

**STATUT ZESPOŁU
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
W KRZESZOWIE**

Rozdział 1

Informacje o Zespole

§ 1

1. Jednostka nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Krzeszowie.
2. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Krzeszowie wchodzi następujące jednostki, zwane dalej „jednostkami”:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Księdza Prałata Władysława Bożka w Krzeszowie;
 - 2) Przedszkole w Krzeszowie.
3. Siedzibą Szkoły Podstawowej im. Księdza Prałata Władysława Bożka w Krzeszowie jest budynek nr 216 w Krzeszowie (powiat suski).
4. Siedzibą Przedszkola w Krzeszowie jest budynek nr 78a w Krzeszowie (powiat suski).
5. Tablice urzędowe oraz pieczęcie jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Krzeszowie zawierają nazwę Zespołu i odpowiednio nazwę Przedszkola bądź Szkoły.
6. Każda z jednostek wchodząca w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Krzeszowie posiada odrębny Statut.
7. Sprawy nieuregulowane w Statucie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Krzeszowie regulują Statut Przedszkola w Krzeszowie i Statut Szkoły Podstawowej im. Księdza Prałata Władysława Bożka w Krzeszowie.
8. Organem prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny w Krzeszowie jest Gmina Stryszawa z siedzibą w budynku nr 17 w Stryszawie (powiat suski).
9. Obsługę finansowo-księgową Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Krzeszowie prowadzi Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty w Stryszawie.
10. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
11. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
 - 1) Zespole - należy przez to rozumieć Przedszkole w Krzeszowie i Szkołę Podstawową im. ks. Prałata Władysława Bożka w Krzeszowie;
 - 2) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Krzeszowie;
 - 3) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Księdza Prałata Władysława Bożka w Krzeszowie;
 - 4) Statucie Zespołu – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Krzeszowie;
 - 5) Statucie Przedszkola – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola w Krzeszowie;

- 6) Statucie Szkoły – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. ks. Prałata Władysława Bożka w Krzeszowie;
- 7) Dyrektorz, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Krzeszowie, Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Krzeszowie i Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Krzeszowie;
- 8) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. ks. Prałata Władysława Bożka w Krzeszowie;
- 9) dzieciach, uczniach należy przez to rozumieć odpowiednio dzieci Przedszkola w Krzeszowie i uczniów Szkoły Podstawowej im. ks. Prałata Władysława Bożka w Krzeszowie;
- 10) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka/ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem/uczniem;
- 11) organie prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny w Krzeszowie – należy przez to rozumieć Gminę Stryszawa;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.

Rozdział 2

Cele i zadania Zespołu

§ 2

Zespół został utworzony w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania jednostkami wchodzącymi w jego skład.

§ 3

Zadaniem Zespołu jest:

- 1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań jednostek wchodzących w skład Zespołu;
- 2) zarządzanie obiektami Zespołu;
- 3) organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej Zespołu;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy jednostek wchodzących w jego skład;

- 5) organizowanie dzieciom/uczniom, nauczycielom i rodzicom równego dostępu do szkolnej biblioteki, sali gimnastycznej, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej oraz boisk szkolnych.

Rozdział 3

Organy Zespołu

§ 4

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców Zespołu.
2. Organy Zespołu działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji stanowiących z uwzględnieniem zasad współdziałania organów Zespołu, w tym bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

§ 5

Dyrektor Zespołu

1. Dyrektor kieruje Zespołem, jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Zespołu;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu;
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej; ochrony praw i godności nauczycieli; oddziaływania na postawę nauczycieli; pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji (i zadań) Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole;

- 3) sprawowanie opieki nad uczniami i dziećmi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i nauczycielom w czasie organizowanych zajęć;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
- 9) stwarzanie warunków do działania w Zespole: 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 Zespołu;
- 10) występowanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu;
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie Przedszkola;
- 15) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów mieszkających w obwodzie Szkoły,
- 16) dopuszczanie do użytku odpowiednio w Przedszkolu oraz w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 18) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;

- 19) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
 - 20) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 21) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, uczniom, rodzicom dzieci i uczniów oraz nauczycielom;
 - 22) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 23) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 24) współpraca z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i uczniami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL dziecka/ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 25) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 26) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
4. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników mających status pracowników samorządowych;
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz uczniami uczącymi się w Zespole;
 - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom Przedszkola i Szkoły;
 - 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;

- 9) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole i Szkołę;
 - 11) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - 14) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
 - 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Przedszkolu i Szkole.

§ 6

Wicedyrektor

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Powierzenia stanowiska, o którym mowa w §6 ust. 1 i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii:
 - 1) organu prowadzącego;
 - 2) Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres czynności dla wicedyrektora ustala i przedstawia na piśmie Dyrektor.
4. Wicedyrektor pełni z upoważnienia Dyrektora dyżur kierownicy i w tym samym czasie kieruje całokształtem pracy Zespołu, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje organizację i przebieg wszystkich zajęć na terenie Zespołu;
 - 2) odpowiada za bezpieczeństwo pracy nauczycieli i uczniów, ład i porządek na terenie Zespołu;
 - 3) przyjmuje nauczycieli, uczniów i rodziców w sprawach bieżących;

- 4) podpisuje stosowne pisma i zaświadczenia;
- 5) ma prawo wydawania poleceń nauczycielom, pracownikom obsługi, dzieciom/uczniom.

§ 7

Rada Pedagogiczna

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Rada Pedagogiczna realizuje statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
4. Pracami Rady Pedagogicznej kieruje jej przewodniczący.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu roku szkolnego w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
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 2/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Posiedzenie Rady Pedagogicznej jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego jej składu.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola i Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola i Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Zespołu, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;

- 2) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole;
 - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
 - 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
 - 8) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 9) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć.
11. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora (po jednym nauczycielu Przedszkola i Szkoły).
 12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekty Statutów (Zespołu, Przedszkola, Szkoły) oraz ich zmian i uchwała dany Statut lub jego zmiany.
 13. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Zespole.
 14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
 15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
 16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony regulaminem.
 17. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci/uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

§ 8

Samorząd Uczniowski

1. Na terenie Szkoły działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie, zwany dalej Samorzodem.
2. Zasady wybierania i działania organu Samorządu określa regulamin Samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu i Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 6) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
6. Samorząd opiniuje w szczególności:
 - 1) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
 - 2) wniosek Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 3) wzór jednolitego stroju w przypadku wprowadzenia go;
 - 4) ustalone dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 9

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci oraz uczniów z każdego oddziału Zespołu.

2. Jest samorządnym organem Zespołu, współdziałającym z:
 - 1) Dyrektorem;
 - 2) Radą Pedagogiczną;
 - 3) Samorządem Uczniowskim;
 - 4) organem prowadzącym szkołę;
 - 5) organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - 6) organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi działalność Przedszkola i Szkoły w realizacji ich zadań statutowych.
3. Rodzice mają prawo do wybrania swojej reprezentacji, zwanej w dalszej części Radą Rodziców:
 - 1) tryb wyboru członków Rady Rodziców:
 - a) wybory przeprowadzane są na pierwszym zebraniu Rady Rodziców w każdym roku szkolnym,
 - b) datę wyboru do Rady Rodziców Dyrektor podaje do wiadomości rodziców i nauczycieli;
 - 2) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic dziecka/ucznia,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
4. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutami.
5. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców, działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji Zespołu.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Zespołu;

- 2) współorganizowanie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Zespołu, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy,
- 3) zapewnienie rodzicom, we współpracy z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Przedszkola i Szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Przedszkolu i Szkole,
 - b) znajomość Statutu Zespołu, Statutu Szkoły, Statutu Przedszkola, regulaminów szkolnych, zasad oceniania wewnątrzszkolnego,
 - c) uzyskania porad w sprawie wychowania i kształcenia swych dzieci,
 - d) określenie struktur ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
8. Rada Rodziców może wnioskować o:
 - 1) powołanie Rady Szkoły;
 - 2) dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 3) wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 4) wybór przedstawiciela Rady Rodziców, gdy nie powołano Rady Szkoły do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
9. Rada Rodziców uzgadnia z Dyrektorem wzór jednolitego stroju.
10. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Przedszkolu lub Szkole;
 - 2) podjęcie działalności w Zespole stowarzyszeń lub innych organizacji, z zastrzeżeniem art. 83 ust. 6 Prawa oświatowego;
 - 3) pracę nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 4) pracę nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 5) propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

- 8) projekt planu finansowego Przedszkola i Szkoły;
 - 9) program poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 10) przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora na dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 11) nadanie Przedszkolu lub Szkole imienia;
 - 12) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 13) zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne.
11. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
 12. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności uchwalenie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
 13. Jeśli 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.

§ 10

Zasady współdziałania organów Zespołu

1. Koordynatorem współdziałania organów Zespołu jest Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwości swobodnego działania w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Zespołu.
2. System wymiany informacji między organami Zespołu obejmuje:
 - 1) tablice ogłoszeń;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 3) zebrania ogólne z rodzicami;
 - 4) zebrania klasowe prowadzone przez wychowawców klas;
 - 5) indywidualne spotkania z rodzicami;
 - 6) apele szkolne;
 - 7) książki zarządzeń wewnętrznych.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi.

4. Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna, organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący ma prawo występować z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczycieli z funkcji kierowniczych.
5. Ewentualne spory między organami Zespołu rozwiązuje się na wspólnych spotkaniach zainteresowanych stron zorganizowanych przez Dyrektora.

§ 11

Sposoby rozwiązywania konfliktów i sporów

1. Stroną w sprawie jest każdy pracownik Zespołu, dziecko/uczeń, rodzic, którym przysługuje prawo składania skarg i wniosków. Skargi i wnioski można składać we własnym interesie oraz interesie społecznym.
2. Wniesienie skargi nie powoduje jakiegokolwiek uszczerbku lub zarzutu w stosunku do osoby składającej skargę.
3. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
4. W swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
5. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa i dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Zespołu, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Przedszkola/Szkoły i nie służy rozwojowi dzieci/uczniów.
6. Ewentualne spory między pracownikami Zespołu rozstrzygane są przez Dyrektora po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron.
7. Sprawy sporne dotyczące organów Zespołu rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem.
8. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w Zespole odbywa się następująco:
 - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i dzieci/uczniów rozstrzyga Dyrektor. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas według procedury obowiązującej w Zespole. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do Dyrektora;
 - 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą), a rodzicami dzieci/uczniów rozstrzyga Dyrektor. Stronom przysługuje możliwość

odwołania się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

- 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy dziećmi/uczniami lub ich rodzicami, a Przedszkolem/Szkołą, oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu a Dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 5) sprawy, których rozwiązanie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
9. Jeżeli nieporozumienie wynikłe między rodzicem a nauczycielem dotyczy innych zarzutów, strony sporu mogą skorzystać w celu rozwiązania zaistniałego konfliktu z pomocy mediatora zewnętrznego/ pełnomocnika.

Rozdział 4

Organizacja pracy Zespołu

§ 12

1. Organizację pracy Zespołu określa arkusz organizacyjny Zespołu, będący zbiorczym arkuszem organizacyjnym jednostek wchodzących w skład Zespołu.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich jednostek wchodzących w skład Zespołu określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala szczegółową organizację roku szkolnego dla poszczególnych jednostek z uwzględnieniem przepisów o organizacji roku szkolnego, warunków lokalowych i możliwości organizacyjnych Zespołu.

§ 13

1. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy Przedszkola określa Statut Przedszkola.
2. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy Szkoły określa Statut Szkoły.

Rozdział 5

Nauczyciele oraz inni pracownicy Zespołu

§ 14

1. W Zespole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.

2. Zakres zadań nauczycieli Szkoły i Przedszkola określają odpowiednio Statut Szkoły i Statut Przedszkola.
3. W Zespole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, do obowiązków których w szczególności należy:
 - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 3) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. W celu zapewnienia dzieciom/uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
 - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa dzieci/uczniów;
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań dzieci/uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi lub nauczycielom;
 - 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji;
 - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze Szkoły;
 - 6) niewpuszczanie na teren Szkoły i Przedszkola osób nieuprawnionych.
5. Zakres obowiązków sekretarki znajduje się w teczce akt osobowych i ustalony jest przez Dyrektora, a obejmuje w szczególności:
 - 1) prowadzenie archiwum;
 - 2) sporządzanie dokumentów;
 - 3) prowadzenie ewidencji pracowników;
 - 4) prowadzenie dokumentacji szkoły: księga uczniów, księga dzieci, obowiązków szkolny;
 - 5) pilnowanie terminów ważnych dla Zespołu;
 - 6) wykonywanie innych prac biurowych;
 - 7) przestrzeganie przepisów BHP;
 - 8) obsługa SIO.
6. Zakres obowiązków sprzątaczek znajduje się w teczkach akt osobowych i ustalony jest przez Dyrektora, a obejmuje w szczególności:
 - 1) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;

- 2) przestrzeganie przepisów BHP i p/poż;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 4) wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy;
 - 5) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego/szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
 - 6) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi.
7. Zakres obowiązków pomocy kuchennej znajduje się w teczce akt osobowych i ustalony jest przez Dyrektora, a obejmuje w szczególności:
- 1) dowożenie własnym środkiem transportu obiadów ze Szkoły Podstawowej w Kukowie;
 - 2) wydawanie posiłków uczniom;
 - 3) utrzymywanie w czystości pomieszczenia kuchennego, sprzętu i naczyń;
 - 4) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zasad BHP, HACCP, ppoż.;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 6) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi;
 - 7) wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy.
8. Zakres obowiązków pomocy nauczyciela znajduje się w teczce akt osobowych i ustalony jest przez Dyrektora, a obejmuje w szczególności:
- 1) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
 - 2) spełnianie w stosunku do dzieci/uczniów czynności obsługowych;
 - 3) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci/uczniów;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci/uczniów;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia;
 - 6) pomoc nauczycielowi w roztaczaniu opieki nad dzieckiem/ucznikiem chorym, do czasu przybycia rodzica;
 - 7) przestrzeganie przepisów BHP i p/poż;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy.
9. Zakres obowiązków konserwatora-palacza znajduje się w teczce akt osobowych i ustalony jest przez Dyrektora, a obejmuje w szczególności:
- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w Przedszkolu/Szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych;

- 2) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników Zespołu;
 - 3) utrzymywanie w porządku i czystości terenów przedszkolnych i szkolnych (koszenie trawy, wyrównywanie terenu, odśnieżanie itp.);
 - 4) wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp;
 - 5) odśnieżania dojścia do budynku szkolnego, posypywania piaskiem w przypadku oblodzenia;
 - 6) odpowiednie zabezpieczenie magazynu paliwa;
 - 7) przestrzeganie przepisów BHP i p/poż;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.
10. Zakres obowiązków kucharki znajduje się w teczce akt osobowych i ustalony jest przez Dyrektora, a obejmuje w szczególności:
- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych posiłków;
 - 2) pobieranie od intendentki produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne żywienie;
 - 3) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchni i dbanie o powierzony sprzęt kuchenny;
 - 4) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zasad BHP i ppoż. i HACCP;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.
11. Zakres obowiązków intendentki znajduje się w teczce akt osobowych i ustalony jest przez Dyrektora, a obejmuje w szczególności:
- 1) prowadzenie kartotek magazynowych;
 - 2) planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia Przedszkola w artykuły żywnościowe oraz inne artykuły wg potrzeb;
 - 3) planowanie i układanie jadłospisów w porozumieniu z Dyrektorem, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, umieszczanie na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
 - 4) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, ich codzienne wpisywanie do dziennika żywieniowego;
 - 5) sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
 - 6) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem;
 - 7) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zasad BHP i ppoż. i HACCP;
 - 8) pobieranie opłat za żywienie dzieci;
 - 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

12. Prace z zakresu administracji dla Przedszkola wykonuje sekretarka Zespołu.
13. Prace konserwatorskie dla Przedszkola wykonuje konserwator Zespołu.
14. Na okres grzewczy zatrudnia się w Przedszkolu palacza c.o. Zakres obowiązków palacza c.o znajduje się w teczce akt osobowych i ustalony jest przez Dyrektora, a obejmuje w szczególności:
 - 1) przestrzeganie bhp i p. poż. w kotłowni i na terenie obiektu;
 - 2) dbanie o utrzymanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach przedszkolnych;
 - 3) utrzymywanie w stanie używalności urządzeń grzewczych;
 - 4) dbanie o ład i porządek w miejscu pracy i wokół budynku Przedszkola;
 - 5) składanie opału: węgla;
 - 6) przygotowanie drewna opałowego na okres zimy – porąbanie i złożenie go w przeznaczone miejsce;
 - 7) odśnieżanie dojścia do budynku przedszkolnego, posypywania piaskiem w przypadku oblodzenia;
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora a wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
15. Wszyscy pracownicy Zespołu zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci/uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
16. Wszyscy pracownicy Zespołu muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola lub Szkoły, w razie potrzeby powinni zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola lub Szkoły oraz zawiadomić Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
17. Wszyscy pracownicy Zespołu zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci/uczniów lub też pracowników Zespołu.
18. Wszyscy pracownicy Zespołu są zobowiązani do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
19. Do Przedszkola lub Szkoły mogą zostać skierowani pracownicy interwencyjni, pracownicy na staż z Urzędy Pracy lub osoby skierowane przez Urząd Gminy na tzw. „prace społeczno-użyteczne”:
 - 1) zakres obowiązków dla tych osób zostaje określony przez kierujące instytucje w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 2) pracownicy wymienieni w ust. 18 zobowiązani są do przestrzegania takich samych przepisów jak pozostali pracownicy obsługi zatrudnieni w Zespole.

20. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora oraz terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Jednostki wchodzące w skład Zespołu mogą posiadać własne sztandary, godła oraz ceremoniał.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu określają odrębne przepisy.

Statut Zespołu wchodzi w życie z dniem 15 września 2020 roku.