

S T A T U T
NIEPUBLICZNEGO ZESPOŁU
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
W SOŁONCE

Tekst jednolity

Obowiązuje od 02.09.2024r.

Statut opracowano na podstawie:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2020 r. poz.1327, tekst ujednolicony)
2. Ustawy - Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz.4).
3. Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).
4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I NAZWA I TYP JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	4
ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA ZESPOŁU	5
Dyrektor Niepublicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sołonce.....	5
Rada Pedagogiczna	7
Samorząd Uczniowski.....	8
Rada Rodziców	8
ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA NIEPUBLICZNEGO ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO	9
Biblioteka	9
Świetlica.....	11
ROZDZIAŁ IV NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI.....	12
Prawa i obowiązki pracowników zespołu	13
ROZDZIAŁ V SPOSÓB POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH.....	14
ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	15

ROZDZIAŁ I

NAZWA I TYP JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

§ 1

1. Jednostka nosi nazwę Niepubliczny Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sołonce.
2. W skład Niepublicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wchodzi:
 - 1) Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Sołonce,
 - 2) Niepubliczne Przedszkole w Sołonce.
3. Siedzibą Niepublicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sołonce jest budynek nr 23 położony na działce nr 171.
4. Zespół używa pieczętek o treści:
 - 1) podłużna zamieszczona jest treść:
Niepubliczny Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sołonce, 36-043 Sołonka 23,
 - 2) duża, okrągła pieczęć posiada w środku wizerunek godła państwowego oraz napis w otoku: *Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Sołonce,*
 - 3) mała, okrągła pieczęć z napisem o treści: *Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Sołonce,*
5. Ustalona nazwa Zespołu jest używana w pełnym brzmieniu na tablicach urzędowych we wskazanej siedzibie.
6. Organem prowadzącym Niepubliczny Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sołonce jest Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Sołonka - "Solanka".
7. Pedagogiczny nadzór nad działalnością szkoły sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy o systemie oświaty.

ROZDZIAŁ II

ORGANY ZESPOŁU

§ 2

1. Organy Niepublicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sołonce sprawują nadzór nad szkołą podstawową i przedszkolem.
Należą do nich:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Organy zespołu rozwiązują sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy organami szkoły, dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni i wynik przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
5. W przypadku, gdy stroną konfliktu jest dyrektor szkoły, postępowanie wyjaśniające przeprowadza osoba wyznaczona przez organ prowadzący.
6. Postępowanie odwoławcze od decyzji poszczególnych organów szkoły przeprowadza organ prowadzący. W przypadku odwołań dotyczących spraw dydaktycznych, pedagogicznych i wychowawczych organem odwoławczym jest Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.
7. Pomiędzy organami szkoły zachodzi wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach na swoich zebraniach.

§ 3

Dyrektor Niepublicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sołonce

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Sołonka – „Solanka”.
2. Szkołą lub placówką może również kierować osoba nie będąca nauczycielem powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący. Osoba ta nie może sprawować nadzoru pedagogicznego. W przypadku powołania takiej osoby na stanowisko dyrektora, nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole - stanowisko wicedyrektora, wybrany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii i akceptacji Zarządu Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Sołonka – „Solanka”.
3. Do obowiązków dyrektora należy opracowanie dokumentów programowo organizacyjnych szkoły oraz kierowanie całokształtem działania szkoły.
4. Dyrektor kieruje pracami szkoły, a w szczególności:

- 1) ustala zakres obowiązków pracowników szkoły oraz, w porozumieniu ze Stowarzyszeniem, ustala zasady ich wynagradzania,
 - 2) jest przełożonym wszystkich osób pracujących w szkole oraz doradcą grona pedagogicznego,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny (z zastrzeżeniem ust. 2),
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 7) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów przeprowadzanych w szkole lub placówce,
 - 9) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 10) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju psychofizycznego,
 - 11) prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację szkoły, a w szczególności dotyczącą przebiegu nauczania,
 - 12) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i uzyskaniu zgody Zarządu Stowarzyszenia podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
 - 13) kieruje pracami Rady Pedagogicznej,
 - 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 15) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 17) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, 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 lub placówki.
5. Dyrektor ma prawo do:
- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
 - 2) wnioskowania do Zarządu Stowarzyszenia w sprawie zatrudnienia i zwalniania pracowników szkoły,
 - 3) wnioskowania do Zarządu Stowarzyszenia w sprawie premiowania i nagradzania pracowników, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) przyjmowania uczniów do szkoły,
 - 5) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącego funkcjonowania,
 - 6) wnioskowania do Zarządu Stowarzyszenia w sprawie zmian w Statucie.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
7. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłowy bieg życia szkolnego, za kierunek wychowawczy i za przestrzeganie obowiązujących przepisów.
8. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę.
9. Dyrektor odpowiada za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie w ramach istniejących możliwości.
10. Dyrektor składa okresowe sprawozdanie z działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły Zarządowi Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Sołonka-„Solanka” w Sołonce oraz przedstawia okresową informację Radzie Rodziców.
11. W przypadku nieobecności dyrektora, trwającej dłużej niż jeden miesiąc, jego obowiązki pełni upoważniony pisemnie przez niego członek Rady Pedagogicznej.
12. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
13. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. W przypadku, gdy szkołą kieruje dyrektor będący nauczycielem, wypełnia również obowiązki wicedyrektora.
15. Dyrektor szkoły może usprawiedliwić obowiązek szkolny dzieciom przebywającym czasowo poza granicami kraju.

§ 4

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym organem szkoły, w której skład wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w szkole i przedszkolu.
2. Radzie Pedagogicznej przewodniczy dyrektor szkoły.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie **Regulaminu Rady Pedagogicznej**, stanowiącego odrębny dokument.

§ 5

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły podstawowej.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa **Regulamin Samorządu Uczniowskiego**, stanowiący odrębny dokument.

§ 6

Rada Rodziców

1. W Niepublicznym Zespole Szkolno-Przedszkolnym działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i przedszkolaków.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców działa na podstawie **Regulaminu Rady Rodziców**, stanowiącego odrębny dokument.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA NIEPUBLICZNEGO ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO

§ 7

Szkoła i przedszkole

1. W skład Niepublicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wchodzi:
 - 1) Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Sołonce,
 - 2) Niepubliczne Przedszkole w Sołonce.
2. Z względu na trudne warunki demograficzne i geograficzne dopuszcza się łączenie grupy rocznego przygotowania przedszkolnego z klasą I.
3. Pozostałe przepisy dotyczące funkcjonowania szkoły i przedszkola znajdują się w Statucie Szkoły Podstawowej w Sołonce oraz Niepublicznego Przedszkola w Sołonce.

Biblioteka

1. Biblioteka jest szkolną pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać (po uprzednim założeniu karty czytelnika) uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice oraz mieszkańcy wsi Sołonka.
3. Czas pracy nauczyciela-bibliotekarza zatwierdzony jest przez organ nadrzędny w arkuszu organizacyjnym szkoły.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem. Godziny otwarcia biblioteki określone są w planie zajęć.
5. Biblioteka mieści się w wyodrębnionym pomieszczeniu szkoły, umożliwiającym odpowiednie zabezpieczenie i wykorzystanie księgozbioru.
6. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbioru,
 - 2) korzystanie ze zbiorów przez wypożyczanie ich.
7. Opiekę nad prowadzeniem biblioteki dyrektor szkoły powierza jednemu lub kilku nauczycielom szkoły.
8. Za majątek biblioteki ponosi/ponoszą odpowiedzialność prowadzący bibliotekę.
9. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 3) słowniki i encyklopedie,
 - 4) lektury podstawowe i uzupełniające określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego,

- 5) podręczniki szkolne i materiały ćwiczeniowe,
 - 6) literatura piękna, głównie dla dzieci i młodzieży,
 - 7) wybrane pozycje z literatury popularnonaukowej i naukowej,
 - 8) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - 9) wydawnictwa regionalne i lokalne,
 - 10) wydawnictwa i materiały edukacyjne oraz pomocne w pracy dydaktycznej i wychowawczej.
10. Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany w szczególności do:
- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) podejmowania działań zmierzających do upowszechnienia czytelnictwa oraz rozwijających wrażliwość kulturową,
 - 5) prowadzenia czynności organizacyjnych,
 - 6) prowadzenia dokumentacji biblioteki,
 - 7) dbania o stan księgozbioru oraz jego uzupełnianie w miarę przeznaczonych na ten cel funduszy,
 - 8) współpracy z nauczycielami celem jak najszerszego wykorzystania księgozbioru.
11. Biblioteka ewidencjonuje podręczniki i materiały edukacyjne, zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej, jednocześnie realizuje obowiązek inwentaryzacji.
12. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową bądź przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub ich udostępniania. Szczegółowe zasady wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych określone są w Załączniku nr 1 do **Regulaminu biblioteki szkolnej**, który stanowi odrębny dokument.
13. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole:
- 1) Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
 - 2) Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w następnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.
 - 3) Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność szkoły i są przekazane na stan biblioteki szkolnej.
 - 4) Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.

- 5) W danym roku szkolnym szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową na okres 10 miesięcy albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
- 6) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
- 7) Najpóźniej do 20 czerwca uczniowie zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych darmowych podręczników do biblioteki.

§ 8

Świetlica

1. W szkole może działać świetlica.
2. Opiekę nad świetlicą sprawuje powołana przez dyrektora osoba.
3. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe uczniom, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo-opiekuńczej.
5. Opiekun świetlicy współpracuje z nauczycielami, wychowawcami oddziałów w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych.
6. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
7. Szczegółowy zakres działania świetlicy określa **Regulamin świetlicy stanowiący** odrębny dokument.
8. W szkole może działać również świetlica środowiskowa, której zakres działania określa odrębny dokument.

ROZDZIAŁ IV

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§ 9

1. W Niepublicznym Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sołonce zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Nauczycielami placówki mogą być osoby posiadające kwalifikacje określone w aktualnie obowiązujących przepisach prawa oświatowego.
3. Nauczyciele zatrudniani są zgodnie z Kodeksem Pracy.
4. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy, dyrektor szkoły w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia.
5. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy dyrektor szkoły w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia.
6. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych sporządza dyrektor szkoły w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
7. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji, obsługi) określone jest w umowie o pracę.

§ 10

1. Pracownicy zatrudniani są na zasadach regulowanych przez aktualnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. Nauczyciele objęci są przepisami ustawy „Karta Nauczyciela” w zakresie określonym dla szkół niepublicznych.
3. Pensum zajęć dydaktycznych i wychowawczych dla nauczycieli wynosi 25 godz. lekcyjnych tygodniowo; pensum psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego oraz nauczycieli od zajęć specjalistycznych wynosi 26 godz. tygodniowo, pensum nauczyciela świetlicy, bibliotekarza oraz nauczyciela współorganizującego kształcenie wynosi 30 godz. tygodniowo.
4. Dyrektor szkoły może określić ogólne zasady pracy i wynagradzania w formie regulaminu. Regulamin ten musi być zatwierdzony przez organ prowadzący.
5. Nauczyciel podlega kontroli poprzez obserwacje zajęć, sprawdzanie dokumentacji (dzienników, planów wychowawczych, arkuszy ocen, konspektów, planów nauczania, protokołów z zebrań, kronik klasowych itp.).
6. Na polecenie dyrektora szkoły lub organu prowadzącego nauczyciel ma obowiązek pracować do 14 dni w czasie wakacji.
7. W czasie ferii zimowych nauczyciel pełni dyżur, dni wolne od pracy wykorzystywane są z przysługującego urlopu wypoczynkowego.

8. W celu zapewnienia czystości w budynku i wydawania posiłków uczniom zatrudniani są pracownicy obsługi.
9. W czasie wakacji może być pełniony dyżur przedszkola w miesiącu ustalonym przez dyrektora.
10. Zatrudnieni w oddziale przedszkolnym nauczyciele w czasie wakacji pełnią dyżur w przedszkolu proporcjonalnie do wymiaru godzin zatrudnienia.

§ 11

Prawa i obowiązki pracowników zespołu

1. Prawa i obowiązki pracowników szkoły określają przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły, zasady oraz uchwały władz organu prowadzącego oraz warunki zawarte w podpisanej przez strony umowie o pracę.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli będą egzekwowane w oparciu o Kodeks Pracy z uwzględnieniem Karty Nauczyciela (w zakresie określonym w art. 91b ust.2 Karty Nauczyciela).

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH

§ 12

1. Środki finansowe na działalność Niepubliczny Zespół Szkolno-Przedszkolny uzyskuje z budżetu państwa, gminy, działalności stowarzyszenia, udziału w projektach, darowizn, składek rodziców, organizacji zajęć dodatkowych, szkoleń, kursów oraz imprez kulturalnych dla społeczności lokalnej.
2. Środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie działalności placówki dysponuje Zarząd Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Sołonka – „Solanka”.
3. Organ prowadzący może przekazać dyrektorowi szkoły uprawnienia do dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność szkoły w zakresie określonym uchwałą Zarządu.
4. Zasady dotowania Niepublicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego przez Urząd Gminy Lubenia oraz wysokość subwencji oświatowej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Zespół posiada odrębne dokumenty:
 - 1) Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Sołonce
 - 2) Statut Niepublicznego Przedszkola w Sołonce
 - 3) Arkusz organizacyjny Niepublicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
 - 4) Misja i Wizja Niepublicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
 - 5) Szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) Szkolny program profilaktyczno-wychowawczy,
 - 7) Regulamin wycieczek i spacerów,
 - 8) Procedury interwencyjne
 - 9) Procedury pełnienia dyżurów podczas przerw,
 - 10) Regulamin Rady Pedagogicznej,
 - 11) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
 - 12) Regulamin Rady Rodziców,
 - 13) Regulamin biblioteki szkolnej,
 - 14) Regulamin świetlicy,
 - 15) Procedury zachowania bezpieczeństwa,
 - 16) Plan pracy szkoły,
 - 17) Procedury postępowania w zakresie przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola,
 - 18) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego,
 - 19) Organizacja egzaminów w edukacji domowej.
2. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny, na który składają się:
 - 1) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 2) pożegnanie absolwentów,
 - 3) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 4) inne uroczystości szkolne.
3. Szkoła może posiadać własny sztandar.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Treść dokumentów może ulec zmianie z ewentualnym upoważnieniem dyrektora do wydawania odpowiednich zarządzeń.

§ 14

Stowarzyszenie może zlikwidować Szkołę z końcem roku szkolnego. Tryb likwidacji określają odrębne przepisy.

§ 15

Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 16

Zmiany w niniejszym Statucie może proponować każdy z organów Szkoły i przedstawiać je do zatwierdzenia Zarządowi Stowarzyszenia.

§ 17

Zmian Statutu dokonuje Zarząd Stowarzyszenia.

§ 18

Zmiany uprawomocniają się z dniem podjęcia odpowiedniej uchwały Zarządu Stowarzyszenia.