

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO

w Kamionce Wielkiej





Spis treści:

Rozdział 1 Nazwa i typy szkół.....	3
Rozdział 2 Cele i zadania Zespołu	4
Rozdział 3 Organizacja Zespołu	4
Rozdział 4 Organy Zespołu i ich kompetencje	5
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu	12
Rozdział 6 Zespoły nauczycieli	22
Rozdział 7 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole.....	24
Rozdział 8 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie innowacji pedagogicznych oraz eksperymentu pedagogicznego	27
Rozdział 9 Wychowankowie Zespołu	28
Rozdział 10 Postanowienia końcowe	28



Rozdział 1

Nazwa i typy szkół

§ 1

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kamionce Wielkiej, zwany dalej „Zespołem” składa się z:
 - 1) Publicznego Przedszkola w Kamionce Wielkiej, zwanego dalej „Przedszkolem”;
 - 2) Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Jagiełły w Kamionce Wielkiej, zwanej dalej „Szkołą”.
2. Oddziały Przedszkola zlokalizowane są w budynku pod adresem: Kamionka Wielka 154 oraz Kamionka Mała 73.
3. Szkoła ma siedzibę pod adresem: w Kamionka Wielka 154.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Kamionka Wielka mająca siedzibę w Kamionce Wielkiej 5.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Małopolski Kurator Oświaty.
6. Obwód Szkoły ustala Rada Gminy Kamionka Wielka.

§ 2

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kamionce Wielkiej;
- 2) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kamionce Wielkiej;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Publicznego Przedszkola oraz oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Jagiełły w Kamionce Wielkiej;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Jagiełły w Kamionce Wielkiej;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Kamionka Wielka;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie;
- 8) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kamionce Wielkiej;
- 9) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. W. Jagiełły w Kamionce Wielkiej;
- 10) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kamionce Wielkiej;
- 11) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział/y przedszkolny/e w Szkole Podstawowej nr 1 w Kamionce Wielkiej;
- 12) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;



- 13) ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

Rozdział 2

Cele i zadania Zespołu

§ 3

Cele i zadania Szkoły i Przedszkola określają odpowiednio Statuty Szkoły i Przedszkola.

§ 4

Do realizacji zadań statutowych Zespół zapewnia dzieciom i uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki;
- 2) pracowni informatycznej;
- 3) biblioteki;
- 4) świetlicy;
- 5) stołówki;
- 6) kuchni;
- 7) punktów wydawania posiłków;
- 8) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 9) gabinetu psychologa i logopedy;
- 10) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 11) placów zabaw;
- 12) szatni dla uczniów;
- 13) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

Rozdział 3

Organizacja Zespołu

§ 5

Zasady przyjęcia uczniów do Szkoły i dzieci do Przedszkola ustalają odpowiednio Statuty tych jednostek.

§ 6

Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział utworzony wg zasad ustalonych odpowiednio w Statutach Szkoły i Przedszkola.

§ 7

Praca wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńcza w Zespole jest prowadzona wg zasad ustalonych w Statutach Szkoły i Przedszkola.

§ 8

Terminy przerw w pracy Zespołu ustalają:



- 1) w odniesieniu do Szkoły - przepisy o organizacji roku szkolnego;
- 2) w odniesieniu do Przedszkola - organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.

§ 9

Podstawę organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji;
- 2) plan finansowy;
- 3) plan pracy Szkoły i Przedszkola;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

Rozdział 4

Organy Zespołu i ich kompetencje

§ 10

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
2. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.

§ 11

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności wykonuje zadania określone w art. 68 ust. 1 i ust. 2 ustawy Prawo oświatowe oraz:
 - 1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Zespole;
 - 2) wydaje decyzje administracyjne w sprawie:
 - a) skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - b) skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku ucznia pełnoletniego, niepodlegającego obowiązkowi nauki,
 - c) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej;
 - d) odmowy przyznania uczniom indywidualnego programu lub toku nauki oraz odroczenia obowiązku szkolnego;
 - e) spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 3) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
 - 4) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
 - 5) zarządza funduszem socjalnym i zdrowotnym Zespołu;
 - 6) przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej i informuje o ich terminie członków Rady;



- 7) dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w szkole oraz o powierzone mienie;
 - 8) opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu;
 - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Przedszkola i Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci w Przedszkolu oraz samodzielnej i samorządnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole i Szkołę.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
7. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Wójt Gminy Kamionka Wielka.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go Wicedyrektor.

§ 12

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Zespół albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji



- harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące oraz opiniodawcze.
11. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z art. 69 ustawy Prawo oświatowe, aktów wykonawczych i przepisów szczegółowych oraz:
- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
 - 2) analizuje wyniki pracy szkoły w tym egzaminów zewnętrznych;
 - 3) podejmuje działania w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych i edukacyjnych;
 - 4) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
11. Rada Pedagogiczna posiada następujące uprawnienia:
- 1) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 2) ustala materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 3) deleguje dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu;
 - 4) ma możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 5) wnioskuję o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 6) deleguje przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od ustalonej oceny pracy;
 - 7) opiniuje czas pracy Przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Zespołu;
 - 8) wnioskuję o ustalenie ramowego rozkładu dnia w Przedszkolu i oddziałach przedszkolnych.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian statutu.
13. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno w Księdze Uchwał Zespołu.
16. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Zespołu.



§ 13

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:
 - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego;
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
 - 3) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
 - 4) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 6) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
 - 7) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
 - 8) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
 - 9) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z czym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Zespołu i nie służy rozwojowi uczniów.

§ 14

1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Za naruszenie tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej nauczyciel może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej przez osobę, której dobro zostało naruszenie na podstawie art. 24 Kodeksu cywilnego.
3. Niezależnie od odpowiedzialności cywilnoprawnej, osoba dopuszczająca się ujawnienia tajemnicy Rady Pedagogicznej może także podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z art. 75 ustawy Karta Nauczyciela.

§ 15

1. W Zespole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci i uczniów Zespołu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje określone w art. 84 ustawy Prawo oświatowe i w przepisach szczegółowych oraz:
 - 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;



- 2) wyraża opinie i wnioskuję do Dyrektora Szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły;
 - 3) wspiera działania na rzecz poprawy bezpieczeństwa uczniów;
 - 4) współorganizuje wydarzenia szkolne i pozalekcyjne;
 - 5) angażuje rodziców do aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły.
6. Rada Rodziców ma prawo do:
- 1) suwerennego określania swojej wewnętrznej organizacji - oznacza to, że żaden z organów Zespołu nie może wpływać na jej skład ani na strukturę;
 - 2) gromadzenia środków finansowych dla wspierania działalności statutowej Zespołu i wydawania ich zgodnie z własną wolą;
 - 3) występowania do Dyrektora oraz pozostałych organów Zespołu w sprawach związanych:
 - a) z jakością nauczania, wychowania i opieki,
 - c) z finansami szkoły (np. wniosek do władz szkoły o wygospodarowanie pieniędzy na kółka zainteresowań),
 - d) ze stanem bezpieczeństwa przebywających na terenie Szkoły uczniów oraz podczas realizowanych poza budynkiem form edukacyjnych.
 - 4) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno - wychowawczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za niejawne lub dotyczącymi spraw personalnych objętych ochroną danych osobowych;
 - 5) zakazania wstępu na teren szkoły organizacjom, które mogą mieć zgubny wpływ na rozwój dzieci, w szczególności sekty czy też organizacje negujące wartości preferowane przez rodziców.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców”.
9. Rada Rodziców podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Rodziców.
10. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Zespołu, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady Rodziców uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
11. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 8.
12. Fundusze, o których mowa w ust. 11, są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.



§ 16

1. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa statut Szkoły.

§ 17

1. Organy Zespołu działają na zasadzie partnerstwa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
 - 1) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji;
 - 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu, planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.
2. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
3. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny i przekazują informacje do wiadomości pozostałym organom.
4. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Współpraca organów odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania Zespołu poprzez:
 - 1) wzajemne informowanie:
 - a) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców są na bieżąco informowani o tym, co się dzieje w Zespole i jakie są zamierzenia Dyrektora i Rady Pedagogicznej;
 - b) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców informują Dyrektora i Radę Pedagogiczną o swoich potrzebach i zamierzeniach;
 - 2) konsultacje:
 - a) Dyrektor i Rada Pedagogiczna umożliwiają Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców wypowiedzenie się na temat planowanych działań i decyzji;
 - b) Dyrektor zasięga od poszczególnych organów opinii w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru, w tym nadzoru pedagogicznego;
 - 3) współdecydowanie polegające na pełnym partnerstwie pomiędzy Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców:
 - a) wszystkie organy są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność;
 - 4) decydowanie - po przekazaniu przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną do wykonania określonego zadania uczniom lub rodzicom.
7. Żaden z organów Zespołu nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw Zespołu i społeczności szkolnej.
8. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Zespołu, jeżeli ich działalność narusza interesy Przedszkola i Szkoły oraz nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.



9. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz Zespołu, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) kluczowe problemy Zespołu są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
 - 2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;
 - 3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym Rady Rodziców lub z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie Zespołu, kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący Przedszkole i Szkołę. Sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor.
10. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Zespołu, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
11. Dyrektor Zespołu przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:
 - 1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu Zespołu;
 - 2) ustnie i sporządza wówczas notatkę służbową, którą rejestruje w dokumentacji Zespołu.
12. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:
 - 1) zebrania z ogółem rodziców i nauczycielami;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej z przedstawicielami Rady Rodziców;
 - 3) zebrania Rady Rodziców z udziałem Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
 - 4) zebrania Samorządu Uczniowskiego z udziałem Dyrektora i przedstawicieli Rady Rodziców.

§ 18

1. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga Komisja mediacyjna, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu Szkoły.
2. Poszczególne organy kolegialnie wybierają swego przedstawiciela do Komisji według procedury określonej w regulaminie danego organu.
3. Jeśli stroną sporu jest Dyrektor, wyznacza on swojego przedstawiciela spośród nauczycieli do pracy w Komisji.
4. Komisję powołuje się w razie i na czas zaistniałego sporu.
5. Komisja po zapoznaniu się z istotą sporu przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
6. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności minimum $\frac{3}{4}$ obecności jej członków.
7. Rozstrzygnięcia Komisji są wiążące dla stron i ostateczne.
8. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
9. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.



10. Rozstrzygnięcia Komisji mediacyjnej podawane są do ogólnej wiadomości w Zespole.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 19

1. W Zespole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.
2. Sposoby nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami regulują przepisy ustawy Karty Nauczyciela i ustawy Kodeksu Pracy.
3. Sposoby nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy z innymi pracownikami Zespołu regulują przepisy Kodeksu Pracy.
4. Wszystkich pracowników obowiązują :
 - 1) zakresy czynności oraz regulaminy przedłożone przez Dyrektora;
 - 2) postanowienia niniejszego Statutu;
 - 3) zarządzenia Dyrektora oraz przepisy stanowiące treścią prawa zewnętrznego.

§ 20

1. W Zespole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Stanowisko Wicedyrektora powierzane jest na czas określony przez Dyrektora.

§ 21

1. Wicedyrektor Szkoły posiada następujące uprawnienia:
 - 1) podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły z uzasadnionych powodów, przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczęci,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu Zespołu;
 - 2) prowadzi obserwację pracy nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia;
 - 3) wnioskuję do Dyrektora Zespołu o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 4) ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora Szkoły;
 - 5) systematycznie nadzoruje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych oraz przed lekcjami i po lekcjach;
 - 6) rozlicza nauczycieli z obowiązków prowadzenia wymaganej dokumentacji szkolnej;
 - 7) rozlicza nauczycieli oraz wychowawców poszczególnych oddziałów z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych Zespołu.
2. Do zakresu obowiązków Wicedyrektora należy:



- 1) oddziaływanie na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
- 3) dbanie o dyscyplinę pracy pracowników Zespołu i uczniów, wypracowanie nowych metod w celu jej poprawienia, na bieżąco rozliczanie niezdyscyplinowanych;
- 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ich właściwej dokumentacji, rozliczanie nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
- 5) kontrolowanie prowadzenia dokumentacji szkolnej;
- 6) nadzorowanie wystroju korytarzy szkolnych oraz sal lekcyjnych;
- 7) terminowe realizowanie zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły za które odpowiada;
- 8) inspirowanie i organizowanie całokształtu pracy wychowawców klas IV- VIII, czuwanie nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawowanie szczególnej opieki nad młodymi wychowawcami;
- 9) sprawowanie nadzoru nad zajęciami pozalekcyjnymi klas IV – VIII;
- 10) analizowanie pracy wychowawczej nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego;
- 11) koordynowanie praktyk studenckich odbywanych na terenie Zespołu;
- 12) w porozumieniu z nauczycielami sporządzanie planu doskonalenia zawodowego;
- 13) nadzorowanie realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego oraz funkcjonowania wewnętrznych zasad oceniania;
- 14) nadzorowanie obiegu dokumentacji związanej z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno – pedagogicznej, kontrolowanie realizacji zaleceń;
- 15) organizowanie szkoleń dla rodziców, dbanie o różnorodność form spotkań;
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Zespołu.

§ 22

1. Nauczyciele wykonują zadania określone w przepisach prawa, w szczególności w art. 6 ustawy Karta nauczyciela, a także w statucie Zespołu, Przedszkola i Szkoły oraz w innych wewnętrznych dokumentach.
2. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:
 - 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i dydaktycznych realizowanych w Zespole;
 - 2) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i włączanie ich do kształtowania u dzieci i uczniów określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
 - 3) informowanie rodziców o sukcesach i trudnościach ich dzieci;
 - 4) włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności;
 - 5) przekazanie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 6) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach Zespołu poprzez: wspólne organizowanie imprez związanych z życiem klasy lub Zespołu;



- 7) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjść do kina, teatru;
 - 8) współtworzenie dokumentacji pracy Zespołu;
 - 9) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i ucznia Szkole, zachowaniu w grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
 - 10) odbywanie spotkań z rodzicami.
3. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej należy w szczególności:
- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego i programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 3) sporządzanie planów pracy, rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
 - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej;
 - 7) indywidualizowanie pracy z uczniem;
 - 8) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 9) stymulowanie rozwoju psychofizycznego, rozpoznawanie i kształtowanie uzdolnień i zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru uczniów;
 - 10) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i udzielanie pomocy w ich przezwyciężeniu;
 - 11) realizacja zadań określonych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 12) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 13) zapoznavanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 14) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach i salach przedmiotowych;
 - 15) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
 - 16) sumienne pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 17) stosowanie dostępnych pomocy dydaktycznych, środków audiowizualnych i urządzeń multimedialnych, wzbogacanie wyposażenia pracowni w samodzielnie wykonane pomoce, stałe doskonalenie warsztatu pracy;
 - 18) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych poprzez udział w konferencjach przedmiotowych, pracę w zespołach przedmiotowych, aktywny udział w doskonaleniu, uczestnictwo w warsztatach metodycznych, korzystanie z fachowej literatury, doskonalenie umiejętności informatycznych;
 - 19) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 20) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
 - 21) wykonanie innych poleceń służbowych i zadań statutowych zleconych przez Dyrektora.



4. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 28.
5. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 i 3 oraz wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;
 - 4) przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) powierzone mienie i dokumentację Zespołu.
6. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 2) wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
 - 3) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

§ 23

1. W Zespole zatrudnia się pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę, terapeutę pedagogicznego, nauczyciela współorganizującego kształcenie.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola i Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu i Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Przedszkola i Szkoły;
 - 3) udzielanie dzieciom i uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:



- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2 należy:
- 1) udzielanie porad i konsultacji;
 - 2) prowadzenie warsztatów, szkoleń i zajęć integracyjnych;
 - 3) pomoc nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
 - 4) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy uczniom i ich rodzinom;
 - 5) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych wśród dzieci i młodzieży;
 - 6) podejmowanie działań ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 7) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zgodnie z § 29.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Zespołu oraz dostępności, o której mowa w ustawie. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów, określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem nauczycieli, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola, Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub dzieckiem,



- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli; innymi przedszkolami, szkołami i placówkami; organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
5. Do zadań logopedy szkolnego należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci/uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola lub Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) kierowanie wybranych uczniów do specjalistów z zakresu medycyny (laryngologii, stomatologii) lub dziedzin pokrewnych (psychologii, pedagogiki).
6. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie potrzeb, we współpracy z pedagogiem i psychologiem i ocenianie możliwości ucznia;
 - 2) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w społeczności szkolnej;
 - 3) przygotowanie modyfikacji programów dla uczniów niepełnosprawnych oraz przygotowanie wraz z nauczycielem prowadzącym pomocy dydaktycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości dziecka niepełnosprawnego;
 - 4) wspieranie rodziny ucznia w zadaniach wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) kształtowanie samodzielności, odporności emocjonalnej, samoakceptacji i uspołecznienie dzieci wolniej rozwijających się;
 - 6) stworzenie uczniom niepełnosprawnym możliwości i warunków do przeżycia sukcesu.



§ 24

1. W Zespole zatrudnia się:
 - 1) pomoc nauczyciela;
 - 2) sekretarkę;
 - 3) intendenta - magazyniera;
 - 4) kucharza;
 - 5) pomoc kuchenną;
 - 6) sprzątaczkę;
 - 7) woźnego – konserwatora.
2. Zakres zadań pomocy nauczyciela określa Statut Przedszkola.
3. Do zakresu zadań sekretarki należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji;
 - 2) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
 - 3) przepisywanie i wysyłanie korespondencji;
 - 4) wystawianie zaświadczeń;
 - 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obługowych;
 - 6) zamawianie druków szkolnych,
 - 7) pełnienie obowiązków kasjera Zespołu;
 - 8) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 9) prowadzenie archiwum;
 - 10) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości;
 - 12) organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 13) kierowanie zespołem pracowników;
 - 14) prowadzenie dokumentacji szkoły;
 - 15) przygotowywanie umów o pracę nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły oraz innych druków i aktów kadrowych;
 - 16) kontrola terminowości badań lekarskich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Zespołu;
 - 17) ochrona danych osobowych pracowników Zespołu i uczniów;
 - 18) prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych oraz ewidencji urlopów i zwolnień;
 - 19) prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne;
 - 20) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno-obługowych, przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładową organizacją związkową i przedstawianie planu urlopów Dyrektorowi Zespołu do zatwierdzenia;
 - 21) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich oraz delegacji służbowych wszystkich pracowników Zespołu;
 - 22) przestrzeganie ustalonego porządku i Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora;
 - 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.



4. Do zakresu zadań intendenta-magazyniera należy:

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywieniowe i gospodarcze;
- 2) współudział w ustalaniu tygodniowych jadłospisów;
- 3) przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP;
- 4) prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych towarów;
- 5) przyjmowanie odpłatności za żywienie;
- 6) utrzymywanie magazynu środków żywności w należytym stanie sanitarno – porządkowym;
- 7) sporządzanie raportów żywieniowych oraz ich terminowe przedkładanie w księgowości Zespołu;
- 8) bieżąca współpraca z GOPS w Kamionce Wielkiej w zakresie terminowego sporządzania i przedkładania rachunków za żywienie uczniów finansowanych przez Ośrodek;
- 9) czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej;
- 10) prowadzenie kasy szkoły:
 - a) bieżące odprowadzanie gotówki do banku,
 - b) sporządzanie raportów finansowych i w okresach miesięcznych przekazywanie ich do księgowości Zespołu,
 - c) właściwe zabezpieczanie i przechowywanie gotówki,
 - d) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 11) przestrzeganie ustalonego porządku i Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

5. Do zakresu zadań kucharki należy:

- 1) sporządzanie posiłków według norm żywnościowych, jadłospisu i zasad higieny żywienia;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem posiłków;
- 3) określenie zapotrzebowania na artykuły żywnościowe;
- 4) udział w sporządzaniu jadłospisów;
- 5) udział w sporządzaniu kalkulacji kosztów żywienia;
- 6) sprawdzanie towaru wydanego przez magazyn pod względem ilości, wagi, miary i jakości;
- 7) znajomość i stosowanie przepisów z zakresu higieny, higieny żywienia, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) dbałość o należyty stan produktów żywnościowych;
- 9) zachowanie porządku i czystości podczas sporządzania i wydawania posiłków;
- 10) dbałość o czystość i właściwy stan techniczny wszelkich urządzeń technicznych
- 11) w kuchni oraz naczyń i przyborów do sporządzania i spożywania posiłków;
- 12) przygotowywanie codziennie prób żywnościowych i właściwe ich przechowywanie;



- 13) bieżące zabezpieczenie pomieszczeń kuchni przed włamaniami, kradzieżą i pożarem;
 - 14) natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich zauważonych usterek, awarii i zagrożeń zaistniałych na terenie kuchni;
 - 15) przestrzeganie ustalonego porządku i Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora;;
 - 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
6. Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy:
- 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych, obieralni, w piwnicy, na stołówce, w pomieszczeniach na ziemniaki oraz zaplecza sanitarnego;
 - 2) utrzymanie czystości naczyń i sprzętu kuchennego, stołów, podłóg i maszyn oraz zmywanie naczyń;
 - 3) pomoc w przygotowaniu posiłków;
 - 4) przygotowanie miejsca pracy i pomoc przy wydawaniu posiłków;
 - 5) przestrzeganie przepisów z zakresu higieny, higieny żywienia, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) informowanie kucharki o zauważonych brakach i usterkach;
 - 7) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich zauważonych usterek, awarii i zagrożeń zaistniałych na terenie kuchni;
 - 8) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny;
 - 9) przestrzeganie ustalonego porządku i Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora;
 - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
7. Do zakresu zadań sprzątaczkii należy:
- 1) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w Przedszkolu/Szkole oraz należytej dyscypliny pracy;
 - 2) taktowne zachowanie wobec przełożonych, współpracowników, dzieci i uczniów, rodziców oraz interesantów;
 - 3) pełnienie obowiązków w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy Zespołu oraz zarządzenia wewnętrzne Dyrektora;
 - 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny;
 - 5) przestrzeganie ustalonego porządku i Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora;
 - 6) zaopiekowanie się uczniem, który przybył na teren Szkoły przed rozpoczęciem pracy świetlicy szkolnej lub przed rozpoczęciem dyżuru pełnionego przez nauczyciela;
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi, który w czasie lekcji musi skorzystać z toalety.
8. Do podstawowych obowiązków sprzątaczkii należy:
- 1) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;



- 2) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
 - 3) troska o czystość terenu szkolnego oraz pomoc w dekoracji sal lekcyjnych, ciągów komunikacyjnych budynku;
 - 4) zapoznanie się z kartami charakterystyki używanych chemicznych środków czystości;
 - 5) stosowanie się do instrukcji ich obsługi w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych;
 - 6) zgłoszenie do konserwatora lub Dyrektora Zespołu zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, itp.;
 - 7) dozorowanie drzwi wejściowych,
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu.
9. Do zadań woźnego – konserwatora należy:
- 1) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w szkole oraz należytej dyscypliny pracy;
 - 2) taktowne zachowanie wobec przełożonych, współpracowników, dzieci lub uczniów, rodziców i interesantów;
 - 3) pełnienie obowiązków w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy Zespołu oraz zarządzenia wewnętrzne Dyrektora;
 - 4) przestrzeganie ustalonego porządku i Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora;
 - 5) zaopiekowanie się uczniem, który przybył na teren Szkoły przed rozpoczęciem pracy świetlicy szkolnej lub przed rozpoczęciem dyżuru pełnionego przez nauczyciela;
 - 6) piecza nad bezpieczeństwem budynku, sprzętu szkolnego oraz urządzeniami instalacyjnymi szkoły;
 - 7) wykonywanie napraw sprzętu szkolnego i poprawek wynikających z eksploatacji urządzeń i obiektu;
 - 8) opieka nad szatniami i ich zabezpieczenie;
 - 9) dbanie o czystość i porządek w otoczeniu szkoły, placu zabaw i boiskach sportowych;
 - 10) przegląd sprzętu i wykonywanie napraw w miarę możliwości;
 - 11) udzielanie niezbędnych informacji osobom wchodzącym do szkoły, co do miejsca załatwienia sprawy i nie dopuszczanie do przebywania w obiekcie osób niepożądanych;
 - 12) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich usterek i zagrożeń bezpieczeństwa pracy;
 - 13) w okresie zimy usuwanie śniegu z chodnika przyszkolnego oraz przyległego do posesji, a także w miarę potrzeb posypywanie piaskiem;
 - 14) po każdej przerwie sprawdzanie porządku i stanu technicznego urządzeń w sanitariatach;
 - 15) codzienny przegląd pomp, pieców centralnego ogrzewania, termostatów i innych urządzeń wskaźnikowych oraz konserwacja instalacji centralnego ogrzewania, wodnej, kanalizacyjnej, gazowej, elektrycznej, odgromowej i dokonywanie na bieżąco w miarę możliwości drobnych napraw po powiadomieniu przełożonych;



- 16) utrzymywanie czystości w kotłowni i pomieszczeniach przyległych;
 - 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
10. Szczegółowy przydział zadań dla pracowników wymienionych w ust. 2- 9 opracowuje Dyrektor.
11. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 2-9 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w Przedszkolu i uczniom w Szkole należy:
- 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
 - 2) niezwłoczne reagowanie na zauważone ryzykowne zachowania dzieci lub uczniów i powiadomienie nauczyciela dyżurującego, wychowawcy lub Dyrektora o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania dzieci lub uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu;
 - 3) wspieranie nauczycieli i Dyrektora w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów, w miarę posiadanych kompetencji.

Rozdział 6

Zespoły nauczycieli

§ 25

1. W Zespole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań określonych w Statutach Szkoły i Przedszkola. W Zespole funkcjonują:
 - 1) zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego;
 - 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 3) zespół wychowawców oddziałów klas IV – VIII;
 - 4) zespół nauczycieli przedmiotów humanistyczno – społecznych;
 - 5) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
 - 6) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
 - 7) zespół nauczycieli języków obcych;
 - 8) zespół ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 9) zespół ds. promocji szkoły.
2. Nauczyciele mogą tworzyć inne doraźne zespoły problemowo-zadaniowe, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień.
3. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 i 2 powołuje Dyrektor.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
5. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Zespołu.
6. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Zespołu.
7. Do zadań zespołów nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) analiza programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego przed przedstawieniem programu przez nauczyciela lub zespół nauczycieli Dyrektorowi do dopuszczenia do użytku w szkole;



- 2) organizowanie współpracy w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie nauczania pokrewnych przedmiotów;
 - 3) przedstawienie Dyrektorowi propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla uczniów danej klasy;
 - 4) opracowanie wewnątrzprzedmiotowych zasad oceniania;
 - 5) opracowanie narzędzi do pomiaru wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 6) opracowanie planów pracy z uwzględnieniem wniosków wpływających z nadzoru pedagogicznego, pracy własnej, a także potrzeb edukacyjnych uczniów;
 - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli, wymiany wiedzy i doświadczeń między nauczycielami;
 - 8) popularyzowanie umiejętności zawodowych w środowisku nauczycielskim;
 - 9) organizowanie lekcji otwartych i zajęć pokazowych dla rodziców;
 - 10) pedagogizacja rodziców;
 - 11) współdziałanie w organizowaniu pracowni i sal przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia w pomoce dydaktyczne;
 - 12) opiniowanie programów autorskich;
 - 13) analiza sytuacji dydaktycznej i wychowawczej uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń w celu optymalnego rozwoju uczniów.
8. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII przedstawia dyrektorowi szkoły propozycje:
- 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, dla uczniów danej klasy – dla uczniów klas I-III;
 - 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danego oddziału – dla uczniów klas IV-VIII;
 - 3) materiałów ćwiczeniowych.
9. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić Dyrektorowi więcej niż jeden podręcznik lub materiał edukacyjny:
- 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas IV-VIII;
 - 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, biorąc pod uwagę ich możliwości edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
10. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców ustala:
- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku



szkolnym.

11. Działania i zadania do realizacji w danym roku szkolnym określa plan pracy zespołów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2.
12. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

Rozdział 7

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole

§ 26

1. Przedszkole i Szkoła udziela dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu oraz uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia oraz czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w Przedszkolu lub Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka lub ucznia i stwarzanie warunków ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola lub Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu lub Szkole rodzicom dzieci lub uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom lub uczniom.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu i Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu i Szkole udzielają dzieciom i uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny i doradca zawodowy.
8. W Przedszkolu i Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole organizowana i udzielana jest zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.
10. Przepisy ust. 2–9 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym



że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 27

Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) organizowanie wspomagania Przedszkola i Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka lub ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 3) we współpracy ze specjalistami planowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem, uczniem, a także prowadzenie nadzoru nad realizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole i Przedszkolu;
- 4) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
- 5) informowanie niezwłoczne w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla dziecka lub ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

§ 28

1. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
2. Do zadań nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci i uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Zespołu;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci, uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, uczniów barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci, uczniów i uczestnictwo w życiu Zespołu oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania, ucznia oraz planowania dalszych działań;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia



- specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
- b) szczególnych uzdolnień;
- 7) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
- 8) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
3. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracy zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka, ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z psychologiem lub pedagogiem planowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem lub uczniem;
 - 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29

1. Za planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest odpowiedzialny pedagog i psycholog szkolny.
2. Do zadań psychologa i pedagoga w zakresie planowania i koordynowania udzielanej uczniom i dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole należy:
 - 1) planowanie we współpracy z wychowawcami i dyrektorem form pomocy przyznanych uczniowi;
 - 2) monitorowanie ocen efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowywanych przez specjalistów pod względem terminowości i zgodności z zaleceniami zawartymi w opinii lub orzeczeniu;
 - 3) prowadzenie dokumentacji w formie indywidualnych teczek uczniów, którym udzielana jest pomoc;
 - 4) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka, ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole organizowana i udzielana jest zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.



Rozdział 8

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie innowacji pedagogicznych oraz eksperymentu pedagogicznego

§ 30

1. Zespół prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
5. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
6. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
7. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji.
8. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w Szkole.
9. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie i jest przedstawiony Radzie Pedagogicznej na zebraniu podsumowującym pracę Zespołu w danym roku szkolnym.

§ 31

1. W celu rozwijania kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli Zespół może prowadzić eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Eksperyment pedagogiczny może obejmować cały Zespół, Szkołę, Przedszkole, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką podmiotu w rozumieniu art. 7 ust. 1 pkt 1, 2, 4-6, 7 i 8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
4. Dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.
6. Szczegółowe zasady realizacji eksperymentu pedagogicznego określa ustawa Prawo oświatowe.



Rozdział 9

Wychowankowie Zespołu

§ 32

1. Wychowankami Zespołu są odpowiednio dzieci uczęszczające do Przedszkola i oddziałów przedszkolnych oraz uczniowie Szkoły.
2. Prawa i obowiązki uczniów i dzieci, w tym przypadki, w których Rada Pedagogiczna Zespołu może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów lub z listy dzieci Przedszkola, określają szczegółowo Statuty Szkoły i Przedszkola.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 33

1. Zespół używa pieczęci urzędowej podłużnej o treści: „Zespół Szkolno- Przedszkolny w Kamionce Wielkiej”.
2. Pieczęć, o których mowa w ust.1 jest wspólna dla Szkoły i Przedszkola.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej podłużnej o treści: „Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Władysława Jagiełły w Kamionce Wielkiej”.
4. Szkoła używa pieczęci okrągłej o treści „Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Władysława Jagiełły w Kamionce Wielkiej”.
5. Obsługę finansowo – księgową Zespołu prowadzi Zespół Obsługi Szkół Gminy Kamionka Wielka.