



ZSP w m. MANIEWIE

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. ORŁA BIAŁEGO W MANIEWIE,
PUBLICZNE PRZEDSZKOLE W MANIEWIE

MANIEWO 60, ☎ 64 – 605 WARGOWO, witryna internetowa: www.spmaniewo.oborniki.pl e-mail: spmaniewo@gmail.com

S T A T U T

ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

W MANIEWIE



Załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025r.

Zespół Szkolno- Przedszkolny w Maniewie jest jednostką publiczną i działa na podstawie:

- ♦ Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2025 r. poz. 1043) –art. 98,art. 102. ze zmianami, art. 125a, art. 81
- ♦ Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 986 ze zmianami oraz 1871 i z 2025 poz. 620),
- ♦ Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481ze zmianami)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

OGÓLNE INFORMACJE O ZESPOLE

1. W skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Maniewie, zwanego dalej „ZSP” wchodzi:

**Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Maniewie, zwana dalej „Szkołą”.
Publiczne Przedszkole w Maniewie, zwane dalej „Przedszkolem”.**

2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Maniewie;
- 2) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Orła Białego w Maniewie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora ZSP w Maniewie;
- 4) Rada Pedagogiczna– należy przez to rozumieć Rada Pedagogiczna ZSP w Maniewie;
- 5) Rada Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców ZSP w Maniewie;
- 6) Dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do przedszkola;
- 7) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów uczęszczających do szkoły;
- 8) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców ucznia/dziecka (prawnych opiekunów, oraz osoby/podmioty sprawujące pieczę zastępczą) ZSP w Maniewie;
- 9) Organie prowadzącym Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Maniewie – należy przez to rozumieć Gminę Oborniki;
- 10) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

§ 2

1. Organem prowadzącym Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Maniewie jest Gmina Oborniki z siedzibą; *ul. Marsz. J. Piłsudskiego 76, 64-600 Oborniki;*
2. Gminną jednostką organizacyjną jest Centrum Usług Wspólnych;
3. Siedzibą Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Maniewie jest budynek szkolny pod adresem: Maniewo 60, 64 – 605 Wargowo;
4. W sprawach dotyczących ZSP obowiązuje pieczęć podłużna z napisem:



***Zespół Szkolno- Przedszkolny
w Maniewie
64–605Wargowo, Maniewo 60
NIP: 6060094982Regon: 362155601***

§ 3

1. Przedszkole i szkoła prowadzą i przechowują dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw dla uczniów i innych druków szkolnych określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Przedszkole i szkoła są jednostkami budżetowymi i prowadzą gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostek określonych w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków ustalany na podstawie przepisów o finansach publicznych.
3. Przedszkole i szkoła prowadzą rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przedszkole i szkoła posiadają rachunki bankowe, na których gromadzone są środki finansowe.

§ 5

GOSPODARKA FINANSOWA ZESPOŁU

1. Dyrektor odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych.
2. Wprowadzenie zmian w rocznym planie finansowym ZSP regulują odrębne przepisy dotyczące gospodarki finansowej jednostek budżetowych.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, tj. zgodne z rocznym planem finansowym gospodarowanie środkami finansowymi Zespołu, a w szczególności za:
 - 1) terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym ZSP ze środków otrzymanych z budżetu tego organu,
 - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałów klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich przewidzianych.
4. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu mieniem ZSP.

ROZDZIAŁ II

§ 6

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

1. Zespół dba o wszechstronny rozwój dzieci i uczniów poprzez:
 - 1) różnorodne zajęcia dodatkowe (koła zainteresowań, przedmiotowe);
 - 2) liczne konkursy;



- 3) organizację oddziałów sportowych;
 - 4) naukę pływania;
 - 5) naukę języka angielskiego od przedszkola;
 - 6) różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki;
 - 7) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.
2. ZSP umożliwia pełny rozwój osobowości dzieci i uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej; udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych; rozwijanie zainteresowań poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach.
 3. ZSP zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
 4. ZSP przyjmuje uczniów/dzieci zamieszkałych w swoim obwodzie.
 5. ZSP zapewnia uczniom/dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III

§ 7

ORGANY ZESPOŁU ORAZ ZAKRES ICH DZIAŁAŃ

1. Organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
2. Organy ZSP działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji stanowiących z uwzględnieniem zasad współdziałania tych organów, w tym bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. W przypadku powstania sytuacji konfliktowej, Dyrektor powołuje zespół negocjacyjny lub sam podejmuje rolę mediatora w celu rozwiązania konfliktu.

§ 8

DYREKTOR

1. Dyrektor kieruje pracą ZSP i pełni w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy obowiązki kierownika zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczno- wychowawczą – opiekunczą szkoły/przedszkola,
 - 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę ZSP,
 - 3) decyduje o organizacji pracy w szkole/przedszkolu,



- 4) opracowuje arkusz organizacyjny ZSP, zarządza organizacją zajęć pozalekcyjnych;
- 5) decyduje o przydziale godzin nauczania, czynnościach dodatkowych dla nauczyciela i obowiązującej dokumentacji;
- 6) powołuje komisję w celu opracowania tygodniowego planu zajęć;
 - a) sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - b) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę/ przedszkole;
 - c) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - d) stwarza warunki do działania w ZSP: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej;
 - e) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia/dziecka;
 - f) współpracuje z pielęgniarką albo innymi osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia/dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 8) przewodniczy Radzie Pedagogicznej ZSP;
- 9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 10) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) przyznaje dodatki i wymierza kary pracownikom ZSP zgodnie z regulaminem;
- 12) wydaje polecenia służbowe;
- 13) dokonuje oceny pracy nauczycieli na wniosek nauczycieli, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Organu prowadzącego, Organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub z własnej inicjatywy oraz występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników ZSP.
- 14) nadzoruje awans zawodowy nauczycieli,
- 15) realizuje zadania wynikające z Karty Nauczyciela,
- 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 17) reprezentuje ZSP na zewnątrz;
- 18) rozstrzyga sprawy sporne zaistniałe między organami wewnętrznymi, w uzasadnionych przypadkach konsultuje się z Organem sprawującym nadzór pedagogiczny i Organem prowadzącym;



- 19) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami, ustala terminy dni wolnych;
 - 20) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami; sprawuje nadzór nad realizacją planu pracy, zapewnia warunki do realizacji zadań ZSP;
 - 21) kieruje nauczycieli na badania przed Komisją do Spraw Inwalidztwa i Zatrudnienia;
 - 22) zobowiązuje nauczyciela w okresie ferii zimowych i wakacji letnich do wykonania dodatkowych czynności związanych z potrzebami ZSP (przeprowadzenie egzaminu);
 - 23) udziela nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia, z ważnych przyczyn zawiesza nauczyciela w pełnieniu obowiązków służbowych;
 - 24) ponosi odpowiedzialność za poziom dydaktyczny i wychowawczy; zapewnia warunki do realizacji zadań ZSP;
 - 25) realizuje zadania zlecone przez Organ prowadzący lub Organ nadzorujący;
 - 26) udziela zezwoleń na prowadzenie w ZSP działalności przez inne podmioty gospodarcze po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 27) udziela zgody na indywidualny tok nauczania w drodze decyzji administracyjnej;
 - 28) podejmuje decyzje o wcześniejszym przyjęciu do szkoły lub o odroczeniu od obowiązku szkolnego;
- Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- a) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) Organ prowadzący o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 9

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Maniewie jest organem ZSP w zakresie realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczo –opiekuńczych i przejmuje kompetencje Rady Szkoły.
2. W ZSP działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi Dyrektor, nauczyciele zatrudnieni w ZSP. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor- kieruje jej pracami.
4. Rada Pedagogiczna realizuje statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane zgodnie z harmonogramem i planem nadzoru pedagogicznego.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
 - 1) z inicjatywy przewodniczącego,
 - 2) na wniosek Organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) na wniosek Organu prowadzącego,



- 4) na wniosek co najmniej $\frac{1}{2}$ członków Rady Pedagogicznej.
7. Posiedzenie Rady Pedagogicznej jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.
8. Uchwały podejmowane przez Radę Pedagogiczną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnego jej składu.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Zasady regulujące czynności związane z protokołowaniem zebrań Rady Pedagogicznej:
 - 1) księga protokołów jest dokumentem poufnym i może być udostępniona członkom Rady Pedagogicznej, osobom z Organu nadzorującego oraz Organu prowadzącego,
 - 2) księga protokołów jest udostępniona w obecności przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 3) protokoły są sporządzane komputerowo i zapisywane w księdze protokołów, którą stanowi segregator;
 - 4) zmiany w treści protokołów mogą być dokonywane jedynie w formie aneksów przyjmowanych przez Radę Pedagogiczną, na wniosek członków Rady Pedagogicznej i parafowane przez protokolanta i potwierdzone przez przewodniczącego obrad,
 - 5) protokół przygotowuje społeczny wicedyrektor w terminie 7 dni od daty narady,
 - 6) Rada Pedagogiczna na kolejnym posiedzeniu potwierdza przyjęcie protokołu – zgodność treści z przebiegiem obrad (protokół podpisany jest przez protokolanta i przewodniczącego),
 - 7) w księdze protokołów Rady Pedagogicznej prowadzony jest rejestr obecności jej członków.
11. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
12. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i działalności ZSP.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników ZSP.
14. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły/przedszkola:
 - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 3) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą/przedszkolem przez Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy ZSP,
 - 4) zatwierdzanie klasyfikacji promocji uczniów,
 - 5) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów,



- 6) wyrażenie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych,
 - 7) uchwalanie warunkowej promocji ucznia,
 - 8) ustalenie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom,
 - 9) przygotowywanie i ustalanie statutu i jego zmian,
 - 10) zatwierdzanie wniosków i regulaminów stałych i doraźnych, powołanych przez Radę Pedagogiczną lub Dyrektora,
 - 11) składanie wniosku w sprawie nadania imienia szkole/przedszkolu,
 - 12) ustalanie innego od obowiązującego czasu trwania godziny lekcyjnej przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu pracy obliczonego na podstawie ramowego planu nauczania,
 - 13) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie Dyrektora. W przypadku wyżej określonym, Organ uprawniony jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
15. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy ZSP, a w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
 - 2) plan finansowy jednostki, wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
 - 4) przydział godzin nauczania oraz propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, a także dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 5) kandydata na stanowisko Dyrektora zaproponowanego przez Organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub konkurs nie wyłoni kandydata;
 - 6) decyzję Dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska społecznego wicedyrektora ZSP;
 - 7) kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe, artystyczne.
16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu okresu nauki w szkole promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
17. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał, Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący oraz Organ nadzorujący.

§ 10

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci/uczniów ZSP MANIEWO, Przedszkola i szkoły.
2. Rada Rodziców jest organem opiniodawczo-doradczym i nie ma mocy stanowiącej z wyjątkiem uchwalenia w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.



3. 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 prowadzącym. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Zasady wyboru przedstawicieli do Rady Rodziców i tryb jej pracy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 11

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów ZSP Maniewo z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach ZSP Maniewo.

§ 12

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W Szkole funkcjonuje Samorząd Uczniowski.
2. Szczegółowe kompetencje Samorządu Uczniowskiego zawiera STATUT Szkoły Podstawowej im. Orła Białego W Maniewie

§ 13

KRYZYSY BEZPIECZEŃSTWA, EPIDEMIE

1. Ustalanie w drodze zarządzenia procedur bezpiecznego i zgodnego z procedurami GIS, MEN i MSWiA zachowania uczniów w czasie epidemii, kryzysów bezpieczeństwa;
2. Ustalenie procedury postępowania z dzieckiem i nauczycielem/pracownikiem w sytuacjach zakażenia;
3. Ustalenie zasad prowadzenia zajęć zdalnych;
4. Zadania dyrektora na czas okresowego zawieszenia zajęć;

ROZDZIAŁ IV

§ 14

ORGANIZACJA ZESPOŁU

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji ZSP opracowany przez Dyrektora w terminie do dnia 20 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji ZSP zatwierdza Organ prowadzący ZSP - po zasięgnięciu ustawowych opinii.
3. Arkusz organizacji ZSP określa w szczególności:
 - a) liczbę oddziałów poszczególnych klas/grup przedszkolnych;
 - b) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - c) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy, wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć dodatkowych, nieobowiązkowych,
 - c) tygodniowy wymiar godzin nauczycieli specjalistów, zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,



- d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący ZSP może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
- f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora,
- d) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- e) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- f) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- g) ogólną liczbę godzin prac finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ prowadzący ZSP, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych,
- h) liczbę godzin zajęć świetlicowych, pracy biblioteki szkolnej,
- i) liczbę godzin pracy oddziałów przedszkolnych.

§ 15

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW ZSP

1. Zasady współdziałania organów ZSP:
 - 1) Dyrektor współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy działają w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz;
 - 2) wnioski, uwagi i opinie formułowane przez organy szkoły w ramach ich kompetencji, a kierowane pod adresem Dyrektora lub innych organów ZSP, wymagają formy pisemnej.
2. Organy współpracują w celu realizacji zadań ZSP.
3. Organy ZSP wymienione w statucie współdziałają ze sobą w celu prawidłowej realizacji zadań statutowych jednostki w oparciu o niżej wymienione zasady:
 - 1) każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi,
 - 2) każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły/przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
 - 3) organy ZSP mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
 - 4) Dyrektor jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania każdemu organowi szkoły ich kompetencji na podstawie ustaw oświatowych;
 - 5) uchwały organów prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole/przedszkolu w formie pisemnych tekstów uchwał.
4. Organa ZSP współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności ZSP poprzez:



- 1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach,
 - 2) opiniowanie projektowanych uchwał i Statutu,
 - 3) informowanie o podjętych działaniach poprzez Dyrektora.
5. Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami ZSP:
- 1) spory kompetencyjne pomiędzy organami rozstrzyga Komisja Statutowa;
 - 2) Komisja Statutowa w pierwszej kolejności powinna prowadzić postępowanie medacyjne. Jeżeli działania Komisji nie przyniosą efektu w postaci polubownego rozwiązania, spory pomiędzy organami ZSP rozstrzyga w drodze tajnego głosowania gremium złożonego z przedstawicieli organów ZSP,
 - 3) w skład Komisji Statutowej wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu;
 - 4) powołana Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną;
 - 5) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu z powodu równowagi głosów do udziału w głosowaniu rozstrzygającym spór, zaprasza się przedstawiciela Organu prowadzącego Zespół lub Organu nadzoru pedagogicznego, którzy dysponują jednym głosem.
 - 6) Komisja Statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcie w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków;
 - 7) rozstrzygnięcia Komisji są ostateczne;
 - 8) sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej skargi organu, którego kompetencje naruszono;
 - 9) organ, którego winę Komisja ustaliła musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od daty ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję;
 - 10) rozstrzygnięcie Komisji Statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole/przedszkolu.
6. Skargi i wnioski dotyczące pracy ZSP:
- 1) uczniowie, rodzice i pracownicy szkoły mogą składać skargi i wnioski,
 - 2) skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor w terminie 14 dni;
 - 3) Dyrektor rozpatruje skargi i wnioski w sprawach szczególnej wagi (dotyczącej zdrowia i bezpieczeństwa) uczniów w trybie natychmiastowym.

§ 16

ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW W ZSP

1. Konflikt pomiędzy uczniami/dziećmi/rodzicami rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy/oddziału, gdy spór dotyczy uczniów/dzieci/rodziców z jednej klasy/oddziału;
 - 2) wychowawcy klas/oddziałów, w przypadku konfliktów różnych klas/oddziałów;
 - 3) pedagog/psycholog jeżeli decyzja wychowawcy (wychowawców) nie zakończyła konfliktu;
 - 4) Dyrektor, jeżeli decyzja pedagoga/psychologa nie zakończyła konfliktu.
2. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem/rodzicem rozwiązują:



- 1) wychowawca klasy/oddziału, w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami/rodzicami tej klasy;
- 2) pedagog, jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami/rodzicami dotyczy wychowawcy klasy;
- 3) Dyrektor, jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.
3. Wnoszone sprawy Dyrektor rozstrzyga z uwzględnieniem przepisów prawa oraz dobra publicznego, w tym celu wydaje zalecenia.
4. Decyzja Dyrektora jest ostateczna i rozstrzygająca.

§ 17

ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI

POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W ZSP

1. W ZSP udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z Rozporządzeniem MEN:
dzieciom/uczniom i rodzicom;
2. W ZSP zatrudnia się nauczycieli specjalistów:
 - a) Pedagoga, którego zadaniem jest w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z zasadami tej pomocy w Zespole,
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w 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 dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkolnym,

b) Logopedę, którego zadaniem jest w szczególności:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminacji jej zaburzeń;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - 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,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z zasadami ZSP.

c) Psychologa, którego zadaniem jest w szczególności:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Pedagoga specjalnego, którego zadaniem jest w szczególności:

- a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:



- rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 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 szkoły i placówki,
 - 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,
- b) Współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- d) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- e) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
- g) W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.



- h) Nauczyciele i specjaliści mają obowiązek przekazywać rodzicom informacje dotyczące dziecka, w szczególności dotyczące jego rozwoju i zachowania.
 - i) W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem dzieci przebywają pod stałą opieką nauczycieli lub specjalistów.
 - j) W jednostce zatrudnia się innych pracowników: pomoc nauczyciela, intendenta i sprzątaczkę. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień znajdują się w aktach osobowych tych pracowników. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do zainteresowania się uczniami przebywającymi na terenie szkoły i w razie potrzeby zaopiekowania się nimi.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniom/dzieciom ze szkoły/przedszkola polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci/uczniów oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole/przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia/dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły/przedszkola oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia dziecka/ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole/przedszkolu wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 5) szczególnych uzdolnień,
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej,
 - 8) choroby przewlekłej,
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia/dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem zagnanicą.
4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana dzieciom/uczniom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna organizuje pedagog/psycholog.
7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu/szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w



szczegółowości pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta, zwani dalej „specjalistami”.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów/dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców dziecka/ucznia,
 - 3) Dyrektora,
 - 4) wychowawcy,
 - 5) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia,
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 7) pielęgniarki szkolnej,
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego,
 - 12) asystenta nauczyciela,
 - 13) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci młodzieży.
10. W ZSP pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udziela uczniom/dzieciom w formie:

Szkoła:

- 1) klas terapeutycznych,
- 2) zajęć rozwijających umiejętności i uzdolnienia,
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno–kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno–społeczne oraz zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 7) porad, konsultacji, warsztatów.

Przedszkole:

- 8) zajęć rozwijających uzdolnienia,



- 9) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, korekcyjnych zajęć o charakterze terapeutycznym, – kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
- 10) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 11) porad i konsultacji.
11. Rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów/dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników wynosi do 8.
13. Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników wynosi 8.
14. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników wynosi 5.
15. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników wynosi 4.
16. Zajęcia o charakterze terapeutycznym dla dzieci/uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole/przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola/szkoły. Liczba uczestników nie może przekraczać 10.
17. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne - organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników nie może przekraczać 10.
18. Zajęcia indywidualizowanej ścieżki kształcenia :
 - 1) są organizowane dla uczniów/dzieci, którzy mogą uczęszczać do szkoły/przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą odpowiednio realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym/przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - 2) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym.
19. Nauczanie indywidualne:
 - 1) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, zwane dalej „indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym”, jest formą realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan



zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,

- 2) indywidualne nauczanie jest formą realizacji obowiązku szkolnego oraz nauki. Indywidualne nauczanie organizuje się dla dzieci/uczniów i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły lub przedszkola.
- 3) poradnia psychologiczno-pedagogiczna na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wydaje orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania,
- 4) organem odpowiedzialnym za organizację indywidualnego nauczania jest Dyrektor,
- 5) Dyrektor na wniosek rodziców organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne dziecka posiadającego orzeczenie lub indywidualne nauczanie ucznia posiadającego orzeczenie,
- 6) zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe, indywidualne przygotowanie przedszkolne lub nauczanie indywidualne, Dyrektor organizuje w porozumieniu z Organem prowadzącym, w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) Dyrektor, organizując indywidualne przygotowanie przedszkolne lub indywidualne nauczanie, przestrzega zapisów Rozporządzenia MEN w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz innych przepisów prawa oświatowego w tym rozporządzenia MEN w sprawie ramowych planów nauczania,
w szczególności w zakresie:
 - a) przydzielania godzin nauczania indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania nauczycielom z wymaganymi kwalifikacjami;
 - b) tygodniowego wymiaru godzin indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania odpowiedniego do danego etapu edukacyjnego;
 - c) tygodniowego rozkładu zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęć indywidualnego nauczania.
- 8) organizując indywidualne nauczanie, Dyrektor uwzględnia konieczność zapewnienia uczniowi realizację wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania. Uczeń może być, na podstawie odrębnych przepisów, zwolniony z uczestnictwa z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub nauczania drugiego języka obcego nowożytnego,
- 9) tygodniowy wymiar godzin jest realizowany:
 - a) w przypadku indywidualnego przygotowania przedszkolnego od 2 – 6 godzin, nauczania indywidualnego ucznia klas I-III od 4 – 8 godzin, co najmniej w ciągu 2 dni,
 - b) w przypadku nauczania indywidualnego ucznia klas IV-VI od 5 – 8 godzin, VII – VIII od 8 – 12 godzin, co najmniej w ciągu 3 dni.



- 10) dla ucznia realizującego obowiązek szkolny lub nauki w trybie nauczania indywidualnego prowadzony jest dziennik nauczania indywidualnego, w którym odnotowuje się tematy poszczególnych zajęć.
 - 11) zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzone są przez jednego nauczyciela.
 - 12) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie nauczania indywidualnego ucznia klas I - III kilku nauczycielom, bądź nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole;
 - 13) ustalona przez Dyrektora, w porozumieniu z Organem prowadzącym organizacja indywidualnego nauczania lub indywidualnego nauczania przedszkolnego stanowi podstawę do wydania przez Dyrektora decyzji administracyjnej.
 - 14) Kopię decyzji z ustaloną organizacją indywidualnego nauczania/indywidualnego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor przekazuje rodzicom oraz Organowi prowadzącemu (w formie arkusza organizacyjnego lub aneksu do arkusza).
 - 15) godziny nauczania indywidualnego mogą być wliczane do pensum nauczyciela lub traktowane jako godziny ponadwymiarowe.
20. Godzina zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
 21. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
 22. Udział ucznia/dziecka w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu ustąpienia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 23. Porady i konsultacje dla dzieci/uczniów oraz ich rodziców prowadzą nauczyciele i specjaliści.
 24. Nauczyciele i specjaliści z przedszkola/szkoły prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci/uczniów, w tym dzieci/uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:
 - 1) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna do 30 kwietnia),
 - 2) w klasach I – III szkoły podstawowej – obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 3) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień dzieci/uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań.



25. W przypadku stwierdzenia, że dziecko/uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie pedagoga.
26. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku/uczniowi posiadającemu orzeczenie jest zadaniem zespołu koordynującego.
27. Zespół koordynujący tworzy Dyrektor:
 - 1) dla dziecka/ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez PPP, lub poradnię specjalistyczną – po otrzymaniu orzeczenia,
 - 2) dla dziecka/ucznia, które nie posiada orzeczenia wymienionego w pkt. 1) po przekazaniu przez nauczyciela lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka/ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
28. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować jedna osoba (pedagog/psycholog).
29. Do zadań zespołu należy:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym dziecko/uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne,
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku/uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a w przypadku dziecka/ucznia posiadającego orzeczenie, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu.
30. Zespół może określić zalecane formy, sposoby i okres udzielania dziecku/uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej także na podstawie informacji zawartych w Karcie Indywidualnych Potrzeb Dziecka, przekazanej przez przedszkole/szkołę, do której dziecko/uczeń uczęszczało.
31. Dyrektor może na podstawie zaleceń zespołu, ustalić dla dziecka/ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
32. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor informuje na piśmie rodziców dziecka/ucznia.
33. Dla dziecka/ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane są uwzględniane w Indywidualnym Programie Edukacyjno- Terapeutycznym.
34. Zespół, na podstawie ustalonych przez Dyrektora form, sposobów i okresu udzielania dziecku/uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla niego, z wyjątkiem



dziecka/ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego plan działań wspierających, zawierający:

- 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym dziecko/uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) działania realizowane w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) metody pracy,
 - 4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
 - 5) działania wspierające rodziców,
 - 6) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z PPP, oraz poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
35. Zespoły utworzone dla dzieci/uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowej edukacyjnej oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających.
36. W przypadku dziecka/ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół na podstawie ustalonych przez Dyrektora form, sposobów i okresu udzielania dziecku/uczniowi i pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców dziecka/ucznia w zależności od potrzeb i zgodnie z Indywidualnym Programem Edukacyjno- Terapeutycznym.
37. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku/uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczących danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po zakończeniu jej udzielania.
38. Na wniosek rodziców dziecka/ucznia, nauczyciela specjalisty, wychowawcy klasy/oddziału, zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez Dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy.
39. Dokonując oceny, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem/ucznem w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dziecku/uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
40. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
41. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
42. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę (pedagog).
43. Rodzice dziecka/ ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
44. O terminie spotkania, Dyrektor informuje rodziców dziecka/ucznia.
45. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:



- 1) na wniosek Dyrektora, przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 2) na wniosek rodziców dziecka/ucznia, inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
46. Osoby biorące udział w spotkaniu są obowiązane do nieujawniania spraw tam poruszanych.
47. Zespół wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych.

ROZDZIAŁ V

§ 18

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZSP

1. W ZSP zatrudnia się:
 - 1) nauczycieli, zgodnie z przepisami ustawy – Karta Nauczyciela i innymi przepisami z zakresu oświaty,
 - 2) pracowników administracji i obsługi zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i Ustawy o pracownikach samorządowych oraz innymi przepisami szczegółowymi.
 - 3) Dyrektor zatrudnia pracowników zgodnie z arkuszami organizacyjnymi zatwierdzonymi przez organ prowadzący.
2. Nauczyciel prowadzi prace dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/dzieci .
3. Pracownicy ZSP mają prawo do dobrowolnego zrzeszania się w niezależnych samorządowych organizacjach związkowych.
4. Szczegółowe wykazy stanowisk pracy, zakres obowiązków oraz przydział czynności dla pracowników ZSP określa statut, regulamin organizacyjny oraz zakres obowiązków pracowników znajdujących się w aktach osobowych.
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników zespołu, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
6. W ZSP tworzy się stanowisko społecznego wicedyrektora szkoły. Kompetencje społecznego wicedyrektora:
 - 1) zastępuje Dyrektora ZSP;
 - 2) planuje i realizuje nadzór pedagogiczny i wychowawczo-opiekuńczy;
 - 3) pełni dyżur pedagogiczny i kierowniczy w czasie ferii i wakacji;
 - 4) bierze czynny udział w opracowywaniu przydziału czynności nauczycieli,
 - 5) dokonuje ewaluacji wyników klasyfikacji i promowania,
 - 6) współpracuje z:
 - a) Dyrektorem,
 - b) Specjalistami (pedagogiem, psychologiem, pedagogiem specjalnym, logopedą, terapeutom)
 - c) Wychowawcami klas i świetlicy,
 - d) Radą Rodziców,



- e) Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli,
 - f) Samorządem Uczniowskim,
 - g) innymi instytucjami współdziałającymi z ZSP,
- 7) współorganizuje:
- a) wypoczynek dzieci w czasie ferii i wakacji,
 - b) przebieg pracy nauczycieli odbywających staż,
- 8) współtworzy i opracowuje dokumentację zespołu min.: programy, plany, projekty, statut, regulaminy, procedury obowiązujące w ZSP,
- 9) odpowiada za:
- a) działalność opiekuńczo-wychowawczą wychowawców klas i świetlicy,
 - b) organizację opiekę nad uczniami(dowozy szkolne, imprezy, wycieczki),
 - c) organizację i przebieg współpracy z Policją, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - d) protokoły Rady Pedagogicznej,
 - e) organizację i przebieg współpracy z rodzicami,
 - f) przebieg egzaminów poprawkowych,
- 10) nadzoruje:
- a) dokumentację szkolną/przedszkolną klas/oddziałów,
 - b) przestrzeganie Wewnątrzszkolnego Oceniania,
 - c) przestrzeganie Konwencji o Prawach Dziecka,
 - d) realizację kalendarza uroczystości imprez szkolnych i przedszkolnych,
 - e) dobór programów nauczania i podręczników,
 - f) prace komisji przedmiotowych i wychowawczo-opiekuńczych;
 - g) udział uczniów w konkursach,
- 11) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 19

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. ZSP prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szczegółową organizację, cele i zadania ZSP określa Rada Pedagogiczna.
3. ZSP używa pieczęci podłużnej.
4. Symbole narodowe :godło, flaga, hymn państwowy.
 - 1) flagami dekorujemy budynek ZSP z okazji świąt i rocznic państwowych oraz ważnych świąt zespołu;
 - 2) w czasie żałoby narodowej zawieszamy flagi państwowe z czarną wstęgą,
 - 3) godło widnieje w każdym pomieszczeniu ZSP;



5. Regulaminy określające działalność organów ZSP, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo oświatowe.
6. W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy prawa.
7. Po dokonaniu zmian, nowelizacji statutu przez Radę Pedagogiczną, Dyrektor ZSP upoważniony jest do opublikowania tekstu jednolitego.