

# **Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Obrytem**

## **§ 1**

### **Postanowienia wstępne**

1. Zespół Placówek Oświatowych tworzą: Publiczna Szkoła Podstawowa w Obrytem, Szkoła Filialna w Psarach, Szkoła Filialna w Gródku Rządowym, Szkoła Filialna im. Janusza Korczaka w Zambskach Kościelnych, Szkoła Filialna im. Jana Pawła II w Sokołowie Włościańskim oraz Przedszkole Samorządowe w Obrytem.
2. Siedziba Publicznej Szkoły Podstawowej w Obrytem i Przedszkola Samorządowego mieści się w Obrytem, gm. Obryte, woj. mazowieckie. Siedziba szkoły filialnej w Psarach znajduje się w Psarach, gm. Obryte, woj. mazowieckie. Siedziba szkoły filialnej w Zambskach Kościelnych znajduje się w Zambskach Kościelnych, gm. Obryte, woj. mazowieckie. Siedziba szkoły filialnej w Sokołowie Włościańskim mieści się w Sokołowie Włościańskim, gm. Obryte, woj. mazowieckie. Siedziba szkoły filialnej w Gródku Rządowym znajduje się w Gródku Rządowym, gmina Obryte, woj. mazowieckie.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Obryte.
4. ZPO jest jednostką organizacyjną gminy.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
6. Tablice na budynkach szkół wchodzących w skład zespołu zawierają nazwę zespołu i nazwę danej placówki.
7. Na pieczęci urzędowej używanej przez wszystkie placówki wchodzące w skład zespołu jest nazwa zespołu w pełnym brzmieniu: „Zespół Placówek Oświatowych w Obrytem”.
8. Szkoła Filialna im. Janusza Korczaka w Zambskach Kościelnych oraz Szkoła Filialna im. Jana Pawła II w Sokołowie Włościańskim posiadają własny sztandar.
9. Do obwodu ZPO w Obrytem należą dzieci i uczniowie z wiosek: Bartodzieje, Ciótkowo Małe, Ciótkowo Nowe, Ciótkowo Rządowe, Cygany, Gostkowo, Gródek Rządowy, Gródek Nowy, Kalinowo, Mokrus, Obryte, Płusy, Psary, Rowy, Rozdziały, Sadykierz, Skłudy, Sokołowo Parcele, Sokołowo Włościańskie, Tocznabiel, Ulaski, Wielogolas, Zambski Kościelne, Zambski Stare.

## **§ 2**

### **Cele Zespołu**

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
  2. Sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości placówek.
  3. Współdziałanie z rodziną, pomoc jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej (przedszkole) i do nauki w gimnazjum (szkoła).
  4. Umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
  5. Umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru gimnazjum.
  6. Umożliwianie dzieciom i uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej.
  7. Udzielanie dzieciom i uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przy współpracy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, organizowanie zajęć wyrównawczych, umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniom zdolnym, realizowanie indywidualnych programów nauczania:
- a) Szkoły i przedszkole udzielają i organizują pomoc psychologiczno -pedagogiczną dzieciom i ich rodzicom na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
1. Dostosowanie metod i form pracy do potrzeb, oczekiwań i możliwości uczniów/przedszkolaków.
  2. Przyswajanie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów.
  3. Zdobywanie przez uczniów umiejętności wykorzystywania wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.
  4. Kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
  5. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
  6. Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe.
  7. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.
  8. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.
  9. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
  10. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.

11. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
12. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
13. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
14. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

### § 3

#### Zadania Zespołu

1. Poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia.
  2. Traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie.
  3. Rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań uczniów/ przedszkolaków.
  4. Zapewnienie w placówkach środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi uczniów/ przedszkolaków (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym).
  5. Sprawowanie opieki nad uczniami/przedszkolakami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
  6. Udzielanie uczniom / przedszkolakom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
    1. Integracja wiedzy nauczanej w zakresie wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.
    2. Praca pedagoga szkolnego wspomagana badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, współpraca z Sądem Rodzinnym, Powiatową Komendą Policji w Pułtusku, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Obrytem oraz innymi instytucjami.
    3. Kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim.
      1. Przygotowywanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki.
      2. Wychowywanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.
        1. Kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu.
        2. Zadaniem zespołu w zakresie wychowania przedszkolnego jest wspomaganie rozwoju, wychowania i kształcenia dzieci w następujących obszarach:
- a) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
  - b) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
  - c) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
  - d) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
  - e) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
  - f) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
  - g) Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem.
  - h) Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
  - i) Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne
  - j) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
  - k) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
  - l) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
  - ł) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
  - m) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
  - n) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
14. Do najważniejszych zadań zespołu w zakresie umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w szkole podstawowej należą:
- a) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
  - b) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
  - c) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
  - d) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;

- e) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno- komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
- f) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
- g) umiejętność pracy zespołowej.

#### **§ 4**

##### **Sposób wykonywania zadań zespołu**

1. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego w przedszkolach i szkołach podstawowych.
2. Wykorzystywanie przez uczniów/ przedszkolaków zdobytej wiedzy w codziennym życiu rodzinnym, społecznym i gospodarczym.
3. Pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości.
4. Personalizacja życia w rodzinie, w grupie koleżeńskiej, w szerszej społeczności.
5. Wpajanie zasad kultury życia codziennego.
6. Prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych.
7. Prowadzenie lekcji religii w zespole.
8. Wprowadzenie obowiązkowej nauki j. angielskiego w klasach I-III oraz IV- VI.
9. Uwzględnianie w codziennej pracy nauczyciela i ucznia zasad bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - a) Organizacja spotkań z policjantem.
  - b) Egzamin na kartę rowerową.
  - c) Współpraca z koordynatorem do spraw bezpieczeństwa w szkole.
  - d) Dbłość dyrektora zespołu o stworzenie bezpiecznych warunków pobytu dziecka w szkole/przedszkolu, na zajęciach obowiązkowych jak i dodatkowych.
10. Promowanie i ochrona zdrowia:
  - a) Spotkania ze specjalistami.
  - b) Organizacja konkursów szkolnych.
  - c) Rozmowy z rodzicami i wychowawcami.
  - d) Organizacja wycieczek.
11. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie udzielania uczniom/przedszkolakom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 5**

##### **Zadania zespołów nauczycielskich**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowania w miarę potrzeb.
2. Korelują treści programowe zajęć edukacyjnych, porozumiewają się co do wymagań programowych i organizacji kontroli i osiągnięć uczniów.
3. Porozumiewają się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i organizacji czasu wolnego oraz wspólne podejmowanie zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów.
4. Opiniują program z zakresu kształcenia ogólnego i wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

#### **§ 6**

##### **Wewnątrzszkolny System Oceniania**

1. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów zawarte są w:
  - a) Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, Klasyfikowania i Promowania oraz Przeprowadzania Egzaminów Poprawkowych i Klasyfikacyjnych
  - b) Przedmiotowych Systemach Oceniania.

#### **§ 7**

##### **Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych**

1. W szkole odbywają się dodatkowe zajęcia edukacyjne, takie jak: religia, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rytmika, gimnastyka korekcyjna.
  1. W zespole mogą odbywać się dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, uwzględniające zainteresowania i możliwości uczniów/przedszkolaków oraz rozwijające umiejętności przystosowania się do zmian zachodzących w życiu społecznym i gospodarczym.
  2. W zespole mogą działać organizacje, stowarzyszenia, wolontariat, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podległych placówek.
  3. W szkole organizowane są dodatkowe zajęcia edukacyjne wychowanie do życia w rodzinie dla uczniów kl. V – VI.
- a) Uczeń nie bierze udziału w tych zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi rezygnację w formie pisemnej.
- b) Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję bądź ukończenie szkoły.

## **§ 8**

### **Zespół dba o bezpieczeństwo uczniów/przedszkolaków i chroni ich zdrowie poprzez:**

1. Dyżury nauczycieli w budynkach szkół;
2. Zapewnienie opieki pedagogicznej na zajęciach pozalekcyjnych;
3. Przydzielenie przynajmniej jednego opiekuna: na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miejscowość placówki i nie korzysta z przejazdów, na 15 uczniów – w czasie wycieczki i na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej;
4. Omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach i godzinach wychowawczych;
5. Zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom i przedszkolakom, a w szczególnych przypadkach uczniom, których rodzice nie mogą zapewnić opieki w domu po zakończonych zajęciach;
6. Szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
7. Dostosowanie stolików, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów/przedszkolaków i rodzaju pracy;
8. Systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz w klasie IV przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową;
9. Zapewnienie uczniom warunków do spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku zaś przedszkolakom 3 posiłków dziennie;
10. Uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć i ich różnorodności w każdym dniu.

## **§ 9**

### **Formy opieki i pomocy uczniom/ przedszkolakom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna:**

1. Pomoc pedagogiczna i psychologiczna udzielana przez pedagoga szkolnego i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo.
2. Umożliwienie udziału w zajęciach wyrównawczych, korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych.
3. Współpraca z OPS w Obrytem, PPP oraz Centrum Pomocy Rodzinie oraz innymi instytucjami.
4. Organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych.
5. Organizacja dożywiania, przydzielanie wyprawki szkolnej, udzielanie stypendium za wysokie wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe, stypendia socjalne, udzielanie dofinansowania do zakupu podręczników.

## **§ 10**

### **Celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów/przedszkolaków, szkoła/przedszkole zapewnia pomoc udzielaną przez pedagoga szkolnego i Poradnię Psychologiczną – Pedagogiczną w formie:**

1. Zachęcania rodziców do przeprowadzenia badań uczniów/przedszkolaków z deficytami rozwojowymi;
2. Realizacji wskazań i zaleceń PPP przez nauczycieli uczących danego ucznia/przedszkolaka;
3. Organizacji zajęć wyrównawczych dla uczniów.
4. Zajęć korekcyjno - kompensacyjnych, zajęć logopedycznych dla uczniów i przedszkolaków.
5. Spotkań indywidualnych oraz grupowych z pedagogiem szkolnym.

## § 11

### Obowiązki i prawa nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
  2. Podstawowe obowiązki nauczyciela to:
    - a) nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły/przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą, dydaktyczną, dążyć do pełni rozwoju wychowanka i własnej;
    - b) nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy, dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
    - c) udziela pomocy w oparciu o własne obserwacje, obserwacje rodziców, i opinie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
    - d) doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
    - e) współpracuje z rodzicami, środowiskiem i instytucjami działającymi na rzecz oświaty;
    - f) prowadzi różne formy pedagogizacji rodziców;
    - g) pracuje w zespołach samokształceniowych i aktywnie uczestniczy w ich działaniach;
    - h) przestrzega zasad dyscypliny pracy;
    - i) szanuje mienie społeczne;
    - j) posiada dokumenty niezbędne do regulowania spraw osobowych i dostarcza na żądanie dyrektora zespołu, poddaje się okresowym badaniom zdrowia;
    - k) działa w zakresie przewidzianym regulaminem rady pedagogicznej;
    - l) nauczyciel prowadzi oraz opracowuje następującą dokumentację pedagogiczną oddziału: dzienniki zajęć, rozkłady z poszczególnych zajęć edukacyjnych – szkoła, miesięczne plany pracy – oddział zerowy i przedszkole, przedmiotowe systemy oceniania oraz plany pracy przydzielonych zadań;
    - ł) nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony dyrektora zespołu oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji naukowych i oświatowych;
    - m) nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
    - n) nauczyciel przedstawia dyrektorowi zespołu program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. Dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany/wnioskowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.
    - o) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.
    - u) program wychowania przedszkolnego lub program nauczania opracowany przez nauczyciela powinien uzyskać pozytywną opinię nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w danej placówce.
- Obowiązki i prawa nauczyciela, określają Ustawy o Systemie Oświaty i Karta Nauczyciela.

## § 12

### Rola i zadania wychowawcy danego oddziału.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej pożądane jest, by nauczyciel prowadził oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu, a w szkole podstawowej w okresie jednego etapu kształcenia.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów/ przedszkolaków, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów/ przedszkolaków.
4. Wychowawca organizuje zajęcia zespołu klasowego, kształtuje atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród wychowanków.
5. Współdziała z nauczycielami uczącymi w tej klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec całego zespołu, a także wobec tych, którym jest potrzebna indywidualna opieka.
6. Współdziała z rodzicami w celu wczesnego wykrycia chorób, eliminowania przyczyn niedostosowania społecznego i ochrony przed skutkami demoralizacji środowiska.
7. Inicjuje pomoc uczniom mającym trudności w nauce, otacza opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej, organizuje niezbędną pomoc w tym zakresie.
8. Systematycznie informuje rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie placówek, organizuje wzajemne kontakty między rodzicami, nauczycielami i dyrektorem.
9. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodziną i Radą Klasową w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, prowadzi działania dla upowszechniania kultury pedagogicznej wśród rodziców.
10. Inspiruje i organizuje środowisko wychowawcze na rzecz szkoły i prowadzi integrację szkoły ze środowiskiem.
11. Inicjuje samorządną działalność dzieci i uczniów poprzez stwarzanie dogodnych warunków do statutowej działalności organizacji szkolnych.
12. Czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego.

## § 13

### Programy Wychowawcze

Program wychowawczy szkoły i przedszkola uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rad Rodziców (szkoły i przedszkole) i Samorządów Uczniowskich (szkoły).

## § 14

### ORGANY ZESPOŁU

1. Organami Zespołu są:

1.1. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych

1.2. Wicedyrektor ZPO w Obrytem

1.3. Rada Pedagogiczna

1.4. Rada Rodziców Przedszkola

1.5. Rada Rodziców PSP w Obrytem oraz szkół filialnych w Psarach, Zambskach Kościelnych, Gródku Rządowym, Sokołowie Włościańskim

1.6. Samorzady Uczniowskie

## § 15

### Zadania organów Zespołu:

1. Dyrektor Zespołu:

a) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą placówek oraz reprezentuje Zespół na zewnątrz

b) Sprawuje nadzór pedagogiczny

c) Sprawuje opiekę nad wychowankami i uczniami oraz stwarza im warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego

d) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji

e) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówek i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie

f) Jest kierownikiem zakładu pracy dla pracujących w nim nauczycieli i pracowników obsługi

g) Decyduje w sprawach: zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Zespołu, występuje z wnioskami po zasięgnięciu Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.

h) Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorzodem Uczniowskim.

i) Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

j) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą.

k) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego

l) dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczycieli podręczniki do dnia 15 czerwca oraz programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania w terminie do 31 sierpnia,

ł) przygotowuje arkusz organizacyjny placówki tak, aby łączne sumy godzin danego przedmiotu w cyklu kształcenia nie były mniejsze niż w ramowym planie nauczania.

m) sprawuje nadzór nad realizacją dodatkowych zajęć nauczycieli wynikających z art. 42 ust.2 pkt. 2 KN.

n) corocznie przeprowadza kontrole w zakresie bhp w obiektach zespołu.

o) ustala zasady realizacji zajęć wychowania fizycznego i wychowanie do życia w rodzinie

p) organizuje doskonalenie zawodowe pracowników oraz nadzoruje przebieg awansu zawodowego nauczycieli.

r) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. Wicedyrektor Zespołu Placówek Oświatowych:

a) wspomaga Dyrektora w kierowaniu bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówek,

b) sprawuje nadzór pedagogiczny współpracując z Dyrektorem,

c) sprawuje opiekę nad wychowankami i uczniami oraz stwarza im warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego,

d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,

e) jest kierownikiem zakładu pracy dla pracujących w nim nauczycieli i pracowników obsługi

f) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorzodem Uczniowskim, wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

3. Rada Pedagogiczna:

A)

ñ W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki

ń Przewodniczącym Rady jest dyrektor zespołu

- ñ Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania RP, jest odpowiedzialny za powiadomienie o terminie i porządku posiedzenia wszystkich jej członków
- ñ W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZPO
- ñ Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
- ñ W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego lub na wniosek RP
- ñ Zebrania rady pedagogicznej są organizowane po 20 sierpnia każdego roku kalendarzowego w związku z rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z podejmowaniem uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów oraz w miarę potrzeb.
- ñ Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora zespołu, Rady Rodziców, organu prowadzącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- ñ Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej co najmniej dwa razy do roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu.
- ñ Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- ñ Członkowie rady pedagogicznej przygotowują projekt statutu zespołu albo jego zmiany i przedstawiają do uchwalenia radzie pedagogicznej.
- ñ Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

#### B)

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- ñ zatwierdzanie planów pracy zespołu po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- ñ podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- ñ podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w zespole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną;
- ñ ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu;
- ñ podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

#### C)

Rada Pedagogiczna opiniuje w sprawie:

- ñ Kandydata na stanowisko dyrektora zespołu wskazanego do konkursu.
- ñ Kandydata na stanowisko wicedyrektora zespołu.
- ñ Przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora zespołu.
- ñ Wniosków o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli zespołu.
- ñ Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
- ñ Ustalenia średniej ocen ucznia dla otrzymania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
- ñ Wysokości stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
- ñ Organizacji pracy zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć w podległych placówkach oraz grafików dyżurów nauczycielskich.
- ñ Projektu planu finansowego zespołu.
- ñ Propozycji dyrektora dotyczących przydziału zadań dla nauczycieli.
- ñ Przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w kl. IV – VI szkoły podstawowej.
- ñ Wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
- ñ Podręczników i programów z zakresu wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

#### D)

Rada Pedagogiczna wyraża zgodę w sprawie:

- ñ Uznania podległej placówki za eksperymentalną.
- ñ Egzaminu klasyfikacyjnego.
- ñ Egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów.
- ñ Wystąpienia dyrektora zespołu z wnioskiem do MEN o prowadzenie w podległej placówce eksperymentu.

#### E)

Rada Pedagogiczna występuje z wnioskami w sprawie:

- ñ Odwołania dyrektora zespołu.
- ñ Przyznania uczniowi stypendium ministra.
- ñ Nadania imienia danej placówce.
- ñ Ramowego rozkładu dnia w przedszkolu.

#### F)

Rada Pedagogiczna ustala w sprawie:

- ñ Czasu trwania godziny lekcyjnej w szkołach. (dopisać z ramowego statutu)

#### G)

Rada Pedagogiczna postanawia w sprawie:

- ñ Powtarzania klasy przez ucznia klas I-III.

ñ Ukończenia szkoły przez ucznia z upośledzeniem umiarkowanym lub znacznym.

#### 4. Samorząd Uczniowski

- a) W szkole w Obrytem i szkołach filialnych działają Samorzady Uczniowskie. Zasady wybierania i działania organów samorządu określają regulamin uchwalone przez ogół uczniów danej placówki w głosowaniu jawnym, tajnym lub powszechnym.
- b) Regulaminy Samorządów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.
- c) Samorzady przedstawiają Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi zespołu wnioski i opinie w sprawach placówki, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak: prawo do zapoznawania się z programem nauczania, prawo do jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu, prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem, uzgadniania realizacji programu wychowawczego i profilaktyki.
- d) SU ma prawo wyboru swojego opiekuna.

#### 5. Rady Rodziców:

5.1. W skład Rady Rodziców wchodzi: w szkole w Obrytem i szkołach filialnych Zespołu Placówek Oświatowych – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, w przedszkolu po 3 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5.2. Rady Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności.

5.3. Do kompetencji Rad Rodziców należy:

- a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego placówki oraz programu profilaktyki
- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania danej placówki
- c) przedstawianie opinii o pracy nauczycieli przy dokonywaniu oceny dorobku zawodowego,
- d) typowania przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora zespołu.
- e) opiniowanie w sprawie organizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.

5.4. Jeżeli Rady Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyskają porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 3.1 i 3.2, program ten ustala dyrektor zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5.5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub przedszkola, Rady Rodziców mogą gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

5.6. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z nauczycielami.

5.7. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- a) znajomości zagadnień i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale;
  - b) znajomości Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Klasyfikowania,
  - c) kontaktów z wychowawcą oddziału i nauczycielami w celu uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - d) porad pedagoga szkolnego;
  - e) uzyskiwania informacji na temat dalszego kształcenia swojego dziecka;
  - f) występowania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi pracy placówki, a za pośrednictwem swoich reprezentantów do kuratora oświaty lub organu prowadzącego;
- 5.8. Aktywna współpraca może również odbywać się poprzez obecność rodziców na lekcjach (za zgodą lub na zaproszenie nauczyciela) oraz udział w dyżurach podczas przerw bądź na uroczystościach szkolnych np. dyskoteka.

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

- a) zapewnienie dziecku możliwości realizacji obowiązku przedszkolnego i szkolnego,
- b) zapewnienie możliwości regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- c) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć, wspieranie jego osiągnięć, otoczenie miłością i życzliwością,
- d) wspieranie procesu nauczania i wychowania poprzez regularne kontakty



- z wychowawcą i nauczycielami w czasie zebrań i konsultacji.
- e) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej placówkom,
  - f) ponoszenie odpowiedzialności finansowej za umyślne szkody spowodowane przez dziecko.
- 5.10. Organizacja i formy współdziałania zespołu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:
- a) spotkania nauczycieli i rodziców uczniów i dzieci w ZPO w Obrytem odbywają się zgodnie z terminarzem spotkań opracowanym przez dyrektora zespołu na początku każdego roku szkolnego.
  - b) w placówkach organizowane są imprezy kulturalne, integrujące dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - c) informacje o postępach uczniów/przedszkolaków są przekazywane w formie ustnej lub pisemnej;
  - d) w celu pedagogizacji rodziców organizowane są spotkania z psychologiem, pedagogiem, policjantem lub innymi osobami reprezentującymi organizacje działające na rzecz oświaty.

## **§ 16**

### **Zasady współdziałania organów zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:**

1. Organy ZPO ściśle ze sobą współpracują.
2. Sprawy sporne rozwiązuje dyrektor zespołu zgodnie z przepisami prawa.
3. Uwagi, sprawy sporne, konfliktowe czy trudne wynikające ze stosunków uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel, rodzic-nauczyciel są kierowane do dyrektora zespołu. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest zgodnie z ogólnymi przepisami prawa.

## **§ 17**

### **Organizacja pracy szkoły i przedszkola**

#### **Art.1**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły uwzględniający szkoły filialne oraz przedszkole. Arkusze opracowuje dyrektor zespołu z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji danej placówki zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska, ogólna liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący zespół.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji danej placówki, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania trwa 6 lat. Struktura organizacyjna placówek:
  - szkoła podstawowa w Obrytem-oddział 0 i klasy I-VI
  - szkoła filialna w Psarach – oddział przedszkolny i kl. I-III,
  - szkoły podstawowe filialne: w Gródku Rządowym, Sokołowie Włociańskim oraz Zambskich Kościelnych – oddziały przedszkolne oraz kl. I – VI,
  - Przedszkole Samorządowe dwuoddziałowe: oddział dzieci 3, 4-letnich oraz 5-letnich.
5. Uczniowie / przedszkolaki podzieleni są na oddziały realizujące program zgodnie z określonymi w odrębnych zarządzeniach ramowymi planami nauczania.
6. W zależności od liczby uczniów i powierzchni lokalowej, klasy dzielą się na oddziały równoległe.
7. W szkołach filialnych funkcjonujących w trudnych warunkach demograficznych dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych, w tym połączenie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym dla dzieci 6-letnich i zajęć prowadzonych w klasie I.
8. Roczny czas pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu trwa od 1września do ostatniego piątku czerwca.
9. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin 30 minut tj. od 7.00 do 16.30.
10. We wszystkich placówkach zgodnie z kalendarzem są przerwy świąteczne, ferie zimowe i letnie.
11. Uchwałę o likwidacji placówki podejmuje Rada Gminy.
12. O zamiarze likwidacji placówki informuje się Kuratora Oświaty.
13. Działalność przedszkola finansowana jest z budżetu Urzędu Gminy oraz wpłat

wnoszonych przez rodziców.

14. Rodzice ponoszą całkowitą odpłatność za wyżywienie dzieci w przedszkolu.
15. Zatrudnieni pracownicy ponoszą pełną odpłatność za wyżywienie.
16. Odpłatność za żywienie dzieci w przedszkolu w danym roku szkolnym ustala dyrektor. Należności te, powinny być wpłacone do intendenta przedszkola do dnia 10 każdego miesiąca.
17. W PSP w Obrytem działa stołówka, gdzie przygotowywane są obiady w postaci zupy i drugiego dania dla uczniów klas I-VI oraz śniadania i obiadu dla oddziału 0, zaś dla przedszkolaków trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad, podwieczorek. W szkołach filialnych uczniowie korzystają z posiłków dowożonych.
18. Uczniowie ZPO w Obrytem mogą korzystać z posiłków finansowanych przez OPS lub za odpłatnością, uzależnioną od stawki dziennej wskazanej przez Dyrektora ZPO w Obrytem i firmy cateringowe.
19. Dziecku, które było nieobecne w przedszkolu lub szkole należność za wyżywienie, za czas nieobecności odlicza się przy wpłacie za wyżywienie za następny miesiąc. Uczniowi, którego rodzice poinformują wychowawcę, nauczyciela lub dyrektora o jego nieobecności, również za czas tej nieobecności odliczy się tę należność przy wpłacie za wyżywienie za następny miesiąc.
20. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum.
21. Uczniowie/przedszkolaki podzieleni są na oddziały realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego bądź kształcenia ogólnego. Na wniosek **rodziców** naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w **art. 14** ust. 3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
22. W zależności od liczby uczniów i powierzchni lokalowej, klasy dzielą się na oddziały równoległe.
23. Do oddziału przedszkolnego w szkołach filialnych w Psarach, Zambskach Kościelnych, Gródku Rządowym, Sokołowie Włościańskim mogą uczęszczać dzieci w wieku 3-6 lat.

## Art.2

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia. Liczebność oddziałów nie powinna przekraczać 26 uczniów. Na informatykę, języki, w-f, wskazany jest podział na grupy.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze, . prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy między lekcjami po 10 minut i jedna dłuższa przerwa 20 minutowa (dla kl. I-VI). W czasie przerw, nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły, pełnią dyżury w szkole i na terenie wokół szkoły, szczególną opieką otaczając uczniów klas najmłodszych i niepełnosprawnych.
5. Placówka zapewnia uczniom i wychowankom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
6. W zależności od potrzeb, szkoła organizuje zajęcia wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce.
7. Szkoła organizuje w miarę potrzeb, zajęcia wyrównawcze i nauczanie indywidualne.
8. Nauka w zakresie szkoły podstawowej i przygotowania przedszkolnego jest obowiązkowa.
9. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego na podstawie art.14 ust.1a lub art.16 ust.3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także dzieci, w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej na podstawie art.16 ust.1 ustawy.
10. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodzica, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodzica, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
12. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się
  - z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły
  - na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły , w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
13. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, dyktafonów oraz aparatów fotograficznych na zajęciach szkolnych ( urządzenia te mogą być wykorzystywane przez nauczyciela w sytuacji, kiedy wymaga tego tok

zajęć lekcyjnych). W sytuacji niedostosowania się do tego zakazu, uczeń zobowiązany jest do oddania danego urządzenia nauczycielowi, ten zaś przekazuje do dyrektora zespołu w celu odebrania go przez rodzica.

14. W komputerach, z których korzystają uczniowie zainstalowane jest oprogramowanie zabezpieczające przed niepożądanymi treściami z Internetu.

15. Nauczyciel posiada status funkcjonariusza publicznego.

### **Art. 3**

#### **Uczeń ma prawo do:**

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
  1. Opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa.
  2. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
    1. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
      1. Rozwijania uzdolnień, zainteresowań i talentów.
      2. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
        1. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
        2. Korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego.
        3. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych.
          1. Wpływanego na życie szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.
            1. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
            2. Ochrony i poszanowania jego godności.
            3. Życzliwego i podmiotowego traktowania.
            4. Bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

### **Art.4**

#### **Obowiązki uczniów:**

1. Przestrzegać postanowień zawartych w statucie zespołu.
2. Uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, przygotowywać się do zajęć edukacyjnych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie wg ogólnie przyjętych norm i zasad moralnych i etycznych.
  1. Usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie 1 tygodnia od dnia nieobecności, w formie informacji pisemnej bądź ustnej, przekazanej od rodzica danego ucznia skierowanej do wychowawcy klasy.
    1. Dbać o czysty i schludny wygląd.
    2. Przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych oraz dyktafonów na zajęciach szkolnych.
      1. Właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów tj. zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia.
        1. Godnie reprezentować szkołę.
        2. Chronić własne życie i zdrowie.
        3. Dbać o ład, porządek i higienę oraz o wspólne dobro: meble, sprzęt, urządzenia, pomoce i przybory szkolne.
          1. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw.
          2. Dbać o mienie szkoły. W przypadku udowodnienia uczniowi czynu zniszczenia, dewastacji mienia, rodzice ucznia( prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność materialną.
            1. Reagować na zło i krzywdę zauważoną w szkole i poza nią.
            2. Pełnić dyżury na korytarzu szkolnym w wyznaczonym czasie i terminie.

### **Art.5**

#### **Formy nagradzania uczniów:**

1. Pochwała na forum klasy
2. Pochwała na forum szkoły
3. Nagroda książkowa lub rzeczowa
4. Dyplomy
5. Wysoka ocena z zachowania
6. List gratulacyjny dla rodziców

7. Informacja na tablicy Samorządu Szkolnego
8. Otrzymanie promocyjnego świadectwa z wyróżnieniem lub świadectwa ukończenia szkoły z wyróżnieniem za uzyskanie z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

#### **Art. 6**

##### **1. Formy kar stosowanych w stosunku do uczniów:**

- a) Upomnienie wychowawcy klasy, nauczyciela lub dyrektora szkoły;
- b) Zakaz uczestnictwa w imprezach lub wycieczkach szkolnych;
- c) Uwaga w zeszytcie;
- d) Rozmowa ucznia w obecności rodzica;
- e) Informacja do rodziców;
- f) Obniżenie oceny zachowania;
- g) Przeniesienie do innej klasy lub szkoły;
- h) W uzasadnionych na piśmie przypadkach nagana wobec klasy lub wobec szkoły.

##### **2. Procedury odwoławcze od kar stosowanych w szkole:**

- a) Przeniesienie ucznia do innej klasy lub szkoły następuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Od decyzji dyrektora szkoły, rodzicom ucznia przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty. Uczeń, na wniosek dyrektora szkoły, decyzją Kuratora Oświaty, może zostać przeniesiony do innej szkoły podstawowej. Każda taka decyzja musi być za zgodą i wiedzą prawnych opiekunów dziecka.
- b) W przypadku wystawienia oceny z zachowania nie akceptowanej przez ucznia może on w terminie 7 dni złożyć podanie do dyrektora szkoły. Dyrektor prosi nauczyciela o przedłożenie dokumentacji z procedury wystawiania ocen z zachowania i zwołuje Radę Pedagogiczną. Rada Pedagogiczna (złożona z nauczycieli uczących w tej klasie) analizuje sposób wystawiania oceny i wnosi do wychowawcy prośbę o ponowne rozpatrzenie.
- c) Zastosowanie kary wobec ucznia nieakceptowanej przez niego, daje uczniowi prawo odwołania na piśmie, złożonego do dyrektora szkoły. Dyrektor wyjaśnia sprawę w ciągu 7 dni i zobowiązany jest do przekazania ustnej odpowiedzi uczniowi, a także na wniosek rodziców - udzielenia odpowiedzi pisemnej. Od decyzji dyrektora przysługuje rodzicom odwołanie do Kuratora Oświaty.
- d) Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Ucznia nie wolno poniżać ani ośmieszać. Naruszanie dóbr osobistych ucznia jest zagrożone odpowiedzialnością przed sądem cywilnym lub nawet karnym.
- e) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

#### **Art. 7**

1. Procedury reagowania w przypadkach kryzysu związanego z zagrożeniem życia - próby samobójczej, bądź samobójstwa ucznia

1.1. Zebranie Szkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

1.2. Określenie działań zespołu w sytuacji zdarzenia kryzysowego z udziałem przedstawiciela Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

Analiza sytuacji związanej z wydarzeniem krytycznym:

ñ ocena skali wydarzeń,

ñ ocena szkód,

ñ ocena zagrożeń,

ñ ocena potrzeb: ustalenie osób poszkodowanych i wytypowanie uczniów do objęcia indywidualną pomocą psychologiczną,

ñ określenie priorytetów, schematu działań i szczegółowego podziału zadań.

1.3. Działania interwencyjne o charakterze informacyjnym i prawnym.

ñ Przekazanie informacji o zdarzeniu zespołowi klasowemu-Dyrektor Szkoły ze wsparciem pedagoga szkolnego (po ustaleniu działań na zebraniu SzZZK)

ñ Zarządzanie informacją o zdarzeniu: informowanie Wydziału Edukacji, Kuratorium Oświaty, kontakt z mediami-Dyrektor Szkoły.

ñ Działania prawne związane ze zdarzeniem-kontakt z Policją, Prokuraturą, Sądem, itp.- Dyrektor Szkoły.

1.4. Objęcie pomocą osób poszkodowanych w wyniku zdarzenia:

ñ ucznia (w zależności od sytuacji na terenie szkoły lub poza nią),

ñ zespołu klasowego-wyłonienie uczniów wymagających indywidualnego wsparcia psychologicznego,

ñ rodziny ucznia,

ñ innych członków społeczności szkolnej w zależności od specyfiki zdarzenia.

1.5. Zebranie Szkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego celem podsumowania efektów działań i dalszych potrzeb osób poszkodowanych.

1.6. Zaplanowanie działań postinterwencyjnych - formy pomocy osobom poszkodowanym w odpowiedzi na rozpoznane i zgłoszone potrzeby.

1.7. Sporządzenie raportu końcowego.

## 2. Procedury reagowania – żałoba po śmierci ucznia

- 2.1. Omówienie procedury postępowania na forum Szkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 2.2. Omówienie tematyki stresu, traumy, żałoby, reakcji typowych dla stresu pourazowego na forum Rady Pedagogicznej
- 2.3. Dyrektor informuje nauczycieli/ wychowawców.
- 2.4. Pedagog przypomina zasady kierowania dyskusją z elementami odreagowania z uczniami, na potrzeby godzin wychowawczych, innych lekcji (daje materiały instruktażowe).
- 2.5. Dyrektor ze wsparciem wychowawcy i pedagoga informuje uczniów na forum klasy o śmierci kolegi/koleżanki
- 2.6. Wychowawca, pedagog, opowiadają o okolicznościach śmierci uwzględniając życzenia rodziny zmarłego.
- 2.7. Stwarzamy możliwość uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych, uroczystościach o charakterze „wspominkowym” itp.
- 2.8. SzZKK ocenia potrzeby - pedagog/wychowawca monitoruje stan psychiczny uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwraca uwagę na uczniów, u których stwierdzono szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji.
- 2.9. W razie potrzeby konsultujemy sytuacje z psychologiem - specjalistą z PPP
- 2.10. Ułatwiamy kontakt ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego, kierujemy.
3. Procedury postępowania w przypadku konieczności zawiadomienia o śmierci dziecka
- 3.1. Powiadamianie o śmierci zawsze powinno się odbywać twarzą w twarz. Powinno się odbywać w mieszkaniu, nigdy na klatce, w progu drzwi.
- 3.2. Prawidłowe powiadamianie o śmierci musi spełnić następujące warunki: dostarczyć niezbędne informacje; - udzielić pierwszego wsparcia dla ofiar; - ochronić godność i okazać szacunek wobec ofiary jak i powiadamianej rodziny.
- 3.3. Powiadomienie powinno odbyć się w możliwie jak najkrótszym czasie od ustalenia tożsamości ofiary i ustalenia tożsamości osób mu najbliższych.
- 3.4. Przed powiadomieniem należy zebrać informacje o relacjach ofiary z osobą powiadamianą o stanie zdrowia osoby powiadamianej. Osoby powiadamiane mogą reagować w sposób bardzo emocjonalny, mogą potrzebować pierwszej pomocy. Warto przygotować sobie wsparcie pogotowia medycznego, żeby móc umożliwić w razie potrzeby natychmiastową interwencję lekarską.
- 3.5. Powiadomienie o śmierci powinno odbywać się, przez co najmniej dwie osoby. Jedna udziela informacji, druga zaś obserwuje reakcje osoby powiadamianej. Powiadomienie powinno odbyć się na terenie przyjaznym osobie powiadamianej.
- 3.6. Zawiadomienie powinno być możliwie jak najprostsze. Powinno się wyrazić współczucie, przykrość i zrozumienie. Tak jak w przypadku standardowych kondolencji.
- 3.7. Należy skupić się na udzieleniu pomocy i wsparcia rodzinie zmarłego.
- 3.8. Nie należy, po zawiadomieniu o śmierci, zostawiać rodziny i bliskich zmarłego samych, bez opieki. Powinien zostać pracownik socjalny lub psycholog, tak długo, aż minie pierwsza reakcja - szok lub pojawią się osoby bliskie np. członkowie rodziny, znajomi, przyjaciele. Należy podać swoje dane kontaktowe (telefon, ewentualnie adres), aby udzielić informacji lub/i wsparcia, w razie potrzeby. Aby rodzina ofiary nie czuła się pozostawiona sama sobie. Podać namiary instytucji udzielających wsparcia (np. psychologowie).
- 3.9. W realiach szkolnych rodzina nie powinna dowiadywać się o śmierci ucznia z mediów lub od osób trzecich. Obowiązek informowania leży po stronie personelu szkoły, Dyrekcji.
4. Procedury reagowania – epizod psychotyczny ucznia
- 4.1. Zrobienie listy symptomów psychotycznych-pedagog, zaproszenie specjalisty w tej dziedzinie, omówienie skutecznych metod reagowania.
- 4.2. Omówienie procedury na forum Szkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 4.3. Udostępnienie innym informacji o problemie i skutecznych metodach reagowania.
- 4.4. Sprawdzenie, jak skutecznie wezwać pogotowie ratunkowe w sytuacji zagrożenia zdrowia/życia, także spowodowanym atakami psychozy.
- 4.5. Opracowanie listy teleadresowej lokalnych organizacji, placówek zajmujących się udzielaniem pomocy osobom chorym psychicznie.
- 4.6. Nie pozostawiamy ucznia samego.
- 4.7. Reagujemy spokojnie, łagodnie.
- 4.8. Bez rozgłosu przeprowadzamy w spokojne miejsce.
- 4.9. Na ile to możliwe, nie rozpowszechniamy w szkole informacji o zdarzeniu.
- 4.10. Zawiadamiamy pogotowie ratunkowe (999, 112).
- 4.11. Nie skupiamy się na rozstrzygnięciu, czy to jest psychoza, czy nie – pozostawiamy to lekarzom

- 4.12. Jeżeli uczeń wraca po leczeniu szpitalnym należy przygotować do tego klasę – np. przeprowadzić zajęcia edukacyjne nt. „czym jest choroba psychiczna” (jeżeli fakt choroby jest ogólnie znany).
- 4.13. Jeżeli uczeń sobie tego nie życzy - nie informować klasy.
- 4.14. Należy wziąć pod uwagę skutki uboczne leczenia i choroby przy określaniu wymagań wobec ucznia.
- 4.15. Udzielamy elementarnego wsparcia rodzicom, w tym wskazujemy możliwość skorzystania z form pomocy dostępnych w PPP, przyszpitalnych grupach wsparcia.
- 4.16. Zebranie Szkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego celem podsumowania efektów działań.

## 5. Sposób reagowania – nadużywanie środków odurzających

- 5.1. Sporządzamy listy symptomów używania, nadużywania środków odurzających, dziedzinnie, omawiamy skuteczne metody reagowania na zebraniu SzZZK. zapraszamy specjalistę w tej
- 5.2. Korzystamy z licznych programów edukacyjno - wychowawczych, profilaktycznych, organizujemy zajęcia na terenie szkoły, udostępniamy scenariusze wychowawcom-pedagog, psycholog z PPP.
- 5.3. Opracowujemy listy teledresowej lokalnych organizacji, placówek zajmujących się udzielaniem pomocy młodzieży używającej środków odurzających, rodzinom, bliskim.
- 5.4. Powiadamy wychowawcę klasy.
- 5.5. Jeżeli podejrzewamy zagrożenie życia lub zdrowia - wzywamy pogotowie ratunkowe (999. 112) - pamiętamy, że większość środków odurzających (w tym alkohol) powoduje zagrożenie dla życia.
- 5.6. Jeżeli zachowania ucznia niosą ze sobą zagrożenia dla niego i innych lub daje on powód do zgorznięcia:
  - ñ wzywamy rodziców/ opiekunów prawnych do odebrania ucznia ze szkoły;
  - ñ wzywamy policję (997, 112), gdy rodzice odmawiają przyjazdu, nie są w stanie przyjechać.
- 5.7. Odizolowujemy ucznia od reszty klasy, uczniów, dbamy jednak, aby nie pozostał sam i nie miał dostępu do niebezpiecznych przedmiotów.
- 5.8. Jeżeli incydent dotyczy spożywania alkoholu na terenie szkoły – stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
- 5.9. SzZZK omawia problem i konstruuje strategię dalszego działania.
- 5.10. Wspieramy rodziców, informujemy, na co powinni zwracać baczność uwagę, nakłaniamy jednocześnie do korzystania z pomocy wyspecjalizowanych placówek.
- 5.11. Jeżeli incydenty będzie się powtarzać: zawiadamiamy Sąd Rodzinny lub Policję.
- 5.12. Pilnie podejmujemy temat używania środków odurzających na godzinie wychowawczej, w tym celu korzystamy z istniejących programów profilaktycznych lub pomocy wyspecjalizowanych placówek.

## 6. Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z Policją w sytuacji zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją

- 6.1. Omawiamy skuteczne metody reagowania na zebraniu SzZZK.
- 6.2. Przekazać informację wychowawcy klasy.
- 6.3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz w ich obecności z uczniem.
 

W przypadku potwierdzenia uzyskanej informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego zachowania zaś rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
- 6.4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy z nauczycielami lub nie reagują na wezwanie do stawienia się w szkole, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o demoralizacji nieletniego, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję, (specjalistę ds. nieletnich)
- 6.5. Gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem) i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów; także powiadamia na piśmie Sąd Rodzinny lub Policję.
- 6.6. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub udziału w działalności grup przestępczych, szkoła jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym Policję lub prokuratora.

6.7. Zebranie Szkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego celem podsumowania efektów działań.

### **7. Procedury postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły narkotyku**

7.1. Zachowujemy środki ostrożności, zabezpieczamy substancję przed dostępem osób niepowołanych oraz chronimy przed ewentualnym zniszczeniem do momentu przyjazdu Policji.

7.2. Wzywamy Dyrektora Szkoły.

7.3. Próbujemy ustalić, do kogo należy znaleziona substancja.

7.4. Powiadamiamy Policję.

7.5. Po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazujemy zabezpieczoną substancję i przekazujemy informacje dotyczące szczegółów zdarzenia. Gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada narkotyki:

7.6. Żądamy (w obecności innej osoby: wychowawcy, pedagoga dyrektora), aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie. Nauczycielowi nie wolno samodzielnie przeszukiwać odzieży ani teczki ucznia. Przeszukiwanie to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji.

7.7. O spostrzeżeniach powiadamiamy Dyrekcję Szkoły.

7.8. Dyrektor, bądź wychowawca powiadamia rodziców i wzywa ich do natychmiastowego stawienia

7.9. Gdy uczeń na prośbę nauczyciela nie chce przekazać substancji, ani pokazać zawartości teczki, szkoła wzywa Policję, ci przeszukują a znalezioną substancję zabierają do ekspertyzy.

Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel zabezpieczają, przekazuje dobrowolnie policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję.

Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę ustalen wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

7.10. Zebranie Szkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego celem podsumowania efektów i przygotowania planu dalszych działań.

### **8. Procedury postępowania podczas ogłoszenia alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego**

8.1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje administrator obiektu, terenu lub osoba odpowiedzialna za jego bezpieczeństwo.

8.2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym *należy* wezwać służby pomocnicze, takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną pogotowie gazowe, pogotowie wodnokanalizacyjne, pogotowie energetyczne.

8.3. Po przybyciu Policji na miejsce incydem bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.

8.4. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.

8.5. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.

8.6. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, windy, toalety, piwnice, strychy) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone lub służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.

8.7. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić administratora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.

8.8. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.

8.9. Po ogłoszeniu ewakuacji w miejscu twojej pracy, należy je opuścić, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery itp.).

8.10. Identyfikacja a i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.

### **9. Procedury postępowania na miejscu wypadku**

9.1. Ocena sytuacji i troska o zabezpieczenie miejsca wypadku

Najpierw należy pomyśleć o swoim bezpieczeństwie, a potem o bezpieczeństwie poszkodowanego i obecnych osób postronnych, tak, aby nie było więcej rannych.

9.2. Ocena stanu poszkodowanego i sprawdzanie czynności życiowych

Następnie należy sprawdzić stan ofiary (bądź ofiar), przede wszystkim przytomność i podstawowe czynności życiowe tj. oddech i tętno.

9.3. Wezwanie pomocy

Jeśli stan poszkodowanego jest poważny, trzeba jak najszybciej zaalarmować odpowiednie służby medyczne

9.4. Udzielenie pierwszej pomocy

W oczekiwaniu na przyjazd wyspecjalizowanej jednostki medycznej, udzielać dalej odpowiedniej pomocy.

Służby ratownicze należy wzywać natychmiast, jeżeli:

- jest duża ilość poszkodowanych,
- dotarcie do poszkodowanego stwarza duże niebezpieczeństwo.

Meldunek o wypadku powinien zawierać następujące informacje:

- co się stało i jakie są zagrożenia,
- miejsce wypadku,
- kim są poszkodowani i w jakim stanie się znajdują.

9.5. Jeżeli istnieje zagrożenie życia poszkodowanego, należy przenieść go w bezpieczne miejsce.

Jeżeli nie istnieje żadne bezpośrednie zagrożenie, należy:

- umieścić trójkąt ostrzegawczy na drodze (w terenie zabudowanym - 50 m od miejsca wypadku),
  - zadbać, by nikt nie przesunął tej sygnalizacji,
  - rozlaną benzynę lub olej zasypać piaskiem,
  - wyłączyć silniki wszystkich pojazdów, które zatrzymały się w pobliżu miejsca wypadku.
- 9.6. Niezależnie od wezwania kwalifikowanej pomocy i udzielania pierwszej pomocy należy zadbać o bezpieczeństwo miejsca wypadku. Trzeba się zatroszczyć o to, aby sytuacja była i pozostała bezpieczna oraz by nie było więcej poszkodowanych.

## **10. Procedury postępowania w wypadku zagrożenia terrorystycznego**

10.1. Zachowaj spokój!

10.2. Poddaj się woli napastników - wykonuj ściśle ich polecenia.

10.3. Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych - zwracaj się do uczniów po imieniu - zwiększa szansę ich przetrwania).

10.4. Pytaj zawsze o pozwolenie, np., gdy chcesz się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem.

10.5. Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia - informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.

10.6. Staraj się uspokoić dzieci - zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.

10.7. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:

ñ nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,

ñ nakaz dzieciom położyć się na podłodze.

10.8. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej. Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.

10.9. Po zakończeniu akcji:

ñ sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek

ñ o braku któregokolwiek dziecka poinformuj Policję,

ñ nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,

ñ prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

10.10. Zebranie Szkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego celem podsumowania efektów i przygotowania planu dalszych działań.

## **§ 18**

### **Organizacja przedszkola**

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci w wieku 3-6 lat.

2. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Wychowanie przedszkolne realizowane jest w oddziałach przedszkola oraz oddziałach przedszkolnych przy szkole.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor zespołu może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowany według zbliżonego wieku.

6. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.

7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

8. Do przedszkola i oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne z obwodu szkoły oraz dzieci 3,4,5 – letnie z Obrytego i gminy Obryte. W następnej kolejności przyjmowane są dzieci rodziców spoza gminy Obryte.

Przyjęcia do przedszkola reguluje Regulamin Rekrutacji Dzieci do przedszkola.

9. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

10. W oddziałach do których przyjęto dzieci niepełnosprawne, liczba wychowanków nie powinna przekraczać 15, w tym 2-3 niepełnosprawnych.

11. Wiek dziecka podlegającego obowiązkowi przedszkolnemu zmienia się z 6 lat na 5 lat.



## **Art.2**

1. Nieobecność dziecka w przedszkolu powinna być usprawiedliwiona. Nieobecność dziecka spowodowana chorobą trwającą dłużej niż 2 tygodnie, zobowiązuje rodziców do przedłożenia nauczycielowi bądź dyrektorowi zespołu, zaświadczenia lekarskiego o możliwości przebywania dziecka w grupie rówieśniczej.
2. W przypadku choroby zakaźnej wychowanka, rodzice obowiązani są natychmiast zawiadomić nauczyciela bądź dyrektora przedszkola. Dyrektor przekazuje wiadomość lekarzowi opiekującemu się przedszkolem bądź zgłasza odpowiednim służbom.
3. Zażywanie leków przez dziecko na terenie przedszkola odbywa się tylko w obecności rodzica ( prawnego opiekuna).
4. Dyrektor przedszkola ma prawo skreślić z listy wychowanków dziecko, które bez dostatecznego usprawiedliwienia jest nieobecne w przedszkolu powyżej 2 tygodni, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie.

## **Art.3**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Dzieci, którym odroczone obowiązki szkolne mogą uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 10 lat.

## **Art.4**

### **1. Przedszkolaki mają prawo do:**

- 1.1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami pracy umysłowej poprzez:
  - a) Zapewnienie wykwalifikowanej kadry.
  - b) Zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych.
  - c) Zapewnienie odpowiednich pomocy naukowych i sprzętu.
  - d) Dostosowanie czasu zajęć do wieku i możliwości dziecka.
  - e) Wyrażanie swojego zdania i zmianę zdania.
  - f) Nielogiczne postępowania i nie uzasadniania go.
  - g) Podejmowanie decyzji i ponoszenia ich konsekwencji.
  - h) Popelnianie błędów.
  - i) Odnoszenie sukcesów.
- 1.2. Ochrony przed wszelkimi formami i poszanowania godności osobistej przez:
  - a) Jednakowe traktowanie wszystkich dzieci.
  - b) Dostosowanie zajęć wychowawczych do indywidualnych możliwości każdego dziecka.
  - c) Prawo do prywatności, samotności i niezależności.

## **Art.5**

### **Obowiązki przedszkolaków:**

1. Postępowanie zgodne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.
2. Używanie form grzecznościowych wobec dorosłych i rówieśników.
3. Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów.
4. Utrzymanie porządku w najbliższym otoczeniu.
5. Dbania o wygląd i estetykę ubrania.
6. Okazywanie szacunku dorosłym i rówieśnikom.
7. Szanowania godności i wolności osobistej drugiego człowieka.

## **Art. 6**

### **Formy nagradzania zachowań respektujących ustalone normy i zasady zachowań:**

1. Nagradzanie uznaniem i pochwałą.
2. Przywilej wykonywania prostych czynności wskazanych przez nauczyciela.
3. Atrakcyjne spędzanie czasu, atrakcyjna zabawa w grupie według pomysłu dziecka.
4. Drobne nagrody uznania np. emblematy uznania itp.
5. W stosunku do dzieci 6 letnich przywilej pełnienia dyżurów i wykonywanie innych czynności wskazanych przez nauczyciela oraz pełnienie obowiązków wobec grupy.

## **Art. 7**

### **Środki zaradcze w przypadku nie stosowania się do ustalonych wspólnie norm i zasad zachowania.**

1. Tłumaczenie i wyjaśnianie.
2. Ukazywanie następstw postępowania.
3. Skłonienie dziecko do autorefleksji.
4. Wyrażanie przez nauczyciela swojego smutku i zawodu z powodu zachowania dziecka.
5. Powiadomienie rodziców o powtarzającym się zachowaniu niezgodnym z

ustalonymi zasadami.

6. Propozycje aktywności mające na celu rozładowanie negatywnych emocji.

7. Czasowe odebranie przyznanego przywileju.

#### **Art.8**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w szkołach określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

Przerwy w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora zespołu.

#### **Art.9**

1. Zadania nauczycieli przedszkola związane z współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w tym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:

- a) umożliwianie rodzicom uczestniczenie w codziennym życiu przedszkola;
- b) organizacja stałych spotkań z rodzicami;
- c) kontakty indywidualne, wymiana spostrzeżeń o dziecku;
- d) współtworzenie planu pracy przedszkola, harmonogramu uroczystości oraz programu wychowawczego przedszkola;
- e) współpraca w zakresie pomocy finansowej;
- f) udział w uroczystościach, imprezach, wycieczkach.
- g) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej

2. Planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo- dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:

- a) opracowywanie rocznych planów przedszkola, miesięcznych planów dydaktyczno – wychowawczych, harmonogramu uroczystości przedszkolnych;
- b) prowadzenie zajęć obowiązkowych i prowadzenie zajęć wyrównawczych (w miarę potrzeb);
- c) podnoszenie kwalifikacji nauczycieli
- d) współpraca z rodzicami;
- e) wnikliwa obserwacja dziecka i prowadzenie kart obserwacji
- f) organizacja imprez okolicznościowych i wycieczek.

3. Prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji

- a) ankiety dla rodziców;
- b) obserwacje w czasie zajęć obowiązkowych, zabaw;

4. Współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną i opiekę zdrowotną

- a) organizacja badań przesiewowych psychologiczno – pedagogiczno – logopedycznych;
- b) udział nauczycieli w szkoleniach i kursach prowadzonych przez specjalistów;
- c) prowadzenie ćwiczeń logopedycznych;
- d) organizacja spotkań z pielęgniarką;
- e) współpraca z ośrodkiem zdrowia w zakresie przeprowadzania badań bilansowych dzieci 6- letnich

#### **Art.10**

##### **Formy współdziałania z rodzicami dzieci uczęszczającymi do przedszkola:**

1. Organizacja zajęć otwartych;
2. Udział w imprezach przedszkolnych;
3. Kontakty indywidualne;
4. Korespondencja z rodzicami (gazetki, tablica informacyjna);
5. Pomoc w zakresie wykonywania drobnych prac remontowych;
6. Organizacja spotkań stałych z rodzicami

#### **Art.11**

##### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:**

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały jednemu lub dwu nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

1. Czas pracy nauczycieli określają odrębne dokumenty i przepisy.

#### **Art.12**

##### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:**

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby upoważnione przez rodziców na podstawie pisemnego upoważnienia rodzica.

#### **Art. 13**

##### **Organizacja zajęć dodatkowych:**

1. W przedszkolu odbywają się zajęcia dodatkowe – religia, edukacja muzyczna, gimnastyka korekcyjna, język angielski.
  1. Zajęcia dodatkowe z wyłączeniem religii są finansowane przez rodziców.
  2. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
    1. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
      - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – 15 minut
      - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – 30 minut
    1. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

### **§ 19**

#### **Funkcjonowanie świetlicy i biblioteki szkolnej. Zadania pedagoga.**

1. Funkcjonowanie świetlicy szkolnej.
  - a) W PSP w Obrytem, w szkołach filialnych w Zambskach Kościelnych i Sokołowie Włociańskim, działają świetlice szkolne przeznaczone przede wszystkim dla uczniów dojeżdżających i dowożonych do szkoły.
  - b) Świetlica posiada oddzielne pomieszczenie, sprzęt i pomoce dydaktyczne. Prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
  - c) Nauczyciel świetlicy, pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach wyznaczonych szkolnym planem zajęć. Prowadzi dokumentację zajęć świetlicy.
  - d) Dbą o wystrój oraz ład i porządek w świetlicy.
  - e) Raz w półroczu zdaje sprawozdanie do protokołu z działalności świetlicy.
2. Funkcjonowanie biblioteki szkolnej.
  - a) Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców a także popularyzowaniu wiedzy w regionie.
  - b) Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, rodzice.
  - c) Biblioteka czynna w szkole w Obrytem, Sokołowie Włociańskim, Psarach, Zambskach Kościelnych, Gródku Rządowym.
  - d) Nauczyciel bibliotekarz:
    - jest odpowiedzialny za dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie;
    - rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
    - udostępnia uczniom i wypożycza książki;
    - organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
    - prowadzi dziennik zajęć biblioteki; na bieżąco kataloguje księgozbiór;
    - prowadzi miesięczne, semestralne i roczne zestawienia czytelnictwa;
    - raz w semestrze zdaje sprawozdanie do protokołu z działalności biblioteki;
  - e) Nauczyciel bibliotekarz pracuje wg opracowanego harmonogramu pracy biblioteki, zatwierdzonego przez dyrektora zespołu.
  - f) Biblioteki szkolne współpracują
    - z biblioteką gminną w Obrytem, Miejskimi bibliotekami w Pułtusku w celu rozwijania zainteresowań czytelniczych uczniów
    - z nauczycielami w celu organizacji lekcji bibliotecznych oraz rozpowszechniania konkursów i imprez organizowanych przez bibliotekarza
    - z rodzicami w celu pozyskiwania książek do wzbogacania księgozbioru

##### **Zadania pedagoga szkolnego:**

- 1) Koordynowanie działań w zakresie funkcji opiekuńczych zespołu;
- 2) Monitorowanie wypełniania obowiązku szkolnego w obwodzie szkoły;
- 3) Rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobu spędzania czasu wolnego uczniów napotyających na trudności w realizacji procesu dydaktyczno-

- wychowawczego;
- 4) Organizacja i realizacja profilaktyki wychowawczej w przypadkach zagrożeń wychowawczych;
  - 5) Współpraca ze wszystkimi organami ZPO oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz oświaty;
  - 6) Otaczanie szczególną opieką uczniów niedostosowanych społecznie, zagrożonych demoralizacją, napotykających na trudności i niepowodzenia szkolne oraz mających problemy i trudności powstające na tle problemów rodzinnych;
  - 7) Organizacja różnych form pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej;
  - 8) Pełnienie funkcji koordynatora do spraw bezpieczeństwa, którego zadaniami jest:
    - a) Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów/przedszkolaków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
    - b) Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
    - c) Wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
    - d) Pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
    - e) Współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego.
    - f) Współpraca z rodzicami i środowiskiem.
    - g) Dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną.
    - h) Promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
    - i) Dokumentowanie działań.
    - j) Doskonalenie własne.

## § 20

### ***Niepedagogiczni pracownicy zespołu***

1. Intendent zobowiązany jest do:

- a) Zaopatrywanie przedszkola i szkoły podstawowej w Obrytem w żywność i sprzęt.
- b) Nadzorowania sporządzania posiłków i porcji żywnościowych dzieciom i personelowi.
- c) Wyliczanie kalorii w posiłkach.
- d) Sporządzania jadłospisów.
- e) Ponoszenia odpowiedzialności za magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- f) Wdrażanie programu HACCP.

2. Szef kuchni.

- a) Nadzoruje i przyrządza zdrowe i higieniczne posiłki.
  - b) Przyjmowania produktów z magazynu, kwitowania ich odbioru w raportach żywieniowych i dbania o racjonalne ich zużycie
  - c) Prowadzenie magazynu podręcznego.
  - d) Utrzymanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbania o czystość pomieszczeń kuchennych.
  - e) Brania udziału w ustalaniu jadłospisu.
  - f) Wykonywania prac zgodnie ze swoim zakresem obowiązków.
  - g) Nadzorowanie i kierowanie pracami w kuchni szkolnej.

3. Sprzątaczkę ZPO zobowiązane są do:

- a) Utrzymania w czystości pomieszczeń szkolnych i przedszkolnych w przydzielonych rewirach.
- b) Po zakończeniu pracy wyłączyć urządzenia elektryczne.
- c) Wykonywania prac zgodnie ze swoim zakresem obowiązków.

4. Woźni ZPO zobowiązani są do:

- a) Utrzymania w czystości terenu wokół budynków szkolnych
- b) Konserwacji i naprawy mebli oraz drobnego sprzętu szkolnego
- c) Utrzymania w czystości pomieszczeń służbowych
- d) Wykonywania prac zgodnie ze swoim zakresem obowiązków.

1. Sekretarka ZPO w Obrytem odpowiedzialna jest za obsługę kancelaryjno –

biurową ZPO w Obrytem.

1. Pomoc kuchenna zobowiązana jest do:

- a) Przyrządzania zdrowych i higienicznych posiłków.
- b) Przyjmowania produktów z magazynu.
- c) Prowadzenie magazynu podręcznego.
- d) Utrzymanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i do dbania o czystość pomieszczeń kuchennych.
- e) Wykonywanie prac zgodnie ze swoim zakresem obowiązków
- f) Przestrzeganie programu HACCP

## **§ 21**

### **GOSPODARKA FINANSOWA**

#### **Art. 1**

W strukturze organizacyjnej Zespołu Placówek Oświatowych w Obrytem wyodrębnią się:

1. Publiczną Szkołę Podstawową w Obrytem oraz szkoły filialne: w Psarach, Gródku Rządowym, Sokołowie Włociańskim, Zambskach Kościelnych
2. Przedszkole Samorządowe w Obrytem

#### **Art.2**

1. Gospodarka finansowa ZPO prowadzona jest w formie jednostki budżetowej.
2. Środki finansowe zabezpiecza budżet gminy na podstawie rocznego planu finansowego, zatwierdzonego przez kierownika jednostki w uzgodnieniu z Urzędem Gminy w Obrytem.
3. Uzyskane dochody z tytułu odpłatności rodziców za wyżywienie w PSP w Obrytem i Przedszkolu Samorządowym w Obrytem odprowadzane są do Urzędu Gminy w Obrytem, natomiast w szkoły filialne rozliczają się z firmą cateringową.

#### **Art.3**

Obsługę finansową jednostek prowadzi Urząd Gminy w Obrytem.

## **§ 22**

### **Postanowienia końcowe**

1. Zespół Placówek Oświatowych posiada własny ceremoniał.
2. Placówki używają pieczęci okrągłej i stempla wg ustalonego wzoru.
3. Placówka prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu, określają odrębne przepisy.
5. Zespół przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zmiany w Statucie ZPO wprowadza się:
  - a) na wniosek dyrektora ZPO lub Uchwały Rady Gminy w Obrytem
  - b) na wniosek Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej
  - c) w związku ze zmianą lub nowym rozporządzeniem MEN

*Jednolity tekst Statutu został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 15/2013 z dnia 13.09.2013r. i jednocześnie traci moc Jednolity tekst Statutu Zespołu Placówek Oświatowych w Obrytem z dnia 18.06.2007r. z późniejszymi zmianami zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 3/2007*  
&n