

STATUT ZESPOŁU EDUKACYJNEGO W SKWIERZYNIE

tekst ujednoczony obowiązujący od dnia 15.09.2016r.

Podstawa prawna:

1. *Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).*
2. *Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);*
3. *Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)*
4. *Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).*
5. *Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).*
6. *Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46., poz. 432 ze zm.)*
7. *Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).*
8. *Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 893 ze zm.).*
9. *Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).*
10. *Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. , poz. 395).*
11. *Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).*
12. *Rozporządzenie MEN z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. z 2014 r., poz. 902 ze zm.).*

13. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324 ze zm.).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168).
15. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498).
16. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
17. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r., poz. 803).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 18 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z dnia 8 lipca 2015 r.).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 414).
23. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
24. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r. , poz. 1150).
25. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).
27. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).

28. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
29. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
30. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).
31. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493).
32. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 124).
33. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
34. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
35. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
36. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).
37. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
38. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

SPIS TREŚCI:

DZIAŁ I Przepisy ogólne	5
Rozdział 1. Definicje	5
Rozdział 2. Informacje ogólne o Zespole	5
DZIAŁ II Organizacja pracy Zespołu	7
Rozdział 1. Organy Zespołu i ich kompetencje	7
Wykaz organów Zespołu	7
Dyrektor.....	7
Rady Pedagogiczne.....	11
Rady Rodziców.....	11
Samorząd Uczniowski.....	12
Rozdział 2. Rozstrzyganie sporów	12
Rozdział 3. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	12
Dokumentacja pedagogiczna w Przedszkolu.....	12
Dokumentacja w Szkole.....	13
DZIAŁ III Pracownicy	14
Rozdział 1. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni	14
Zadania nauczycieli Przedszkola	14
Zadania nauczycieli Szkoły	17
Zadania wychowawców klas.....	20
Pracownicy niepedagogiczni.....	22
DZIAŁ IV Przedszkole	23
Rozdział 1. Informacje ogólne o Przedszkolu	23
Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola	23
Rozdział 3. Organizacja Przedszkola	26
DZIAŁ V Szkoła	28
Rozdział 1. Informacje ogólne o Szkole	28
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły	28
Rozdział 3. Organizacja Szkoły	30
Rozdział 4. Rekrutacja uczniów	34
Rozdział 5. Prawa i obowiązki uczniów oraz rodziców	35
Rozdział 6. Wewnątrzszkolne zasady oceniania	37
Rozdział 7. Ceremoniał	42
DZIAŁ VI Mienie, rachunkowość i system kontroli wewnętrznej	44
DZIAŁ VII Postanowienia końcowe	45

DZIAŁ I

Rozdział 1.

Definicje

§ 1. 1. Ilekroć jest mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Edukacyjnego w Skwierzynie,
- 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Edukacyjny w Skwierzynie,
- 3) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Zespół Edukacyjny Przedszkole Integracyjne z Oddziałami Integracyjnymi „Gromadka Misia Uszatka” w Skwierzynie,
- 4) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Edukacyjny Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Kornela Makuszyńskiego w Skwierzynie,
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Edukacyjnego w Skwierzynie,
- 6) Radzie Pedagogicznej Przedszkola – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu,
- 7) Radzie Pedagogicznej Szkoły – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
- 8) Radach Pedagogicznych – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola i Radę Pedagogiczną Szkoły jednocześnie,
- 9) Wychowanku – należy przez to rozumieć wychowanka Przedszkola lub oddziału przedszkolnego utworzonego w Szkole,
- 10) Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły,
- 11) Rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica Wychowanka bądź Ucznia lub jego prawnego opiekuna,
- 12) Radzie Rodziców Przedszkola – należy przez to rozumieć reprezentację ogółu Rodziców Przedszkola,
- 13) Radzie Rodziców Szkoły – należy przez to rozumieć reprezentację ogółu Rodziców Szkoły,
- 14) Radach Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola i Radę Rodziców Szkoły jednocześnie,
- 15) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć ogół Uczniów Szkoły,
- 16) Pracownikach Niepedagogicznych – należy przez to rozumieć ogół pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole, nie będących nauczycielami.

Rozdział 2.

Informacje ogólne o Zespole

§ 2. 1. Na podstawie Uchwały Nr XXXVII/309/2002 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 5 lipca 2002r. w sprawie utworzenia Zespołu Edukacyjnego w Skwierzynie ustala się nazwę Zespołu: Zespół Edukacyjny w Skwierzynie.

1a. Zespół jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedziba Zespołu mieści się: ul. Mickiewicza 26, 66-440 Skwierzyna.

3. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przedszkole Integracyjne z Oddziałami Integracyjnymi „Gromadka Misia Uszatka” w Skwierzynie,
- 2) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Kornela Makuszyńskiego w Skwierzynie.

3a. Szkoła i Przedszkole wchodzące w skład Zespołu stanowią odpowiednio publiczną szkołę i publiczne przedszkole w rozumieniu ustawy oświatowej.

3b. Zespół stanowi jednostkę organizacyjną gminy Skwierzyna, realizującą zadania oświatowe, zapewniające kształcenie, wychowanie i opiekę w szkole podstawowej i przedszkolu.

3c. Zespół jest jednostką budżetową.

4. Nazwa Zespołu jest używana w pełnym brzmieniu.

5. Zespół używa pieczęci nagłówkowej o brzmieniu:

<p>ZESPÓŁ EDUKACYJNY ul. Mickiewicza 26 tel./fax (095) 7170-035 66-440 Skwierzyna NIP 596-16-07-450 Regon 211237782</p>

6. Zespół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów czy wychowanków oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Zespołu, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

7. Zespół może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3. 1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Skwierzyna.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty.

DZIAŁ II

Rozdział 1.

Organy Zespołu i ich kompetencje

§ 4. Wykaz organów Zespołu

1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rady Pedagogiczne,
- 3) Rady Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 5. Dyrektor:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy Radom Pedagogicznym, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rad oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich ich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej Szkoły i Regulaminem Rady Pedagogicznej Przedszkola;
- 3) realizuje uchwały Rad Pedagogicznych podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rad Pedagogicznych niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną do Przedszkola i do Szkoły;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole podstawowej;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radom Pedagogicznym nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności odpowiednio Przedszkola lub Szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rad Pedagogicznych, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców Szkoły, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radami Pedagogicznymi, Radami Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w przedszkolu i szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność

- wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w przedszkolu lub szkole;
- 16) udziela na wniosek Rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
 - 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w §20 oraz §28 ust 8;
 - 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje Wychowankom i Uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Procedurach organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualnego nauczania;
 - 19) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
 - 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 21) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną Przedszkola. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 22) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną Szkoły. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 23) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu i Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły Wspierające ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 24) zwalnia Uczniów z realizacji zajęć komputerowych, zajęć wychowania fizycznego bądź z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego zgodnie z *Procedurami uzyskiwania zwolnień*,
 - 25) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami określonymi w *Procedurach organizacji indywidualnego toku lub programu nauki*;
 - 26) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie Ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w *Regulaminie szkoły*;
 - 27) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie Ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z Rodzicami danego Ucznia;
 - 28) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 29) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły i Radę Rodziców Szkoły;

- 30) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej Wychowankom i Uczniom;
- 31) skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w *Regulaminie przedszkola*;
- 32) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu w Szkole;
- 33) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 34) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości Uczniów;
- 35) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 36) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne Wychowanków bądź Uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 37) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność Przedszkola i Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Przedszkola i Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie Przedszkola i Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Zespołu;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego Przedszkola i Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania odpowiedniej Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola i Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie Zespołu;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Zespołu tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz w razie potrzeby powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku odpowiednio Zespołu, Szkoły lub Przedszkola;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad Wychowankami i Uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej Szkoły, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez Wychowanków, Uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 7) sprawuje opiekę nad wychowankami i uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 5a. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 6. Rady Pedagogiczne

1. Rada Pedagogiczna Przedszkola jest organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki w Przedszkolu. Rada Pedagogiczna Przedszkola działa w oparciu o *Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola*.

2. Rada Pedagogiczna Szkoły jest organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki w Szkole. Rada Pedagogiczna Szkoły działa w oparciu o *Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły*.

3. Rada Pedagogiczna Przedszkola i Rada Pedagogiczna Szkoły tworzą razem Radę Pedagogiczną Zespołu.

§ 7. Rady Rodziców

1. Rada Rodziców Przedszkola jest społecznym organem opiniującym i wnioskodawczym w sprawach wewnętrznych Zespołu dotyczących Przedszkola, współdziałającym z Dyrektorem. Rada Rodziców Przedszkola uchwała *Regulamin Rady Rodziców Przedszkola* i działa na jego podstawie.

2. Rada Rodziców Szkoły jest społecznym organem opiniującym i wnioskodawczym w sprawach wewnętrznych Zespołu dotyczących Szkoły, współdziałającym z Dyrektorem. Rada Rodziców Szkoły uchwała *Regulamin Rady Rodziców Szkoły* i działa na jego podstawie.

3. Rada Rodziców Przedszkola i Rada Rodziców Szkoły tworzą razem Radę Rodziców Zespołu.

§ 8. Samorząd Uczniowski

- 1.** Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy Uczniowie.
- 2.** Przedstawiciele Uczniów wybrani spośród członków Samorządu Uczniowskiego tworzą Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
- 3.** Zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalony przez ogół Uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

Rozdział 2. Rozstrzyganie sporów

- § 9. 1.** W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania. W przypadku równej ilości głosów decyzję podejmuje Dyrektor.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

5. Rozwiązywanie konfliktów interpersonalnych regulują odpowiednio *Regulamin przedszkola* i *Regulamin szkoły*.

Rozdział 3. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 9a. Dokumentacja pedagogiczna Przedszkola

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w

przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pedagodzy specjali i specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji.

4. Przedszkole prowadzi księgę ewidencji dzieci 5-letnich spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9b. Dokumentacja w Szkole

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) Dziennik Wychowawcy klasy;
- 2) Dziennik Zajęć wg art. 42 KN.

3. Dziennik Wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W Dzienniku Wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

4. Dziennik Wychowawcy klasy zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) plan pracy wychowawczej;
- 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
- 4) życzenie rodziców o organizację nauki religii/etyki;
- 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
- 6) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
- 7) zgoda rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
- 8) tematykę zebrań z rodzicami;
- 9) listę obecności rodziców na zebraniach;
- 10) kontakty indywidualne z rodzicami;
- 11) inne ważne informacje o uczniach danego oddziału.

5. Dziennik Wychowawcy przetrzymywany jest w głównym pokoju nauczycielskim.

6. Dziennik Wychowawcy podlega archiwizacji.

7. Nauczyciele dokumentują realizację godzin wg art. 42 ust. 2 pkt 2 w dziennikach świetlicy lub dziennikach innych zajęć.

8. Dziennik , o którym mowa w ust. 7 zawiera:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela;
- 2) plan pracy;
- 3) listę uczniów i frekwencję na zajęciach;
- 4) wykaz zrealizowanych godzin z tematyką zajęć.

9. Dziennik Wychowawcy i Dziennik Zajęć wg art. 42 KN są własnością szkoły.

10. Wszelkie dokumenty dostarczane do Szkoły przez Rodziców, dotyczące organizacji nauczania, w tym: orzeczenia i opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, zaświadczenia lekarskie, wnioski o nauczanie specjalne czy indywidualne, wnioski o zwolnienia z określonych ćwiczeń lub z zajęć wychowania fizycznego bądź zajęć komputerowych, zmiany deklaracji odnośnie uczestniczenia w lekcjach religii/etyki itp. należy złożyć w sekretariacie szkoły. Sekretarz szkoły wstawia na każdym dokumencie datę wpływu i przekazuje odpowiednim osobom, zgodnie z przydziałem zadań i kompetencji obowiązującym w Szkole.

DZIAŁ III

Rozdział 1.

Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni

§ 10. Zadania nauczycieli Przedszkola

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece Wychowanków.

2. Do obowiązków nauczycieli przedszkola należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole. Jest zobowiązany:
 - a) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - b) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - c) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - d) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - e) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - f) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora celem

- usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- g) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - h) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - i) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
 - j) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - k) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - l) niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
- 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Wychowanka oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 5-latków;
 - 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
 - 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
 - 8) wnioskowanie do Dyrektora o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) aktywny udział w pracach Zespołu Wspierającego oraz innych, do których nauczyciel należy;
 - 10) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
 - 11) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;

- 12) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 14) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 17) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora;
- 20) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 21) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 24) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi;
- 25) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej Przedszkola.

3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych, a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;

- 12) współpracę z Rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy Rodzicom;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 11. Zadania nauczycieli Szkoły

1. Nauczyciel szkoły prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece Uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - a) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
 - b) pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora lub wicedyrektora,
 - c) punktualnie rozpoczynać dyżur i aktywnie reagować na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami lub innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
 - d) przestrzegać zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
 - e) dbać, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
 - f) natychmiast zgłaszać dyrekcji fakt zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
 - g) zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej,
 - h) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,

- i) do nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa,
 - j) do przestrzegania ustalonych godzin kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych,
 - k) przestrzegać obowiązujących w szkole zasad wycieczek szkolnych i wyjść uczniów ze szkoły,
 - l) wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - m) do sprawowania ciągłej opieki nad uczniami podczas zajęć. Nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - n) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora,
 - o) kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
 - p) do wywietrzenia sali lekcyjnej przed rozpoczęciem zajęć;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odpowiednich przepisów,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 10) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w *Wewnątrzszkolnym systemie oceniania*;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 15) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 16) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 17) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;
- 19) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p.;

- 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 22) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 25) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 26) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z Uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, w wymiarze 2 godzin w tygodniu;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w ustalonych przez Dyrektora okresach odpowiednio w dzienniku elektronicznym lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 3, pkt 1 – 2.

§ 12. Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
- 3) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego uczniów w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z uczniami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 16) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez

powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik elektroniczny w zakresie dotyczącym spraw wychowawczych i opiekuńczych, arkusze ocen, Dziennik Wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 13. Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Zespole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku określony przez Dyrektora. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

§ 14. Zasady zatrudniania nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, a także pedagoga, psychologa, logopedy lub innych specjalistów określają odrębne przepisy.

DZIAŁ IV

Rozdział 1.

Informacje ogólne o Przedszkolu

§ 15. 1. Nazwa przedszkola: Zespół Edukacyjny Przedszkole Integracyjne z Oddziałami Integracyjnymi „Gromadka Misia Uszatka” w Skwierzynie.

2. Siedziba Przedszkola mieści się: ul. Mickiewicza 26, 66-440 Skwierzyna, natomiast zajęcia z wychowankami są prowadzone w budynkach:

- 1) przy ulicy Mickiewicza 26 w Skwierzynie,
- 2) przy ulicy Waszkiewicza 18 w Skwierzynie.

3. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.

4. Dopuszcza się używania nazwy Przedszkola w skrótach:

- 1) Przedszkole Integracyjne w Skwierzynie,
- 2) Przedszkole w Skwierzynie,
- 3) Przedszkole „Gromadka Misia Uszatka” w Skwierzynie.

5. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o brzmieniu:

ZESPÓŁ EDUKACYJNY PRZEDSZKOLE INTEGRACYJNE „Gromadka Misia Uszatka” ul. Mickiewicza 26 tel. 95 71 70 512 66-440 Skwierzyna NIP 596-17-39-252

Rozdział 2.

Cele i zadania Przedszkola

§ 16. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego.

2. Celem Przedszkola jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,

- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
- 7) zachęcanie do uczestniczenia w zabawach i grach sportowych,
- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 11) 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,
- 12) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kierowanie za zgodą rodziców na badania psychologiczne, logopedyczne, pedagogiczne.

3. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

4. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w koncepcji pracy przedszkola, planie nadzoru pedagogicznego, rocznym planie pracy oraz planach pracy poszczególnych oddziałów.

§ 17. Realizowane w Przedszkolu program lub programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej, dopuszcza do użytku Dyrektor.

§ 18. 1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą,
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
- 4) sytuacje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych,
- 5) spontaniczna działalność dzieci.

2. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych,

organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Przedszkole może prowadzić powyższą działalność również w celu wprowadzania odmiennych od powszechnie obowiązujących warunków działania i organizacji placówki.

§ 19. 1. Dyrektor powierza każdy oddział, w zależności od potrzeb, opiece jednego, dwóch lub kilku nauczycieli.

2. W czasie pobytu dzieci w przedszkolu za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie oddziału. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się od momentu powierzenia przez Rodzica dziecka nauczycielowi (po uprzednim przygotowaniu go do pobytu w przedszkolu w szatni). Odpowiedzialność nauczyciela kończy się z chwilą odebrania dziecka przez Rodzica z oddziału przedszkolnego.

3. Do dnia 1 września każdego roku Rodzic jest zobowiązany na piśmie powiadomić wychowawcę dziecka lub Dyrektora o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez Przedszkole oraz każdorazowo informować pisemnie o zmianie tego stanu.

4. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez Rodziców lub upoważnioną przez nich osobę.

5. Rodzice, na piśmie skierowanym do nauczyciela, upoważniają inne osoby do odbierania dziecka z przedszkola, podając imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz nr dowodu osobistego. Upoważniony przy odbiorze dziecka z przedszkola winien okazać dowód tożsamości podany w upoważnieniu.

6. W przypadku nie odebrania dziecka z Przedszkola nauczyciel winien telefonicznie skontaktować się z Rodzicami. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można skontaktować się z Rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 45 minut. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z Rodzicami.

§ 20. 1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich Rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb Wychowanka,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu nowych umiejętności,
- 4) wspieraniu dzieci uzdolnionych,
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców,
- 7) wspieraniu dzieci metodami aktywnymi w dalszym rozwoju, udzielanie rodzicom informacji w tym zakresie,
- 8) wspieraniu nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka,

- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 11) umożliwieniu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek Rodziców, nauczyciela Przedszkola, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, a także specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie zajęć:

- 1) korekcyjno-kompensacyjnych,
- 2) wyrównawczych,
- 3) logopedycznych bądź innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) porad,
- 5) konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
- 6) zajęć psycho-edukacyjnych dla Rodziców.

4. Zajęcia specjalistyczne organizowane są, z uwzględnieniem możliwości przedszkola, dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej. Zajęcia te prowadzą nauczyciele posiadający odpowiednie przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej.

5. Udział dzieci w zajęciach specjalistycznych odbywa się za zgodą Rodziców.

6. Porady, konsultacje, warsztaty oraz zajęcia psycho-edukacyjne prowadzą w zależności od potrzeb nauczyciele i specjaliści posiadający odpowiednie przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

7. W Przedszkolu mogą być zatrudnieni: logopeda, specjalista gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej, psycholog i inni specjaliści.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor w porozumieniu z wicedyrektorem ds. przedszkola.

9. Szczegółowe zasady pomocy psychologiczno-pedagogicznej opisuje *System pomocy psychologiczno-pedagogicznej*.

Rozdział 3. Organizacja Przedszkola

§ 21. 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora lub, na jego zlecenie, przez wicedyrektora ds. przedszkola.

2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.

3. Arkusz organizacyjny przedszkola określa w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 2) liczbę etatowych pracowników Przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i pracowników obsługi w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 3) liczbę miejsc w Przedszkolu,
- 4) termin przerwy w pracy Przedszkola.

4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

§ 22. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 z wyjątkiem oddziałów integracyjnych, tworzonych na podstawie odrębnych przepisów, gdzie liczba dzieci może wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

3. Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest złożenie przez Rodzica „Karty zgłoszenia dziecka”. Termin składania Kart oraz szczegółowy opis rekrutacji zawiera *Regulamin Rekrutacji*.

4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

5. Nauka w Przedszkolu jest bezpłatna w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie – realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

6. Rodzice ponoszą koszty związane z pobytem dzieci ponad czas, o którym mowa w ust. 5. oraz za wyżywienie.

7. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego ponad czas, o którym mowa w ust. 5. ustala organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.

8. Opłaty za wyżywienie ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Wysokość tych opłat uzależniona jest od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje się zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Na wniosek Rodziców w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, jednak Rodzice nie mogą ponosić żadnych dodatkowych kosztów z tym związanych ponad te, o których mowa w ust. 6.

10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

11. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

12. Szczegółowe zasady związane z pobytem Wychowanków w Przedszkolu – w tym zasady przyprawiania i odbierania dzieci z Przedszkola oraz skreślenia z listy wychowanków – określa *Regulamin Przedszkola*.

13. (skreślony).

DZIAŁ V

Rozdział 1.

Informacje ogólne o Szkole

§ 23. 1. Nazwa szkoły: Zespół Edukacyjny Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Kornela Makuszyńskiego w Skwierzynie

2. Siedziba Szkoły mieści się: ul. Mickiewicza 26, 66-440 Skwierzyna.

3. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

4. Dopuszcza się używania nazwy Szkoły w skrótach:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Skwierzynie,
- 2) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi w Skwierzynie,
- 3) Szkoła Podstawowa w Skwierzynie.

5. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o brzmieniu:

ZESPÓŁ EDUKACYJNY SZKOŁA PODSTAWOWA Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI im. Kornela Makuszyńskiego ul. Mickiewicza 26, 66-440 Skwierzyna NIP 596-13-11-784 tel./fax 095 71 70 035

Rozdział 2.

Cele i zadania Szkoły

§ 24. Celem Szkoły jest:

- 1) zapewnienie uczniom wykształcenia podstawowego poprzez zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
- 2) edukacja w warunkach poszanowania godności osobistej i szacunku dla drugiego człowieka,
- 3) przygotowanie wychowanków do bycia użytecznymi i odpowiedzialnymi członkami społeczeństwa,
- 4) wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
- 5) kształtowanie szacunku do tradycji narodowej,

- 6) rozwijanie zainteresowań i postawy twórczej uczniów,
- 7) umożliwienie pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną zgodnie z indywidualnymi predyspozycjami i potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi,
- 8) opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
- 9) nauczenie korzystania z różnorodnych form kulturalnego spędzania czasu,
- 10) wspomaganie uczniów z problemami edukacyjnymi i wychowawczymi,
- 11) propagowanie aktywnego wypoczynku dzieci,
- 12) integrowanie dzieci z różnych środowisk i obwodów szkolnych.

§ 25. Sposób wykonywania zadań Szkoły:

- 1) udzielanie Uczniom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej, współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi placówkami specjalistycznymi,
- 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych Uczniów,
- 3) organizacja i prowadzenie kół zainteresowań oraz kół przedmiotowych,
- 4) otaczanie szczególną opieką Uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej przy współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej,
- 5) organizacja nauczania dla dzieci niepełnosprawnych w systemie klas integracyjnych I-VI,
- 6) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
- 7) opieka nad Uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych sprawowana przez nauczycieli prowadzących zajęcia lub osoby uprawnione przez Dyrektora,
- 8) opieka nad Uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych sprawowana przez nauczycieli zgodnie z przyjętym harmonogramem na każdy rok szkolny,
- 9) opieka nad Uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę zgodnie z zasadami BHP,
- 10) prowadzenie zajęć wyrównawczych i terapeutycznych,
- 11) realizowanie projektów edukacyjnych ze środków pozabudżetowych,
- 12) organizowanie wypoczynku dla dzieci,
- 13) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer (monitoring) – zasady prowadzenia monitoringu szczegółowo określa *Regulamin Szkoły*.

§ 26. 1. (skreślony)

2. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach integracyjnych określają odrębne przepisy.

3. Zajęcia nadobowiązkowe dydaktyczne i wychowawcze z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów, będą organizowane na podstawie godzin przydzielonych na ten cel przez organ prowadzący.

4. Szkoła prowadzi działania mające na celu opiekę i pomoc Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc

i wsparcie. Uczniowie mogą korzystać z zajęć, wspomagających proces nauczania i wychowania, prowadzonych przez pedagoga szkolnego, logopedę i innych.

5. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom poprzez systematyczny kontakt z przedstawicielami poszczególnych placówek w celu uzyskania pomocy diagnostyczno-terapeutycznej oraz socjalnej.

6. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia Uczniów poprzez:

- 1) informowanie na bieżąco Rodziców o podjętych zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w Szkole,
- 2) zapoznanie Rodziców z obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania Uczniów,
- 3) wybór swych delegatów do Rady Rodziców Szkoły, mających prawo do wyrażania opinii i zgłaszania wniosków na temat procesu dydaktycznego i wychowawczego oraz warunków bytowych dzieci,
- 4) wspólne działania w organizowaniu imprez szkolnych i środowiskowych, możliwość anonimowego wypowiedzenia się (za pomocą ankiet) na temat pracy Szkoły i wskazania pożądanego kierunku jej rozwoju.

7. W szkole obowiązuje „Program wychowawczy” i „Program profilaktyki”, który uchwała Rada Pedagogiczna Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców Szkoły i Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 3. Organizacja Szkoły

§ 27. 1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, a także innych dni wolnych od zajęć dydaktycznych określają odrębne przepisy.

2. Szczegółowy kalendarz na dany rok szkolny Dyrektor podaje do publicznej wiadomości do 30 września każdego roku, umieszczając go na stronie internetowej szkoły.

3. W trakcie roku szkolnego mogą być organizowane wyjazdy na tzw. „Zieloną Szkołę”, gdzie prowadzone są zajęcia obowiązkowe i zajęcia nadobowiązkowe oraz działania wychowawcze integrujące zespół klasowy. Program „Zielonej Szkoły” musi być zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 28. 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 zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

1a. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

1b. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

1c. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III Dyrektor jest obowiązany dokonać podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców.

1d. Dyrektor może odstąpić od podziału oddziału, o którym mowa w ust. 1c, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Wówczas należy zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale.

1e. Zwiększony oddział zgodnie z ust. 1b i 1d może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego.

2. W Szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne w celu umożliwienia uczniom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić z zastrzeżeniem ust. 4, od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych (z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego realizowanego w warunkach integracji).

3. W przypadku, gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, określoną w ust. 2 liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2 i 3.

5. W zależności od liczebności klas i możliwości zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w klasach IV-VI mogą być tworzone międzyklasowe grupy na zajęciach wychowania fizycznego.

6. W Szkole mogą być prowadzone oddziały przedszkolne, w tym oddziały integracyjne, w których realizowany jest program wychowania przedszkolnego.

7. Do oddziału integracyjnego może być przyjęty tylko jeden uczeń z zaburzeniami zachowania lub autyzmem.

8. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest Uczniom, Rodzicom i nauczycielom. Szczegółowe zasady tej pomocy opisuje *Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej*.

9. W Szkole organizuje się nauczanie i prowadzenie zajęć rewalidacyjnych Uczniom niepełnosprawnym. Szczegółowe zasady organizowania nauki dla tych

Uczniów opisuje *Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym*.

§ 29. 1. Godzina lekcyjna trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach zajęcia prowadzone są w czasie od 30 do 60 minut z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, a po 3 lekcji 20 minut. Dopuszcza się wprowadzenie przerwy 5 min. po 6 i 7 lekcji.

2. Edukacja wczesnoszkolna odbywa się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem o ramowych planach nauczania. Dyrektor może przydzielić prowadzenie niektórych zajęć nauczycielom przedmiotowcom.

§ 30. 1. Dla Uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia Uczniowi opieki w szkole, Szkoła organizuje świetlicę.

2. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy szkolnej sprawuje Dyrektor.

3. Świetlica szkolna działa zgodnie z *Regulaminem świetlicy*, który określa również szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do świetlicy.

§ 31. 1. Biblioteka, biblioteka multimedialna i czytelnia jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz rozwijaniu zainteresowań czytelniczych uczniów. Biblioteka i czytelnia działa zgodnie z *Regulaminem biblioteki szkolnej*.

2. Z biblioteki na terenie szkoły mogą korzystać uczniowie nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów. Książki wypożyczane są w bibliotece w godzinach określonych w harmonogramie pracy biblioteki oraz zgodnie z regulaminem wypożyczeń. Inne osoby mogą korzystać z biblioteki tylko na miejscu.

3. Do podstawowych zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej zwłaszcza o zbiorach własnych,
- 3) udostępnienie i pomoc w wykorzystaniu biblioteki multimedialnej.

4. Zadania nauczycieli bibliotekarzy:

- 1) prace pedagogiczne:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradnictwa,
 - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - d) prowadzenie lekcji bibliotecznych,

- e) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej (zgodnie z obowiązującymi w Szkole programami i planami nauczania),
 - f) udział w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, Rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi,
- 2) prace organizacyjno - techniczne:
- a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) prowadzenie warsztatu informacyjnego (katalogi, kartoteki, księgozbiór podręczny),
 - d) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
 - e) sporządzanie planów pracy biblioteki.

5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:

- 1) z uczniami:
- a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - b) przygotowanie ich do samokształcenia,
 - c) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
 - d) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - e) organizowanie konkursów,
 - f) udostępnianie i pomoc w korzystaniu z biblioteki multimedialnej;
- 2) z nauczycielami:
- a) kontakty indywidualne,
 - b) sporządzanie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów,
 - c) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów,
 - d) doradztwo czytelnicze;
- 3) z rodzicami:
- a) finansowanie zakupu książek z funduszy Rady Rodziców,
 - b) przekazywanie za pośrednictwem wychowawców informacji o pracy biblioteki,
 - c) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
 - d) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
- 4) z bibliotekami:
- a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
 - b) organizowanie wyjazdów uczniów do innych bibliotek,
 - c) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.

§ 32. 1. W Szkole funkcjonuje stołówka.

2. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala warunki korzystania ze stołówki oraz wysokość opłat i możliwość zwolnień Ucznia z całości lub części opłat.

§ 33. Uczniom uczącym się poza obwodem Szkoły nie zapewnia się internatu lub dowozu.

§ 34. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany do 30 kwietnia każdego roku przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu

nauczania, w oparciu o aktualne rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusze organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. (skreślony)

5. Uczniom nie uczęszczającym do świetlicy szkolnej, zapewniona jest na terenie Szkoły opieka nauczycieli od godz. 7.50. Podczas przerw międzylekcyjnych Uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli, zgodnie z ustalonym na dany rok szkolnym harmonogramem dyżurów. Po zakończonych zajęciach Uczniowie mają obowiązek opuszczenia terenu Szkoły.

6. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, które nie zostały zapisane bądź przyjęte do świetlicy szkolnej, a przebywają na terenie Szkoły po zakończeniu zajęć w danym dniu.

7. Inne szczegółowe zasady organizacji Szkoły określa *Regulamin Szkoły*.

Rozdział 4. Rekrutacja uczniów

§ 35. 1. Do szkoły przyjmowani są uczniowie zamieszkali w obwodzie Szkoły określonym przez organ prowadzący.

2. W miarę wolnych miejsc w oddziałach mogą być przyjmowani uczniowie zamieszkali poza obwodem.

3. Do klas integracyjnych przyjmowani są uczniowie niepełnosprawni na podstawie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego realizowanego w warunkach integracji wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, a pozostali uczniowie za zgodą Rodziców.

4. Na przełomie maja i czerwca odbywa się spotkanie organizacyjne z rodzicami dzieci rozpoczynających naukę w klasie pierwszej.

5. Kwalifikacja uczniów do klas integracyjnych odbywa się w następujący sposób:

1) Podania o przyjęcie dziecka posiadającego orzeczenie wymienione w ust. 3 do I klasy przyjmowane są w terminie do końca kwietnia w roku szkolnym poprzedzającym podjęcie nauki przez dziecko.

- 2) Do kl. II-VI prowadzone będą jedynie przyjęcia uzupełniające w przypadku dysponowania wolnymi miejscami z zastrzeżeniem pkt. 6.
- 3) Z dziećmi i rodzicami, którzy złożyli komplet dokumentów odbywa się spotkanie organizacyjne.
- 4) Ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka do klasy integracyjnej w szkole podejmuje zespół w składzie: Dyrektor lub wicedyrektor ds. szkoły podstawowej, pedagog szkolny, wychowawcy klas I, a w przypadku zapisów uzupełniających wychowawca klasy, o przyjęcie do której ubiega się uczeń oraz, o ile to możliwe, psycholog z poradni psychologiczno-pedagogicznej współpracujący ze szkołą.
- 5) Podejmując ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka do klasy integracyjnej, komisja kieruje się realnymi możliwościami stworzenia dziecku w Szkole optymalnych warunków do rozwoju.
- 6) Począwszy od klasy II można utworzyć klasę integracyjną z już istniejącego oddziału, jeżeli:
 - a) będzie w danym oddziale odpowiednia liczba dzieci niepełnosprawnych z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego realizowanego w warunkach integracji,
 - b) rodzice wszystkich uczniów danej klasy zgodzą się na utworzenie klasy integracyjnej.

6. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów określa *Regulamin rekrutacji uczniów*.

Rozdział 5.

Prawa i obowiązki uczniów oraz rodziców

§ 36. 1. Prawa Ucznia, z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka, są szczegółowo opisane w *Regulaminie Szkoły*.

2. Obowiązki ucznia są szczegółowo opisane w *Regulaminie Szkoły* i uwzględniają obowiązki w zakresie:

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
- 2) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach,
- 3) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju,
- 4) warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły,
- 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych Uczniów.

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) Rodzic może złożyć pisemną skargę z uzasadnieniem na ręce Dyrektora.
- 2) Skargę Dyrektor rozpatruje w ciągu 7 dni od dnia złożenia pisemnej skargi wymienionej w pkt. 1. Dyrektor, w zależności od potrzeb, może powołać zespół, który rozpatrzy skargę.

4. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów.

- 1) Wyróżnienia i nagrody za wzorową postawę i szczególne osiągnięcia w nauce oraz pracy dla społeczności szkolnej.
- 2) Upomnienia i kary za nieprzestrzeganie *Regulaminu Szkoły*, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, za naruszenie porządku szkolnego, łamanie prawa.
- 3) Szkoła powiadamia Rodziców ucznia o otrzymaniu przez ucznia nagrody lub o zastosowaniu wobec niego kary.
- 4) Szczegółowy opis nagród i kar znajduje się w *Regulaminie Szkoły*.

5. Rodzic ma prawo złożyć na ręce Dyrektora odwołanie od udzielonej kary. Szczegółowy tryb składania i rozpatrywania odwołań zawiera *Regulamin Szkoły*.

6. Za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe Uczeń może otrzymać stypendium, zgodnie z *Regulaminem przyznawania stypendium*.

§ 37. 1. Czynności związane z nieobecnością ucznia w szkole:

- 1) Każda nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona według opisu zawartego w *Regulaminie Szkoły*.
- 2) W przypadku ciągłej nieobecności trwającej dłużej niż pięć dni, rodzic zobowiązany jest powiadomić wychowawcę klasy o przyczynach nieobecności,
- 3) W przypadku planowanej dłuższej nieobecności ucznia, rodzic zobowiązany jest do pisemnego poinformowania o niej Szkoły oraz uzgodnienie z nauczycielami sposobu uzupełnienia programowych treści nauczania.

2. Na terenie Szkoły obowiązuje noszenie przez uczniów stroju według opisu znajdującego się w *Regulaminie Szkoły*.

3. Organizacje uczniowskie:

- 1) W Szkole działają koła i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród młodzieży oraz rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Na początku roku szkolnego przedstawiają one swoje plany pracy, które znajdują się w dokumentacji Szkoły.
- 2) Dyrektor przydziela każdej organizacji opiekuna spośród nauczycieli.
- 3) Każda organizacja posiada roczny plan pracy, w oparciu o który prowadzi swoją działalność.

4. Rodzice przyjmowanego ucznia do Szkoły zapoznają się z ofertą wychowawczą proponowaną w *Programie wychowawczym szkoły*.

5. Rodzice mają prawo do decydowania o procesie wychowania dziecka w szkole.

6. Obowiązkiem Rodziców jest:

- 1) zapisanie dziecka do szkoły do końca kwietnia w roku, w którym dziecko zostaje objęte obowiązkiem szkolnym na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,

- 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 4) systematyczne kontaktowanie się z wychowawcą i nauczycielami,
- 5) do dnia 1 września każdego roku poinformować na piśmie wychowawcę lub Dyrektora o wszelkich przeciwnościach w realizacji zajęć organizowanych przez Szkołę i każdorazowo informować pisemnie o zmianach tego stanu.

7. Rodzice w miarę możliwości mogą udzielać pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.

8. Formy współpracy z nauczycielami i dyrekcją określa *Regulamin Rady Rodziców Szkoły*.

9. Wywiadówki, zebrania, uroczystości szkolne to doskonała okazja do wymiany poglądów, podjęcia konkretnych działań, które w najlepszy sposób służyłyby wspieraniu rozwoju dziecka oraz rodziny.

§ 38. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:

- 1) Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz przynoszenia sprzętu elektronicznego, w tym: urządzeń multimedialnych, gier elektronicznych, itp.
- 2) Używanie przez Uczniów telefonów komórkowych na terenie Szkoły szczegółowo opisuje *Regulamin Szkoły*.
- 3) W sytuacjach awaryjnych istnieje możliwość korzystania z telefonu w sekretariacie szkoły.

Rozdział 6. Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 38a. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły i regulaminów opracowanych na jego podstawie.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;

- 2) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy;
- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 38b. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
- 2) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

§ 38c. 1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający specyfikę zespołu.

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2 nauczyciel przekazuje uczniom na zajęciach najpóźniej do 21 września, a rodzicom na pierwszym zebraniu we wrześniu. Jeżeli rodzic nie ma możliwości być obecny na zebraniu, może umówić się z nauczycielem w innym terminie.

4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych od pisania pracy. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela. Prace pisemne zawierają krótkie pisemne uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego testem lub klasówką. W przypadku kartkówki uzasadnienie oceny nie jest wymagane, ale obowiązkowo ta forma sprawdzenia powinna być opatrzona krótkim komentarzem wskazującym z jakiego zakresu braki uczeń powinien nadrobić.

5. Sprawdzone i ocenione prace oraz opisane zgodnie z ust. 4 uczniowie przechowują w jednej, wspólnej dla wszystkich przedmiotów, teczce w celu zaprezentowania ich rodzicom. Rodzic potwierdza zapoznanie się z treścią danej pracy własnoręcznym podpisem przy podpisie nauczyciela.

6. Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do Dyrektora. Dyrektor w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych, udostępniania prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin, a w przypadku, gdy przewodniczący nie może być obecny, wyznaczonego przez Dyrektora innego członka danej komisji. Członek komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu/sprawdzianu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

7. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

- 1) prace pisemne:

- a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach lub z pracy domowej. Nie musi być zapowiadana;
 - b) klasówka (praca klasowa, sprawdzian, sprawdzian diagnostyczny, test) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku elektronicznym;
 - c) referaty;
- 2) praca i aktywność na lekcji;
 - 3) odpowiedź ustna i wystąpienia (prezentacje);
 - 4) praca projektowa;
 - 5) praca domowa;
 - 6) praca grupowa;
 - 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach;
 - 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.);
 - 9) twórcze rozwiązywanie problemów.

8. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 2 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, edukacji plastycznej, muzyki i edukacji muzycznej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

10. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 10 – 11, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

13. Uczeń zwolniony z części wykonywania ćwiczeń na zajęciach, o których mowa w ust. 10, jest obowiązany być obecny na lekcji.

14. Uczeń zwolniony z zajęć, o których mowa w ust. 11, ma obowiązek przebywać w świetlicy szkolnej. W przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, Uczeń może nie przebywać na terenie Szkoły – wymagane jest wtedy pisemne oświadczenie Rodzica o zapewnieniu dziecku opieki.

15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

16. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

§ 38d. 1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy zwane semestrami:

- 1) I semestr z klasyfikacją śródroczną – trwa do pierwszego piątku po 15 stycznia, a jeżeli wypada on w czasie ferii, to do ostatniego piątku przed feriami;
- 2) II semestr z klasyfikacją roczną.

2. Ocena roczna uwzględnia wszystkie oceny z pierwszego i drugiego semestru.

§ 38e. 1. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:

- 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 5) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 6) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2 wychowawca przekazuje uczniom na zajęciach najpóźniej do 21 września, a rodzicom na pierwszym zebraniu we wrześniu. Jeżeli rodzic nie ma możliwości być obecny na zebraniu, może umówić się z nauczycielem w innym terminie.

§ 38f. 1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów ustala Rada Pedagogiczna Szkoły zwykłą większością głosów w *Wewnątrzszkolnym systemie oceniania (WSO)*.

2. WSO zawiera w szczególności:

- 1) skalę ocen na poszczególnych etapach edukacyjnych,
- 2) wymagania niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen,
- 3) termin ustalania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- 4) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- 5) warunki promowania uczniów i ukończenia szkoły,
- 6) warunki i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających.

Rozdział 7. Ceremoniał

§ 38g. Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej Szkoły spośród prymusów szkoły i składa się z dwóch lub trzech trzyosobowych składów;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas VI, którzy będąc uczniami klasy V osiągnęli na koniec roku szkolnego średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,75 (nie posiadają ocen dostatecznych lub niższych) i otrzymali ocenę zachowania – wzorowe;
- 3) w wyjątkowych okolicznościach Rada Pedagogiczna powołuje w skład pocztu sztandarowego uczniów ze średnią ocen nie niższą niż 4,5 i zachowaniem bardzo dobrym;
- 4) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 5) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 6) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 7) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 8) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorążym niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 9) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 10) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 11) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu kornelowców” lub „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,

- c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
- d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona z jego atrybutami oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, oficjalnej stronie internetowej Szkoły, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;

3. Hymn szkoły – pieśń „Hymn kornelowców” z tekstem:

1. My kornelowskie dzieci mamy słońce w herbie,
więc radośnie się dziś uśmiechamy.
Chcemy, by ptaki spokojnie wiły gniazda na drzewach,
by cały świat mógł się śmiać razem z nami.

Ref.: Jest taka siła, siła uśmiechu i dla niej właśnie warto żyć.
Chcemy, by wszystkie dzieci na świecie mogły w przyjaźni wielkiej żyć.
Jest taka siła, siła przyjaźni i dla niej również warto żyć.
Chcemy, by wszyscy ludzie na ziemi mogli w przyjaźni wielkiej żyć.

2. My kornelowska młodzież za patrona mamy
przyjaciela wszystkich dzieci.
On nauczył nas tego, że wśród zmartwień i zgryzot
znajdziesz miejsce i dla uśmiechu.

Ref.: Jest taka siła...

4. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

5. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
- 3) zakończenie roku szkolnego i uroczystość pożegnania absolwentów,
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru.

6. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 1 zwrotkę hymnu państwowego z refrenem, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) „Do hymnu kornelowców” lub „Do hymnu szkoły” - odśpiewuje się pieśń „Hymn kornelowców”;

- d) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- e) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar szkoły - symbol jedności uczniów i nauczycieli. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
- f) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

DZIAŁ VI

Mienie, rachunkowość i system kontroli wewnętrznej

§ 39. 1. Zespół jest jednostką budżetową i prowadzi działalność na podstawie planu finansowego.

2. Mienie Zespołu jest mieniem Gminy Skwierzyna.

3. Do dokonywania czynności prawnych upoważniony jest Dyrektor w granicach ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych i innych przepisów oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Skwierzyny.

4. Nadzór nad działalnością Zespołu w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Burmistrz Skwierzyny, w szczególności w sprawach dotyczących:

- 1) prawidłowości dysponowania przyznanymi Zespołowi środkami budżetowymi oraz pozyskanymi środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem;
- 2) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, Uczniów i Wychowanków;
- 3) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy Zespołu.

5. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji oraz prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

6. W Zespole działa zorganizowany system kontroli wewnętrznej zapewniający celowość, gospodarność i rzetelność oraz legalność podejmowanych działań.

7. System kontroli obejmuje kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną na zasadach określonych w szczegółowym regulaminie kontroli wewnętrznej, ustalonym przez Dyrektora.

8. Ogólny nadzór nad działaniem systemu kontroli wewnętrznej sprawuje Dyrektor, który odpowiada za zorganizowanie tego systemu i prawidłowe jego funkcjonowanie.

DZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 40. 1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2a. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Zespołu zwykłą większością głosów, przy czym zmian dotyczących tylko Przedszkola może dokonać Rada Pedagogiczna Przedszkola, a zmian dotyczących tylko Szkoły może dokonać Rada Pedagogiczna Szkoły.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie oświaty, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy regulujące działalność przedszkoli i szkół podstawowych.

4. W zakresie uregulowanym odmiennie w niniejszym Statucie tracą moc postanowienia zawarte w dotychczasowych statutach jednostek wchodzących w skład Zespołu.

5. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały, tj. 16.09.2013 r.