

STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
W WOLI KIELPIŃSKIEJ

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

1. Działania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej reguluje:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021r. N, poz. 1915, z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021r. poz. 1762, z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019 r., poz. 170 0z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 z późn. zm.)
- 5) Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017r w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2017 r., poz.1575)
- 6) Rozporządzenie MEN z dnia 9 września 2016 w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. z 2016r. poz. 1453)
- 7) Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli(Dz. U. z 2017 r. poz. 649)
- 8) Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r. poz. 610)
- 9) Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017 r. poz.703)
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji z 28 sierpnia 2017 r.w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz.1643).
- 11) Rozporządzenie MEN z dnia 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 (Dz. U z 2014 r., poz. 395 z późn. zm)

- 12) Rozporządzenie MEN z dnia 14 czerwca 2017 w sprawie sposobu organizowania i warunków nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U z 14 czerwca 2017 r. poz.1147)
- 13) Rozporządzenie MEN z dnia 29 czerwca 2017 w sprawie dopuszczalnych form realizacji zajęć wychowania fizycznego (Dz.U. z 2017 r. poz.1322)
- 14) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20.11.1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- 15) Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2016 r w sprawie szczegółowego trybu prowadzenia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego wobec nauczycieli oraz wznawiania postępowania dyscyplinarnego (Dz.U. z 2016 r. poz.741)
- 16) Rozporządzenie MEN z dnia 7 czerwca 2017 r zmieniające rozporządzenie w sprawie nauczania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z dnia 14 czerwca 2017 r., poz.1147)
- 17) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej(Dz. U. z 2016 r. poz.283).

§ 2

1. Pełna nazwa Zespołu brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli Kiełpińskiej.
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny zwany dalej Zespołem łączy organizacyjnie
 - 1) Przedszkole w Woli Kiełpińskiej;
 - 2) Szkołę Podstawową im. Witolda Zglenickiego w Woli Kiełpińskiej;
 - 3) Pełna nazwa przedszkola brzmi: Zespół Szklono - Przedszkolny w Woli Kiełpińskiej Przedszkole w Woli Kiełpińskiej;
 - 4) Pełna nazwa szkoły podstawowej brzmi: Zespół Szkolno - Przedszkolny w Woli Kiełpińskiej Szkoła Podstawowa im. Witolda Zglenickiego w Woli Kiełpińskiej;
 - 5) Ustalona nazwa używana jest przez szkołę i przedszkole w pełnym brzmieniu na pieczęciach i tablicach.
3. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły i Przedszkola.
4. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o
 - 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli Kiełpińskiej
 - 2) Dyrektorze – Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej;
 - 3) Organie prowadzącym- Gminę Miasto i Gminę Serock;
 - 4) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – Mazowieckiego Kuratora Oświaty;

- 5) Egzaminie ósmoklasisty – egzaminie na zakończenie kształcenia w szkole podstawowej.
5. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu o brzmieniu: ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W WOLI KIELPIŃSKIEJ.
6. Tablice i pieczęcie szkoły i przedszkola wchodzących w skład Zespołu zawierają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę szkoły/przedszkola.
7. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podawana jest nazwa szkoły; nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
8. Szkoła wchodząca w skład Zespołu jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy o systemie oświaty, prowadzoną przez Gminę Miasto i Gminę Serock.
9. Zespół ma siedzibę w Woli Kiełpińskiej, 05-140 Serock.
10. Zespół powołany jest do prowadzenia szkoły i przedszkola wchodzących w jego skład, do realizacji ustawowych i statutowych zadań oraz celów na podstawie obowiązujących przepisów.
11. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Kurator Oświaty w Warszawie.
12. Zespół jest jednostką budżetową, której obsługę finansową prowadzi Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 3

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty, Ustawie –Prawo Oświatowe i przepisach wprowadzających Prawo Oświatowe, Podstawie Programowej Kształcenia Ogólnego, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji o Prawach Dziecka, Europejskiej Karcie Praw i Obowiązków Rodzica, a w szczególności:
 - 1) podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczo-profilaktycznej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej zapewniającej każdemu uczniowi warunki do jego wszechstronnego rozwoju, podnoszenia jakości pracy i jej rozwoju organizacyjnego;
 - 2) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji i właściwego rozwoju stosownie do wieku i zdiagnozowanych możliwości dzieci i młodzieży.

2. Zespół zapewnia uczniom możliwość kształcenia oraz pełnego rozwoju, a w szczególności:
 - 1) realizację obowiązku szkolnego;
 - 2) roczne przygotowanie dzieci w wieku przedszkolnym do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
 - 3) indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 4) zapewnienie ciągłości procesu dydaktycznego od przedszkola do ukończenia szkoły podstawowej;
 - 5) realizację obowiązku szkolnego oraz zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej;
 - 6) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez możliwość realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 7) pobierania nauki na szczeblu podstawowym przez dzieci niepełnosprawne zgodnie z indywidualnymi potrzebami i predyspozycjami;
 - 8) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i wyboru zawodu,
 - 9) kształcenie uczniowskiej postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjającej aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 10) organizowanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształcenia aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 11) dostosowanie treści, metod organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego do możliwości psychofizycznych uczniów/ wychowanków a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej, jak niżej:
 - a) udzielanie pomocy przez nauczycieli poprzez korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania , dostosowania form i metod pracy do specyficznych potrzeb i dysfunkcji dzieci,
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego, rodziców, uczniów,
 - c) niesienie pomocy pedagogicznej w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d) organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia i talenty dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - e) organizowanie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,

- f) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problem w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole.
3. Zespół organizuje zajęcia dla uczniów, u których na skutek specyficznych trudności w nauce/ w uczeniu się lub długotrwałej absencji wystąpiły znaczne opóźnienia w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej/ opanowaniu materiału programowego.
 4. Rekrutacja uczniów na zajęcia odbywa się na podstawie orzeczenia/ opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub na wniosek nauczyciela.
 5. Uczestnictwo w zajęciach trwa do czasu znaczącego wyeliminowania braków; decyzję o zakończeniu podejmuje nauczyciel prowadzący.
 6. Liczba uczestników zajęć nie powinna przekraczać 8 osób.
 7. W Zespole organizuje się również:
 - 1) pomoc logopedyczną dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 2) zajęcia gimnastyki korekcyjnej dla uczniów / wychowanków z wadami postawy. Zajęcia te uwarunkowane są możliwościami finansowymi.
 - a) zajęcia prowadzone są przez nauczyciela spełniającego wymagania kwalifikacyjne,
 - b) rekrutacja uczniów / wychowanków odbywa się na podstawie skierowania lekarskiego lub pielęgniarki szkolnej,
 - c) uczestnictwo w zajęciach trwa do czasu istotnego wyeliminowania wad, decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel prowadzący w porozumieniu z pielęgniarką szkolną;
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
 8. Zespół realizuje zadania wychowawczo-profilaktyczne i opiekuńcze, kształtując środowisko wychowawcze, stosownie do wieku, rozwijające poczucie własnej i cudzej godności, przynależności i niezbywalności praw, odpowiedzialności, poszanowania dla wartości, odrębności, poczucia tożsamości etnicznej, językowej i religijnej;
 - 1) wdrażając do współodpowiedzialności za wartość własnego życia i zdrowia oraz podejmowania prób przeciwstawiania się przejawom demoralizacji i patologii społecznej;
 - 2) wdrażając do czynnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, rodziny i środowiska;

- 3) upowszechniając wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtując właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 4) zapewniając opiekę dzieciom/uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych/losowych poprzez:
 - a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej,
 - b) występowanie o pomoc dla uczniów/ wychowanków do Rady Rodziców, Ośrodka Pomocy Społecznej i sponsorów.
9. Zespół zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola/szkoły na terenie szkoły oraz poza jej terenem poprzez:
- 1) przebywanie wychowanków przedszkola, uczniów klas I – VIII szkoły podstawowej pod ciągłą opieką nauczycieli prowadzących zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne. Nauczyciel zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania dyrektora/wicedyrektora Zespołu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) kontrolę obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowania na nieobecność poprzez informowanie o tym osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy rodziców ;
 - 3) wprowadzanie uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - 4) pilnowanie porządku w tych salach, w których uczniowie pozostają w czasie przerwy;
 - 5) zamykanie sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej lekcji oraz pozostawiania klucza w pokoju nauczycielskim;
 - 6) podczas zajęć poza terenem Zespołu pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych- kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami;
 - 7) uczeń niećwiczący na zajęciach wychowania fizycznego pozostaje w sali gimnastycznej pod opieką nauczyciela;
 - 8) uczeń niebiorący udziału w lekcjach religii pozostaje pod opieką świetlicy szkolnej lub opuszcza szkołę, jeżeli jest to jego ostatnia lekcja a rodzic wyraził pisemną zgodę;
 - 9) pełnienie dyżurów przez nauczycieli na przerwach i przed zajęciami na korytarzach, terenie przyległym do szkoły, zgodnie z obowiązującym Regulaminem i harmonogramem dyżurów;

- 10) otaczanie opieką świetlicy dzieci przebywających na terenie szkoły przed rozpoczęciem lekcji i po ich zakończeniu, zgodnie z planem pracy świetlicy i harmonogramem dowożenia;
 - 11) otaczanie opieką w autobusach szkolnych. Opiekunowie odpowiadają również za bezpieczeństwo w trakcie przeprowadzania na drugą stronę jezdni, uczą nawyków prawidłowego zachowania w trakcie oczekiwania na autobus przed szkołą i na przystanku w miejscu zamieszkania; szczegółowe zasady i obowiązki określa Regulamin Dowożenia;
 - 12) naukę zasad bezpiecznego zachowania się na drodze publicznej oraz korzystania ze środków komunikacji szkolnej i publicznej;
 - 13) organizowanie konkursów i zabaw utrwalających nawyki bezpiecznego zachowania się dzieci w ruchu w ramach zajęć świetlicy szkolnej i wychowania komunikacyjnego;
 - 14) odprowadzanie przez nauczycieli prowadzących ostatnie zajęcia z dziećmi spełniającymi roczne przygotowanie przedszkolne i uczniów klas I-III szkoły podstawowej do świetlicy szkolnej i autokaru.
10. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie wyjść i wycieczek szkolnych określają wewnętrzne Procedury Organizowania Turystyki Szkolnej.
11. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w Zespole:
- 1) w Przedszkolu przestrzega się ramowego planu dnia, który uwzględnia podział czasu zgodnie z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) corocznie opracowuje się plan lekcji, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w kolejne dni, różnorodność zajęć, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu;
 - 3) przestrzega się liczebności grup na zajęciach, które wymagają podziału na grupy;
 - 4) nauczyciel wychowania fizycznego, powracając z sali/boiska sprawuje opiekę nad uczniami i odprowadza uczniów do szatni. Nauczyciel po wyjściu z szatni ostatniego ucznia, zamyka szatnię;
 - 5) pracą domową obciąża się uczniów, przestrzegając zasad higieny;
 - 6) umożliwia się uczniom pozostawienie w szkole części wyposażenia dydaktycznego;
 - 7) oznakowuje się ciągi komunikacyjne i drogi ewakuacyjne zgodnie z przepisami;
 - 8) przeprowadza się kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły, kontroli dokonuje dyrektor co najmniej dwa razy w roku;

- 9) umieszcza się w widocznym miejscu plan ewakuacji;
 - 10) zabezpiecza się szlaki wychodzące poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 11) teren przynależny do szkoły jest ogrodzony;
 - 12) zabezpiecza się otwory kanalizacyjne, studzienki i inne wgłębienia;
 - 13) uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych, nie wolno opuszczać budynku szkoły w czasie przerw;
 - 14) personel pedagogiczny i niepedagogiczny jest przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 15) w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii w budynku zespołu- o wejściu lub wyjściu z budynku zespołu decyduje woźna lub inny pracownik(w zależności od czasu pracy), mający prawo zatrzymania wszystkich osób.
- 12 W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, wychowankom przedszkola i pracownikom oraz ochrony mienia zespołu prowadzi się szczególny nadzór nad pomieszczeniami zespołu i terenem wokół zespołu w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
 - 13 Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetów, szatni i przebieralni wfu, chyba, że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest konieczne ze względu na istniejące zagrożenie bezpieczeństwa, pod warunkiem, że nie naruszy godności oraz dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób.
 - 14 Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, zespół przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 14 dni. Po tym okresie dane zapisywane w pętli na dysku rejestratora nadpisują się.
 - 15 Szczegółowe warunki i tryb funkcjonowania monitoringu określa Regulamin monitoringu
 - 16 wizyjnego.
 - 17 Dyrektor zespołu przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.

§ 4

1. Cele i zadania Zespół realizuje poprzez:

- 1) pracę dydaktyczno-wychowawczą każdego nauczyciela/ wychowawcy Zespołu opartą na wnikliwej obserwacji i szczegółowej diagnozie pedagogicznej grupy/klasy powierzonej jego opiece oraz indywidualnie każdego dziecka, a także starannym doborze różnorodnych metod i form pracy oraz środków dydaktycznych sprzyjających wszechstronnemu i harmonijnemu rozwojowi osobowości dzieci;
- 2) pomoc specjalistów: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy i terapeutów w zależności od potrzeb ;
- 3) współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, w celu uzyskania pomocy w zakresie diagnozy psychologicznej oraz terapii dzieci;
- 4) organizowanie terapii pedagogicznej dla dzieci, które jej potrzebują;
- 5) organizowanie kół zainteresowań oraz zespołów wyrównujących i uzupełniających wiedzę;
- 6) organizowanie zajęć gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz z obniżoną ogólną sprawnością fizyczną;
- 7) organizowanie zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 8) współpracę z logopedą w zakresie diagnozy i terapii dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej;
- 9) organizację zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) współpracę z pielęgniarką szkolną;
- 11) przyjmowanie do szkoły dzieci niepełnosprawnych, otaczanie ich szczególną opieką wychowawczą, obniżanie wymagań programowych w stosunku do tych uczniów , zgodnie z orzeczeniami poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz zwolnienie ich z nauki niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) prowadzenie pracy wychowawczej w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny, o którym mowa w odrębnych przepisach, uchwalany przez Radę Rodziców w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną do 30 września każdego roku;
- 13) sprawowanie opieki indywidualnej nad uczniami wybitnie zdolnymi i umożliwianie im realizowania indywidualnych programów nauki oraz indywidualnego toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) otaczanie szczególną opieką uczniów realizujących program szkoły specjalnej- opieka ta sprawowana jest poprzez organizację zajęć zgodnie z zaleceniami zawartymi w

- orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, różnicowanie wymagań programowych w stosunku do tych uczniów, a także za zgodą rodziców umożliwianie realizowania obowiązku szkolnego w Szkole Specjalnej w Legionowie;
- 15) w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami, umożliwianie uczniom spełniania obowiązku szkolnego w swoim domu w formie nauczania indywidualnego lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, a wychowankom przedszkola – rocznego przygotowania przedszkolnego i wczesnego wspomaganie;
- 16) umożliwianie rodzicom/prawnym opiekunom przystąpienia do dobrowolnego grupowego ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków ;
- 17) przedstawienie Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmują Rady Rodziców;
- 18) sfinansowanie kosztów ubezpieczenia ucznia na wniosek rodzica lub wychowawcy ze środków finansowych szkoły. Decyzję o sfinansowaniu podejmuje dyrektor.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY ZESPOŁU

§ 5

1. Organem Zespołu jest Dyrektor Zespołu, który wykonuje zadania określone dla tego stanowiska w przepisach prawa powszechnie obowiązującego: ustawach i rozporządzeniach.
2. Dyrektor Zespołu kieruje Zespołem i jest jednocześnie dyrektorem Szkoły Podstawowej i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu i przewodniczącym rad pedagogicznych tej Szkoły i Przedszkola.
3. W Szkole i Przedszkolu wchodzących w skład Zespołu działają odrębne Rady Pedagogiczne.
4. W Szkole i Przedszkolu wchodzących w skład Zespołu działają odrębne Rady Rodziców.
5. W Szkole Podstawowej jest powoływany Samorząd Uczniowski.
6. Kompetencje oraz zasady współdziałania organów Zespołu określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe.

§ 6

1. Rady Pedagogiczne Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu, każda oddzielnie lub w zależności od decyzji wspólnie , opiniują
 - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) kandydatury na stanowiska kierownicze Zespołu;
 - 3) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
2. Rady Pedagogiczne Szkoły i Przedszkola wchodzące w skład Zespołu, każda oddzielnie lub w zależności od decyzji wspólnie :
 - 1) zatwierdzają plany pracy szkoły i przedszkola wchodzących w skład Zespołu;
 - 2) ustalają organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
 - 3) podejmują uchwały o przyjęciu statutu Zespołu i jego zmian;
 - 4) podejmują uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 5) podejmują uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - 6) ustalają sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły i Przedszkola.

§ 7

1. Dyrektor Zespołu, kieruje całokształtem pracy wychowawczo – dydaktycznej, opiekuńczej i administracyjno- gospodarczej Zespołu oraz sprawuje nad nią nadzór, a także jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole pracowników.
2. Do kompetencji Dyrektora Zespołu w szczególności należą:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi/ uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Rodziców Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
 - 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem egzaminów przeprowadzanych w Zespole.
3. Dyrektor Zespołu decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 4) powierzania i odwołania z funkcji kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
 - 5) dopuszczania zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, zapewniając bieżący przepływ informacji pomiędzy organami Zespołu.
5. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go wskazany wicedyrektor.
6. Szczegółowy tryb powołania i odwołania Dyrektora Zespołu określają odrębne przepisy.
7. Dyrektor Zespołu wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
8. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i wdraża właściwą procedurę w tej sprawie.
9. Dyrektor jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły/ przedszkola wchodzących w skład Zespołu.
10. Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę/Przedszkole.
11. Dyrektor organizuje wspomaganie Przedszkola i Szkoły w zakresie zadań pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań

- mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty - szczególne zadania Dyrektora Zespołu w tym zakresie określają odrębne przepisy.
 13. Dyrektor gromadzi i przetwarza dane oświatowe związane z systemem informacji oświatowej (SIO) oraz wykonuje inne obowiązki wynikające z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2015 r., poz. 45).
 14. Dyrektor zapewnia zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
 15. Dyrektor organizuje pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
 16. Dyrektor stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom Zespołu.
 17. Dyrektor Zespołu co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Zespołu, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
 18. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego może ustalić, w danym roku szkolnym, dodatkowe 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych. O ich terminie Dyrektor Zespołu informuje nauczycieli, uczniów i rodziców oraz organ prowadzący do dnia 30 września danego roku szkolnego.
 19. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno -wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty
 20. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wicedyrektorami Zespołu oraz Radami Pedagogicznymi i Samorządem Uczniowskim szkoły.
 21. Dyrektor Zespołu prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

§ 8

Zasady funkcjonowania Rad Pedagogicznych regulują: Statut Szkoły Podstawowej i Statut Przedszkola wchodzących w skład Zespołu.

§ 9

Zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego reguluje Statut Szkoły Podstawowej wchodzącej w skład Zespołu.

§ 10

1. Zadania i kompetencje organów wynikają z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i ustawy Prawo oświatowe z 14 grudnia 2017r. . Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.
2. Organy Zespołu współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego partnerskiego współdziałania;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.
3. Wszystkie organy Zespołu są zobowiązane do bieżącego wzajemnego informowania się o podejmowanych działaniach i podjętych decyzjach.
4. Dyrektor Zespołu zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Zespołu.
5. Sytuacje konfliktowe organy Zespołu rozwiązują wewnątrz Zespołu, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza Zespołu.
6. W wypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy Zespołu zgłaszają problem do Dyrektora Zespołu, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor Zespołu rozpatruje sprawę, powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
7. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor Zespołu, strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 11

1. Dyrektor Zespołu może za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. W przypadku wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.

§12

1. Każdy rok szkolny składa się z 2 okresów.
 - 1) I półrocze- zajęcia rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek przed feriami zimowymi ;
 - 2) w przypadku, gdy ferie przypadają w ostatnim terminie- I półrocze trwa do ostatniego piątku stycznia.
 - 3) II półrocze - trwa od poniedziałku po zakończeniu ferii zimowych do pierwszego piątku po 20 czerwca.
2. Klasyfikacyjne posiedzenia Rady Pedagogicznej:
 - 1) w I półroczu – w czwartek w przedostatnim tygodniu nauki,
 - 2) w II półroczu – w czwartek w przedostatnim tygodniu nauki.
3. Terminy ustalenia ocen śródrocznych/rocznych z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania potwierdzone wpisem w dzienniku zajęć lekcyjnych - nie później niż 7 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
4. Terminy składania podań o ponowne ustalenie śródrocznych/rocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania – w ciągu 2 dni od daty otrzymania pisemnej informacji o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, dni ustawowo wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji i Nauki oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu oraz zakładowych organizacji związkowych z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 10 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji Zespołu stanowi połączenie arkuszy Przedszkola i Szkoły Podstawowej
3. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 25 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników Przedszkola ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący Zespół, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych.
5. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach
 - 3) w oddziałach:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji dyrektora,
 - b) tygodniowy wymiar godzin religii, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) wymiar godzin z zakresu doradztwa zawodowego,
 - d) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych,
 - e) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;

- 4) liczbę pracowników Szkoły ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych.
6. Uczeń może spełniać obowiązek szkolny, realizując nauczanie indywidualne.
 7. Nauczanie indywidualne może odbywać się stacjonarnie, w miejscu pobytu ucznia lub zdalnie.
 8. Forma zdalna nauczania indywidualnego jest możliwa wyłącznie wówczas, gdy pozwoli na realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.
 9. Nauczanie indywidualne w formie zdalnej realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
 10. Nauczanie indywidualne w formie zdalnej realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
 11. Dla ucznia/ wychowanka przebywającego w podmiocie leczniczym, na wniosek rodzica oraz w porozumieniu z kierownikiem tego podmiotu i organem prowadzącym zespół umożliwia udział w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych organizowanych przez szkołę/przedszkole z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 12. W przypadku ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym krócej niż 9 dni, dyrektor zespołu może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z wyłączeniem ucznia przewlekle chorego, którego leczenie wymaga częstej hospitalizacji.
 13. Warunki korzystania z urządzeń technologicznych, ponoszenia kosztów ich utrzymania i bezpiecznego użytkowania oraz korzystania z pomieszczeń przez ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym uczestniczącego w kształceniu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym zespół a podmiotem leczniczym, w którym uczeń przebywa.

14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły i placówki wchodzących w skład Zespołu jest oddział.
2. Każdy oddział jest pod względem organizacyjnym i wychowawczym pod opieką jednego nauczyciela, zwanego dalej „wychowawcą”.
3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale Przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
4. Oddział Przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju niepełnosprawności.
5. Liczba uczniów w oddziale klas I-III Szkoły Podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
6. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III Szkoły Podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor Zespołu, po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów zwiększy się ponad liczbę określoną w ustępie 3.
7. Dyrektor Zespołu może odstąpić od podziału zwiększając liczbę uczniów w oddziale na wniosek rady oddziałowej - nie więcej jednak niż o 2 uczniów. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III Szkoły Podstawowej zostanie zwiększona, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
9. Godzina lekcyjna w Szkole Podstawowej trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych klas I-III Szkoły Podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
11. Czas zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć języka obcego nowożytnego powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat- około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

12. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim oraz zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 15

1. Do realizacji celów statutowych Zespół posiada odpowiednio:
 - 1) sale lekcyjne z odpowiednim wyposażeniem;
 - 2) sale przedszkolne z odpowiednim wyposażeniem;
 - 3) salę do ćwiczeń gimnastycznych;
 - 4) pomieszczenie świetlicy szkolnej;
 - 5) pomieszczenie biblioteki szkolnej;
 - 6) gabinet lekarski;
 - 7) stołówkę;
 - 8) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 9) teren do zabaw z odpowiednim wyposażeniem;
 - 10) boisko szkolne.
2. Przebywanie w tych pomieszczeniach określają wewnętrzne regulaminy.
3. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Zespołu z poszczególnymi nauczycielami lub szkołą wyższą.

§16

1. Zespół prowadzi bibliotekę, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań opiekuńczo-wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w pracowni interdyscyplinarnej;
 - 3) korzystanie z książek, czasopism i innych nowoczesnych źródeł informacji, w tym z Internetu;
 - 4) prowadzenie edukacji czytelniczej.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Czas pracy Biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego rozkładu zajęć.
5. Zasady korzystania z biblioteki określa szczegółowo Regulamin biblioteki.
6. Czyelnicy są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu biblioteki szkolnej .

§ 17

1. Zespół stwarza uczniom Szkoły Podstawowej oraz wychowankom Przedszkola możliwość spożywania ciepłego posiłku w higienicznych warunkach ,w stołówce szkolnej.
2. Stołówka działa na podstawie Regulaminu określającego warunki korzystania ze stołówki szkolnej ustalonego przez Dyrektora.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Rodziców po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
4. Dzieci przedszkolne mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków dziennie, w tym dwudaniowego obiadu, uczniowie szkoły podstawowej z dwudaniowego obiadu.
5. Ilość posiłków, z których korzystają dzieci przedszkolne, uzależniona jest od czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać nauczyciele i pozostali pracownicy Zespołu.
7. Podstawą do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej jest złożenie zgłoszenia na druku który stanowi integralna część Regulaminu, o którym mowa w ust.3.
8. W stołówce funkcjonuje elektroniczny system „ Stołówka’ służący do organizacji ewidencji i wydawania posiłków.
9. Osoby stołujące się muszą wykupić elektroniczną kartę abonamentową.
10. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na stronie internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń na stołówce szkolnej oraz przedszkola.
11. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora zespołu.
12. Odpłatność, za posiłki o których mowa w ust.4, wnoszą uczniowie i rodzice dzieci przedszkolnych w wysokości równej wartości produktów wykorzystanych do sporządzenia danego posiłku.
13. W przypadku pozostałych osób korzystających ze stołówki Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala kwotę należną za obiad.

14. Odpłatność za wyżywienie wnosi się z góry , za miesiąc następny do 24 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc , w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej.
15. W przypadku nieobecności dziecka, ucznia, nauczyciela lub innego pracownika przysługuje zwrot opłaty, proporcjonalny do liczby dni nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności do godziny 8.30 w danym dniu.
16. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 15, w wysokości dziennej stawki żywieniowej pomnożonej przez liczbę dni nieobecności zostaje zarachowana na poczet wpłat w kolejnym miesiącu.
17. Działając na podstawie upoważnienia dyrektor szkoły może zwolnić z całości lub części opłat, o których mowa w ust 12. ucznia pozostającego w szczególnie trudnej sytuacji materialnej / dotkniętego przypadkiem losowym, z zastrzeżeniem ust.18.
18. Zwolnienia, o którym mowa w ust.17, udziela się w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków w stołówce szkolnej z środków pomocy społecznej.
19. Skutki finansowe udzielonych zwolnień, o których mowa w ust.18, muszą znajdować zabezpieczenie w planie wydatków szkoły.

ROZDZIAŁ 5

NAUKA ZDALNA

§ 18

Zawieszenie zajęć i z wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość.

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zespołu informuje organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor zespołu, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 19

Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć.

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego Li brus, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.
2. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online na platformie Teams (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).
3. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów .
4. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone także w oparciu m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
 - 3) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - 4) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 5) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - 6) inne sposoby wskazane przez dyrektora zespołu w porozumieniu z nauczycielami .
5. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, o którym mowa w ust.1 i ust.2 , nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych,
 - 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

- e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 3) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - 4) wskazania dyrektorowi szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać,
 - 5) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem,
 - 6) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
6. Potwierdzeniem obecności ucznia na lekcji jest zalogowanie się na platformie Teams. Nauczyciel potwierdza obecność ucznia na zajęciach odpowiednią adnotacją w dzienniku elektronicznym.
 7. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.
 8. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu na wniosek rodzica.
 9. Podstawowy kontakt Nauczyciel - Uczeń - Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
 10. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy Teams oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usługi Microsoft Office365 są zobowiązani do nie udostępniania haseł osobom trzecim.
 11. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału z danego przedmiotu tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.
 12. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub zupełnym brakiem jego aktywności na lekcjach online a rodzic nie odpowiada na komunikaty wysyłane przez dziennik elektroniczny.
 13. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) samodzielnego lub z pomocą rodziców logowania się i obecności na zajęciach online na platformie Teams zgodnie z planem lekcji,
 - 2) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami,
 - 3) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu,
 - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli,
 - 5) systematycznej pracy w domu,

- 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania,
 - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
14. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
- 1) Wykorzystywanie szkolnego konta aplikacji Teams jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online,
 - 2) Udostępnianie treści objętych prawami autorskimi,
 - 3) Udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem,
 - 4) Wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
 - 5) Kopiowanie wizerunku osób trzecich,
 - 6) Nagrywanie prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, ich udostępnianie .
15. W przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach online ze względów zdrowotnych lub przyczyn technicznych , rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą systemu Librus lub w wyjątkowych sytuacjach telefonicznie.
16. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.
17. Uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.

§ 20

Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez dyrektora. Podejmowanie takich działań ma na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.

ROZDZIAŁ 6

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU.

§ 21

1. W Zespole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji oraz pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi oraz ich prawa i obowiązki określają zakresy czynności oraz kodeks pracy.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz ich prawa i obowiązki określają ustawa Karta Nauczyciela, Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli, statuty Szkoły i Przedszkola.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników Zespołu należy :
 - 1) realizacja obowiązków wynikających z zatrudnienia;
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 3) przestrzeganie przepisów, w tym dotyczących BHP, przeciwpożarowych oraz porządku pracy obowiązujących w Zespole;
 - 4) ochrona danych osobowych przetwarzanych w Zespole,
 - 5) poszanowanie mienia Zespołu;
 - 6) podnoszenie swoich kompetencji zawodowych.

OGÓLNE ZASADY ZATRUDNIANIA W ZESPOLE

§ 22

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia - z zachowaniem przepisów ustawy Karta Nauczyciela - Dyrektor Zespołu.
4. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie pełnych kwalifikacji pedagogicznych ustalonych w obowiązujących przepisach prawa.
5. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy ogólne ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Statutu i Regulaminu Pracy Zespołu.
6. Pracowników administracji i obsługi zatrudnia i zwalnia Dyrektor z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy.
7. Od 1.09.2008 r. przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem ma obowiązek zasięgnięcia informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych.
9. Z mocy ustawy nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

10. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych jest zobowiązany do kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także do poszanowania godności osobistej uczniów.
11. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela, zgodnie z art.6 i 75 Ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021,poz.1762 z póź.zm.).
12. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli, pracowników administracji sprawuje dyrektor, wicedyrektor i inne osoby na stanowisku kierowniczym w Zespole, o ile stanowiska zostaną utworzone.
13. Nauczyciel podejmujący pracę w szkole zobowiązany jest do odbycia przygotowania zawodowego.
14. Ścieżkę rozwoju zawodowego nauczyciela oraz formy nawiązania stosunku pracy określa ustawa -karta Nauczyciela.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

§ 23

1. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) przedstawienia programu nauczania dla danej grupy/klasy ;
 - 2) efektywnej i rytmicznej realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 3) sporządzania planu dydaktycznego z nauczanych przedmiotów./zajęć edukacyjnych/i przedstawiania go do zatwierdzenia Dyrektorowi w terminie do 15 IX każdego roku;
 - 4) doskonalenia umiejętności zawodowych;
 - 5) podnoszenia poziomu swej wiedzy: uczestnictwa w wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym;
 - 6) samokształcenia;
 - 7) wymiany doświadczeń;
 - 8) służenia pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 9) uczestnictwa w konferencjach przedmiotowo- metodycznych;
 - 10) wdrażania działań nowatorskich i innowacyjnych;
 - 11) zapoznawania się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 12) dbałości o powierzone mienie szkolne;
 - 13) kontrolowania stanu technicznego sprzętu szkolnego, zgłaszania usterek;

- 14) zabezpieczenia powierzonego mienia przed kradzieżą i dewastacją;
- 15) inwentaryzowania przydzielonego wyposażenia;
- 16) wnioskowania o zdjęcie z ewidencji przydzielonego wyposażenia w przypadku jego zużycia;
- 17) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie estetyki i funkcjonalności przydzielonej sali i innych pomieszczeń szkolnych;
- 18) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i zespołów nauczycielskich;
- 19) prowadzenia obserwacji, w szczególności:
 - a) systematycznego i rzetelnego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz realizowania ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania,
 - b) opracowania przedmiotowych zasad oceniania , przedstawiania ich dyrektorowi najpóźniej do 15 IX każdego roku , dostosowania ich do specyficznych potrzeb uczniów lub zmian w przepisach prawa , informowania o nich uczniów i rodziców,
 - c) opracowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania bieżących/śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć dydaktycznych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - d) oceniania uczniów z zajęć edukacyjnych w celu monitorowania pracy ucznia, przekazywania uczniowi informacji o osiągnięciach edukacyjnych, wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy, jak należy poprawić oraz udzielania wskazówek ,jak powinien dalej się uczyć,
 - e) opracowania warunków i trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć klasyfikacyjnych i oceny zachowania,
 - f) motywowania uczniów do aktywnego udziału w procesie dydaktycznym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia , uczenia się i działania, kształtowania umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zbiorowej,
 - g) indywidualizacji nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowywania wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - h) udzielania uczniom indywidualnych i zbiorowych konsultacji oraz pomocy w przygotowaniu się do sprawdzianów, egzaminów, konkursów przedmiotowych,
 - i) udzielania uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych,

- j) prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - k) współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczna, opiekę zdrowotną i inną,
 - l) ścisłego stosowania zasad oceniania i obiektywizmu w ocenie ucznia,
 - m) informowania na bieżąco uczniów, rodziców/prawnych opiekunów o postępach i trudnościach w nauce, osiągnięciach i niepowodzeniach szkolnych,
 - n) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie realizowanych zajęć,
 - o) kształtowania postaw patriotycznych, obywatelskich, prospołecznych oraz wdrażania do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, środowiska, kraju, poprzez:
 - naukę szacunku do symboli narodowych, szkolnych,
 - wdrażanie i upowszechnianie idei samorządności i demokracji,
 - naukę obrzędowości szkolnej/państwowej,
 - popularyzację wiedzy o prawach i obowiązkach ucznia/człowieka i procedurach ich egzekwowania,
 - stwarzanie możliwości uczestniczenia / organizowania przedsięwzięć o charakterze środowiskowym;
- 20) prowadzenia dokumentacji procesu dydaktycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) prowadzenia obserwacji w szczególności:
- a) w przedszkolu -obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą oceny gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - b) w szkole- obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającej na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się; w tym- w przypadku uczniów klas I-III ,ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub rozpoznania szczególnych uzdolnień oraz udzielanie doradztwa zawodowo-edukacyjnego;
- 22) Wykonywać inne zadania zlecone przez dyrektora, niezbędne do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i udzielania pomocy oraz ważne dla wizerunku Zespołu.

§ 24

1. Bibliotekarz jest zatrudniany zgodnie z przepisami dotyczącymi kwalifikacji wymaganych od nauczycieli i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów audiowizualnych i multimedialnych;
 - 2) udostępnianie innych źródeł informacji;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji pochodzącej z różnych źródeł, także do nauki efektywnego posługiwania się sprzętem multimedialnym, korzystania z Internetu itp.;
 - 4) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów/słuchaczy;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 6) kształcenie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 7) prowadzenie zajęć tematycznie związanych z pracą w bibliotece i korzystaniem z zasobów bibliotecznych;
 - 8) kierowanie pracą biblioteki;
 - 9) pomoc nauczycielom i uczniom w przygotowaniu się do zajęć;
 - 10) prenumerowanie czasopism;
 - 11) gromadzenie odpowiednich zbiorów audiowizualnych i multimedialnych;
 - 12) tworzenie warsztatu informacyjnego.
3. Szczegółowy zakres obowiązków bibliotekarza określa Dyrektor Zespołu.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy praca pedagogiczna, a w szczególności:
- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych;
 - 3) informowanie uczniów i nauczycieli o wzbogaceniu księgozbioru;
 - 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury;
 - 5) przeprowadzenie przysposobienia czytelniczego polegającego na organizowaniu lekcji bibliotecznych zgodnie z programem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz wycieczek uczniów do bibliotek pozaszkolnych;
 - 6) udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece w tym pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopismem i innymi dokumentami, informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 7) gromadzenie pomocy dydaktycznych do przysposobienia czytelniczego;
 - 8) udział w szkoleniach, pracach kół samokształceniowych i zebraniach;
 - 9) pomoc w wyszukiwaniu materiałów dydaktycznych z zasobów Internetu;
 - 10) wypożyczanie podręczników uczniom.
5. W zakresie prac organizacyjnych do obowiązków nauczyciela - bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami i możliwościami finansowymi placówki;
- 2) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowanie biblioteczne zbiorów;
- 4) klasyfikowanie zbiorów wg stanu UKD;
- 5) katalogowanie zgodne z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie;
- 6) selekcja zbiorów;
- 7) konserwacja zbiorów i dokonywanie napraw zniszczonych egzemplarzy;
- 8) prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej i sprawozdań z pracy biblioteki;
- 9) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
- 10) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki;
- 11) wprowadzenie zawartości księgozbioru na nośniki elektroniczne.

§ 25

1. W Zespole zatrudnia się doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - c) wskazywanie uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących kształcenia i zatrudnienia,
 - d) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - e) koordynowania działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Zespół;
 - f) wspierania w działaniach doradczych nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
 - g) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej .
3. Doradca zawodowy współpracuje z Radą Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa

zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.

4. Doradca zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo, specjalistyczną pomoc uczniom.

§ 26

1. W Zespole jest zatrudniony pedagog i psycholog.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działalności diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i koordynowanie podejmowanych działań;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 11) działanie na rzecz zorganizowanej opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawco-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 27

1. W Zespole zatrudnia się logopedę.
2. O liczbie godzin zajęć logopedycznych w danym roku szkolnym decyduje Dyrektor Zespołu w oparciu o analizę potrzeb w tym zakresie.
3. Uczniowie kierowani są na zajęcia przez wychowawcę, pedagoga szkolnego, a diagnozę wstępną przeprowadza logopeda.
4. Przy kwalifikowaniu uczniów na zajęcia obowiązuje kolejność:
 - 1) dzieci przedszkolne odbywające roczne przygotowanie do podjęcia nauki szkolnej;
 - 2) uczniowie szkoły podstawowej z uwzględnieniem stopnia nasilenia zaburzeń.
5. Zajęcia prowadzone są indywidualnie lub w grupie liczącej nie więcej niż 4 osoby.
6. Zajęcia z uczniami trwają 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć).
7. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy, eliminowania jej zaburzeń;
- 3) eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy na wniosek specjalistów
- 4) po badaniu przesiewowym;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy Psychologiczno-pedagogicznej.

§ 28

1. W zespole zatrudnia się pedagoga specjalnego .

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi zespołu do realizacji zadań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestniczenia uczniów, wychowanków w życiu szkoły, Przedszkola;
 - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/wychowanków w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających prawidłowe funkcjonowanie;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów/wychowanków;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia/wychowankom.

- 3) współpraca z zespołem ds. ppp w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia/wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie ppp;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców przedszkola i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu,
 - b) w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły/przedszkola,
 - c) udzielanie ppp w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - d) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 5) udzielanie pomocy pp dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz edukacji;
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 29

WICEDYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO

1. Dyrektor Zespołu może utworzyć stanowisko(a) wicedyrektora(ów), jeżeli uzna, że istnieje taka potrzeba i uzyska zgodę organu prowadzącego.
2. Kompetencje i zadania wicedyrektora określa Dyrektor Zespołu;
3. Wicedyrektor Zespołu:
 - 1) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
 - 3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli; prowadzi ich właściwą dokumentację;
 - 4) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów;
 - 5) kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej;

- 6) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą stołówki, opiekunów w autobusie szkolnym i pracą personelu administracyjnego.
3. Działa w imieniu Dyrektora Zespołu w ramach obowiązków i pełnomocnictw mu przekazanych przez Dyrektora, działania te nie mogą być sprzeczne z zadaniami, jakie realizuje Dyrektor.
4. W przypadku nieobecności dyrektora, przejmuje jego obowiązki w zakresie bieżącego funkcjonowania Zespołu , a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz z innymi instytucjami;
 - 4) kieruje pracą sekretariatu;
 - 5) w przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej zwolnieniem lekarskim, urlopem zatwierdza bieżące dokumenty finansowe.

§ 30

W Zespole do obsługi administracyjnej tworzy się stanowisko sekretarki.

§ 31

1. W Zespole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) Woźnej/ woźnej oddziałowej;
 - 2) Sprzątaczk;
 - 3) Pracownika gospodarczego do prac lekkich;
 - 4) Intendentki;
 - 5) Kucharki;
 - 6) Pomocy kuchennej;
 - 7) Sekretarki;
 - 8) Inne w zależności od potrzeb, za zgodą organu prowadzącego.
1. Do zadań woźnej należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu w Zespole, informowanie o zaistniałych usterkach technicznych kierownika gospodarczego;

- 2) otwieranie i zamykanie szatni;
 - 3) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń Zespołu;
 - 4) sprzątanie i utrzymanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia Zespołu;
 - 5) nadzór nad osobami wchodzącymi na teren i do budynku;
 - 6) kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników .
2. Do zadań sprzątaczkki należy w szczególności:
- 1) utrzymanie czystości wszystkich pomieszczeń Zespołu;
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu w Zespole;
 - 3) troska o czystość terenu oraz pomoc w dekorowaniu sal lekcyjnych, korytarzy;
 - 4) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych pracownika gospodarczego/wicedyrektora/dyrektora;
 - 5) pełnienie dyżurów i czuwanie nad właściwym porządkiem w sanitariatach;
 - 6) dozоровanie drzwi wejściowych .
3. Do zadań pracownika gospodarczego do prac lekkich należy w szczególności:
- 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w Zespole;
 - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu poszczególnych pomieszczeń Zespołu;
 - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku Zespołu i jego obejściu;
 - 4) wspomaganie nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez;
 - 5) systematyczne usuwanie usterek sprzętu należącego do Zespołu oraz wykonywanie drobnych remontów bieżących;
 - 6) wykonywanie napraw sprzętu i prac remontowych nie wymagających specjalistycznego przygotowania;
 - 7) zabezpieczanie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych, utrzymanie drożności instalacji;
 - 8) utrzymanie bieżącego porządku na obszarze należącym do Zespołu;
 - 9) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą;
 - 10) zamykanie i otwieranie budynku;
 - 11) kontrola wywozu śmieci;
 - 12) sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników, trawników i otoczenia budynku;
 - 13) zapewnienie bezpieczeństwa przemieszczania s ciągami komunikacyjnymi poprzez zabezpieczanie przed bezpośrednim wtargnięciem na jezdnię, zamiatanie, odśnieżanie, usuwanie warstwy lodu, sopli;
 - 14) oznakowywanie dróg ewakuacji i oznaczanie miejsc przechowywania sprzętu przeciwpożarowego.;

15) wyłączanie i włączanie oświetlenia;

16) zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie, które mogą stanowić być przyczynę wypadków .

4. Do zadań intendentki należy w szczególności:

- 1) w dniach wyznaczonych przez dyrektora przyjmowanie odpłatności za wyżywienie dzieci, zgodnie z przepisami i wpłacanie ich systematycznie na konto;
- 2) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami i kalorycznością, informowanie poprzez wywieszanie jadłospisu rodziców i personelu przedszkola;
- 3) planowanie i organizowanie zakupów artykułów spożywczych, codzienne wydawanie z magazynu artykułów do sporządzania posiłków w kuchni, wpisanie wydanych towarów do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki i dyrektora);
- 4) prowadzenie kartotek magazynowych, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
- 5) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem;
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowania posiłków zgodnie z ich przeznaczeniem);
- 7) przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej oraz HACCP.

5. Do zadań kucharki należy w szczególności:

- 1) dbanie o właściwą kaloryczność posiłków i zgodność z normami żywienia zbiorowego;
- 2) przygotowywanie posiłków dla dzieci, zgodnie z ustalonym jadłospisem;
- 3) stosowanie wytycznych HACCP, przy przygotowywaniu posiłków;
- 4) przestrzeganie w pracy instrukcji dobrej praktyki higienicznej;
- 5) pobieranie i właściwe przechowywanie próbek pokarmowych;
- 6) utrzymanie czystości stanowiska pracy.

5. Do zadań pomocy kucharki należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie według nich posiłków;
- 2) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- 3) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;

- 5) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy , przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych , BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
 - 6) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
 - 7) sprzątanie kuchni , obieralni i innych pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek.
6. Do zadań sekretarki należy w szczególności:
- 1) sprawna obsługa kancelaryjno – biurowa Zespołu;
 - 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i realizacji obowiązku szkolnego uczniów;
 - 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań;
 - 5) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania;
 - 6) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia Zespołu;
 - 7) dokonywanie zakupów wyposażenia materialnego Zespołu zgodnie z decyzjami Dyrektora;
 - 8) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i organizowanie inwentaryzacji;
 - 9) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej pomieszczeń Zespołu i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku Zespołu;
 - 10) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy.
7. Szczegółowe zadania pracowników niepedagogicznych określa Dyrektor Zespołu w zakresach czynności.
8. Pracownicy administracji i pracownicy obsługi wykonują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie Zespołu.

ROZDZIAŁ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Zespół posiada pieczęcie urzędowe dla szkół i placówki, wchodzących w jego skład, które używane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33

Działalność organów Przedszkola i Szkoły wchodzących w skład Zespołu tj. Rad Pedagogicznych, Rad Rodziców i Samorządu Uczniowskiego określają regulaminy tych organów.

§ 34

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela, przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy, przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. .wprowadzającej prawo oświatowe i ustawy prawo oświatowe.
2. Regulaminy określające działalność organów, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem i zapisami niniejszego statutu.

§ 35

1. Organem właściwym do uchwalenia zmian w Statucie Zespołu są Rady Pedagogiczne Szkoły i Przedszkola.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.