem.
4. W przypadku gdy uczeń źle się czuje, udaje się do gabinetu szkolnej pielęgniarki. Jeżeli są uzasadnione wskazania, aby uczeń został zwolniony, pielęgniarka kieruje ucznia do wicedyrektora, który na podstawie telefonicznej rozmowy z rodzicem/prawnym opiekunem zwalnia ucznia z zajęć.
5. W sytuacjach szczególnych rodzice/prawni opiekunowie osobiście odbierają dziecko ze szkoły po uprzednim ich powiadomieniu.

Regulamin zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr ..... z dnia .....  
i obowiązuje od dnia ogłoszenia.

**Regulamin Samorządu Uczniowskiego**  
**w Zespole Szkół nr 32**  
**im. K. K. Baczyńskiego w Warszawie**

Prawo oświatowe Art. 85.

1. W Zespole Szkół nr 32 działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół nr 32.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu Szkół nr 32.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, typy szkół i placówek, w których nie tworzy się samorządu uczniowskiego ze względu na konieczność stosowania w szkole lub placówce specjalnej organizacji nauki i metod pracy, a także ze względów wychowawczych, opiekuńczych i resocjalizacyjnych.
9. Samorząd w szkole dla dorosłych lub placówce kształcenia ustawicznego, w celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.