

STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
W WOLI KIELPIŃSKIEJ

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

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

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. N, poz. 2198, z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 11891, z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dn. 6.12.2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 z późn. zm.).
- 5) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę –Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60 z późn. zm.).
- 6) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 z późn. zm.)
- 7) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela. (Dz.U. z 2016 r.poz. 1379).
- 8) Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017r w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2017 r., poz.1575)
- 9) Rozporządzenie MEN z dnia 9 września 2016 w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. z 2016r. poz. 1453)
- 10) Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli(Dz. U. z 2017 r. poz. 649)
- 11) Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r. poz. 610)
- 12) Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017 r. poz.703)
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji z 28 sierpnia 2017 r.w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz.1643).

- 14) Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U z 2014 r., poz. 395 z późn. zm)
- 15) Rozporządzenie MEN z dnia 14 czerwca 2017 w sprawie sposobu organizowania i warunków nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U z 14 czerwca 2017 r. poz.1147)
- 16) Rozporządzenie MEN z dnia 29 czerwca 2017 w sprawie dopuszczalnych form realizacji zajęć wychowania fizycznego (Dz.U. z 2017 r. poz.1322)
- 17) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20.11.1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- 18) Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2016 r w sprawie szczegółowego trybu prowadzenia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego wobec nauczycieli oraz wznawiania postępowania dyscyplinarnego (Dz.U. z 2016 r. poz.741)
- 19) Rozporządzenie MEN z dnia 7 czerwca 2017 r zmieniające rozporządzenie w sprawie nauczania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z dnia 14 czerwca 2017 r., poz.1147)
- 20) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej(Dz. U. z 2016 r. poz.283).

§ 2

1. Pełna nazwa Zespołu brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli Kiełpińskiej.
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny zwany dalej Zespołem łączy organizacyjnie
 - 1) Przedszkole w Woli Kiełpińskiej;
 - 2) Szkołę Podstawową im. Witolda Zglenickiego w Woli Kiełpińskiej;
 - 3) Oddziały klasy II i III Gimnazjum im. Witolda Zglenickiego w Woli Kiełpińskiej do czasu zakończenia kształcenia w roku szkolnym 2018/2019;
 - 4) Pełna nazwa przedszkola brzmi: Zespół Szklono - Przedszkolny w Woli Kiełpińskiej Przedszkole w Woli Kiełpińskiej;
 - 5) Pełna nazwa szkoły podstawowej brzmi: Zespół Szkolno - Przedszkolny w Woli Kiełpińskiej Szkoła Podstawowa im. Witolda Zglenickiego w Woli Kiełpińskiej;
 - 6) Ustalona nazwa używana jest przez szkołę i przedszkole w pełnym brzmieniu na pieczęciach i tablicach.

3. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły i Przedszkola.
4. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o
 - 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli Kiełpińskiej
 - 2) Dyrektorze – Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej;
 - 3) Organie prowadzącym- Gminę Miasto i Gminę Serock;
 - 4) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
 - 5) Egzaminie ósmoklasisty – egzaminie na zakończenie kształcenia w szkole podstawowej.
5. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu o brzmieniu: ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W WOLI KIEŁPIŃSKIEJ.
6. Tablice i pieczęcie szkoły i przedszkola wchodzących w skład Zespołu zawierają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę szkoły/przedszkola.
7. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę/ oddziały gimnazjalne wchodzące w skład Zespołu podawana jest nazwa szkoły; nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
8. Szkoła wchodząca w skład Zespołu jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy o systemie oświaty, prowadzoną przez Gminę Miasto i Gminę Serock.
9. Zespół ma siedzibę w Woli Kiełpińskiej, 05-140 Serock.
10. Zespół powołany jest do prowadzenia szkoły i przedszkola wchodzących w jego skład, do realizacji ustawowych i statutowych zadań oraz celów na podstawie obowiązujących przepisów.
11. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Kurator Oświaty w Warszawie.
12. Zespół jest jednostką budżetową, której obsługę finansową prowadzi Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 3

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty, Ustawie –Prawo Oświatowe i przepisach wprowadzających Prawo Oświatowe, Podstawie Programowej Kształcenia Ogólnego, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji o Prawach Dziecka, Europejskiej Karcie Praw i Obowiązków Rodzica, a w szczególności:
 - 1) podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków

realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczo-profilaktycznej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej zapewniającej każdemu uczniowi warunki do jego wszechstronnego rozwoju, podnoszenia jakości pracy i jej rozwoju organizacyjnego;

2) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji i właściwego rozwoju stosownie do wieku i zdiagnozowanych możliwości dzieci i młodzieży.

2. Zespół zapewnia uczniom możliwość kształcenia oraz pełnego rozwoju, a w szczególności:

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

- b) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego, rodziców, uczniów,
 - c) niesienie pomocy pedagogicznej w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d) organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia i talenty dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - e) organizowanie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
 - f) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi , mającymi problem w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole.
3. Zespół organizuje zajęcia dla uczniów , u których na skutek specyficznych trudności w nauce/ w uczeniu się lub długotrwałej absencji wystąpiły znaczne opóźnienia w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej/ opanowaniu materiału programowego.
4. Rekrutacja uczniów na zajęcia odbywa się na podstawie orzeczenia/ opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub na wniosek nauczyciela.
5. Uczestnictwo w zajęciach trwa do czasu znaczącego wyeliminowania braków; decyzję o zakończeniu podejmuje nauczyciel prowadzący.
6. Liczba uczestników zajęć nie powinna przekraczać 8 osób.
7. W Zespole organizuje się również:
- 1) pomoc logopedyczną dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych ;
 - 2) zajęcia gimnastyki korekcyjnej dla uczniów / wychowanków z wadami postawy.
Zajęcia te uwarunkowane są możliwościami finansowymi.
 - a) zajęcia prowadzone są przez nauczyciela spełniającego wymagania kwalifikacyjne,
 - b) rekrutacja uczniów / wychowanków odbywa się na podstawie skierowania lekarskiego lub pielęgniarki szkolnej,
 - c) uczestnictwo w zajęciach trwa do czasu istotnego wyeliminowania wad, decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel prowadzący w porozumieniu z pielęgniarką szkolną;
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
8. Zespół realizuje zadania wychowawczo-profilaktyczne i opiekuńcze, kształtując środowisko wychowawcze, stosownie do wieku, rozwijające poczucie własnej i cudzej godności,

przynależności i niezbywalności praw, odpowiedzialności , poszanowania dla wartości, odrębności, poczucia tożsamości etnicznej, językowej i religijnej;

- 1) wdrażając do współodpowiedzialności za wartość własnego życia i zdrowia oraz podejmowania prób przeciwstawiania się przejawom demoralizacji i patologii społecznej;
 - 2) wdrażając do czynnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej , rodziny i środowiska;
 - 3) upowszechniając wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtując właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 4) zapewniając opiekę dzieciom/uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych/losowych poprzez:
 - a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej,
 - b) występowanie o pomoc dla uczniów/ wychowanków do Rady Rodziców, Ośrodka Pomocy Społecznej i sponsorów.
9. Zespół zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola/szkoły na terenie szkoły oraz poza jej terenem poprzez:
- 1) przebywanie wychowanków przedszkola, uczniów klas I – VIII szkoły podstawowej, a także klas II-III dotychczasowego gimnazjum do ukończenia kształcenia, pod ciągłą opieką nauczycieli prowadzących zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne. Nauczyciel zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania dyrektora/wicedyrektora Zespołu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) kontrolę obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowania na nieobecność poprzez informowanie o tym osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy rodziców ;
 - 3) wprowadzanie uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - 4) pilnowanie porządku w tych salach, w których uczniowie pozostają w czasie przerwy;
 - 5) zamykanie sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej lekcji oraz pozostawiania klucza w pokoju nauczycielskim;

- 6) podczas zajęć poza terenem Zespołu pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych- kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami;
- 7) uczeń niećwiczący na zajęciach wychowania fizycznego pozostaje w sali gimnastycznej pod opieką nauczyciela;
- 8) uczeń niebiorący udziału w lekcjach religii pozostaje pod opieką świetlicy szkolnej lub opuszcza szkołę, jeżeli jest to jego ostatnia lekcja;
- 9) pełnienie dyżurów przez nauczycieli na przerwach i przed zajęciami na korytarzach, terenie przyległym do szkoły, zgodnie z obowiązującym Regulaminem i harmonogramem dyżurów;
- 10) otaczanie opieką świetlicy dzieci przebywających na terenie szkoły przed rozpoczęciem lekcji i po ich zakończeniu, zgodnie z planem pracy świetlicy i harmonogramem dowożenia;
- 11) otaczanie opieką w autobusach szkolnych. Opiekunowie odpowiadają również za bezpieczeństwo w trakcie przeprowadzania na drugą stronę jezdni, uczą nawyków prawidłowego zachowania w trakcie oczekiwania na autobus przed szkołą i na przystanku w miejscu zamieszkania; szczegółowe zasady i obowiązki określa Regulamin Dowożenia;
- 12) naukę zasad bezpiecznego zachowania się na drodze publicznej oraz korzystania ze środków komunikacji szkolnej i publicznej;
- 13) organizowanie konkursów i zabaw utrwalających nawyki bezpiecznego zachowania się dzieci w ruchu w ramach zajęć świetlicy szkolnej i wychowania komunikacyjnego;
- 14) odprowadzanie przez nauczycieli prowadzących ostatnie zajęcia z dziećmi spełniającymi roczne przygotowanie przedszkolne i uczniów klas I-III szkoły podstawowej do świetlicy szkolnej i autokaru.

10. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie wyjść i wycieczek szkolnych określają wewnętrzne Procedury Organizowania Turystyki Szkolnej.

11. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w Zespole:

- 1) w Przedszkolu przestrzega się ramowego planu dnia, który uwzględnia podział czasu zgodnie z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

- 2) corocznie opracowuje się plan lekcji, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w kolejne dni, różnorodność zajęć, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu;
- 3) przestrzega się liczebności grup na zajęciach, które wymagają podziału na grupy;
- 4) nauczyciel wychowania fizycznego, powracając z sali/boiska sprawuje opiekę nad uczniami i odprowadza uczniów do szatni. Nauczyciel po wyjściu z szatni ostatniego ucznia, zamyka szatnię;
- 5) pracą domową obciąża się uczniów, przestrzegając zasad higieny;
- 6) umożliwia się uczniom pozostawienie w szkole części wyposażenia dydaktycznego;
- 7) oznakowuje się ciągi komunikacyjne i drogi ewakuacyjne zgodnie z przepisami;
- 8) przeprowadza się kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły, kontroli dokonuje dyrektor co najmniej dwa razy w roku;
- 9) umieszcza się w widocznym miejscu plan ewakuacji;
- 10) zabezpiecza się szlaki wychodzące poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 11) teren przynależny do szkoły jest ogrodzony;
- 12) zabezpiecza się otwory kanalizacyjne, studzienki i inne wgłębienia;
- 13) uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych, nie wolno opuszczać budynku szkoły w czasie przerw;
- 14) personel pedagogiczny i niepedagogiczny jest przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 15) w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii w budynku zespołu- o wejściu lub wyjściu z budynku zespołu decyduje woźna lub inny pracownik(w zależności od czasu pracy), mający prawo zatrzymania wszystkich osób.

§ 4

1. Cele i zadania Zespół realizuje poprzez:

- 1) pracę dydaktyczno-wychowawczą każdego nauczyciela/ wychowawcy Zespołu opartą na wnikliwej obserwacji i szczegółowej diagnozie pedagogicznej grupy/klasę powierzonej jego opiece oraz indywidualnie każdego dziecka, a także starannym doborze różnorodnych metod i form pracy oraz środków dydaktycznych sprzyjających wszechstronnemu i harmonijnemu rozwojowi osobowości dzieci;

- 2) pomoc specjalistów: pedagoga, psychologa, logopedy, terapeuty;
- 3) współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, w celu uzyskania pomocy w zakresie diagnozy psychologicznej oraz terapii dzieci;
- 4) organizowanie terapii pedagogicznej dla dzieci, które jej potrzebują;
- 5) organizowanie kół zainteresowań oraz zespołów wyrównujących i uzupełniających wiedzę;
- 6) organizowanie zajęć gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz z obniżoną ogólną sprawnością fizyczną;
- 7) organizowanie zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 8) współpracę z logopedą w zakresie diagnozy i terapii dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej;
- 9) organizację zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) współpracę z pielęgniarką szkolną;
- 11) przyjmowanie do szkoły dzieci niepełnosprawnych, otaczanie ich szczególną opieką wychowawczą, obniżanie wymagań programowych w stosunku do tych uczniów , zgodnie z orzeczeniami poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz zwolnienie ich z nauki niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) prowadzenie pracy wychowawczej w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny, o którym mowa w odrębnych przepisach, uchwalany przez Radę Rodziców w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną do 30 września każdego roku;
- 13) sprawowanie opieki indywidualnej nad uczniami wybitnie zdolnymi i umożliwianie im realizowania indywidualnych programów nauki oraz indywidualnego toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) otaczanie szczególną opieką uczniów realizujących program szkoły specjalnej- opieka ta sprawowana jest poprzez organizację zajęć zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, różnicowanie wymagań programowych w stosunku do tych uczniów, a także za zgodą rodziców umożliwianie realizowania obowiązku szkolnego w Szkole Specjalnej w Legionowie;
- 15) w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami, umożliwianie uczniom spełniania obowiązku szkolnego w swoim domu w formie nauczania indywidualnego lub indywidualizowanej ścieżki kształcenia, a wychowankom przedszkola – rocznego przygotowania przedszkolnego i wczesnego wspomaganie;
- 16) umożliwianie rodzicom/prawnym opiekunom przystąpienia do dobrowolnego grupowego ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków ;

- 17) przedstawienie Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmują Rady Rodziców;
- 18) sfinansowanie kosztów ubezpieczenia ucznia na wniosek rodzica lub wychowawcy ze środków finansowych szkoły. Decyzję o sfinansowaniu podejmuje dyrektor.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY ZESPOŁU

§ 5

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

§ 6

1. Rady Pedagogiczne Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu, każda oddzielnie, opiniują
 - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) kandydatury na stanowiska kierownicze Zespołu;
 - 3) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
2. Rady Pedagogiczne Szkoły i Przedszkola wchodzące w skład Zespołu, każda oddzielnie:
 - 1) zatwierdzają plany pracy szkoły i przedszkola wchodzących w skład Zespołu;
 - 2) ustalają organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
 - 3) podejmują uchwały o przyjęciu statutu Zespołu i jego zmian;

- 4) podejmują uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 5) podejmują uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 6) ustalają sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły i Przedszkola.

§ 7

1. Dyrektor Zespołu, kieruje całokształtem pracy wychowawczo – dydaktycznej, opiekuńczej i administracyjno- gospodarczej Zespołu oraz sprawuje nad nią nadzór, a także jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole pracowników.
2. Do kompetencji Dyrektora Zespołu w szczególności należą:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi/ uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Rodziców Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
 - 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem egzaminów przeprowadzanych w Zespole.
3. Dyrektor Zespołu decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników;

- 4) powierzania i odwołania z funkcji kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
 - 5) dopuszczania zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, zapewniając bieżący przepływ informacji pomiędzy organami Zespołu.
 5. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje wskazany wicedyrektor.
 6. Szczegółowy tryb powołania i odwołania Dyrektora Zespołu określają odrębne przepisy.
 7. Dyrektor Zespołu wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 8. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i wdraża właściwą procedurę w tej sprawie.
 9. Dyrektor jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły/ przedszkola wchodzących w skład Zespołu.
 10. Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę/Przedszkole.
 11. Dyrektor organizuje wspomaganie Przedszkola i Szkoły w zakresie zadań pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 12. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu gimnazjalnego do czasu zakończenia kształcenia - szczególne zadania Dyrektora Zespołu w tym zakresie określają odrębne przepisy.
 13. Dyrektor gromadzi i przetwarza dane oświatowe związane z systemem informacji oświatowej (SIO) oraz wykonuje inne obowiązki wynikające z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2015 r., poz. 45).
 14. Dyrektor zapewnia zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
 15. Dyrektor organizuje pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
 16. Dyrektor stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom Zespołu.

17. Dyrektor Zespołu co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Zespołu, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
18. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego może ustalić, w danym roku szkolnym, dodatkowe 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych. O ich terminie Dyrektor Zespołu informuje nauczycieli, uczniów i rodziców oraz organ prowadzący do dnia 30 września danego roku szkolnego.
19. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno -wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty
20. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wicedyrektorami Zespołu oraz Radami Pedagogicznymi i Samorządem Uczniowskim szkoły.
21. Dyrektor Zespołu prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

1. Zadania i kompetencje organów wynikają z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i ustawy Prawo oświatowe z 14 grudnia 2017r. . Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.
2. Organy Zespołu współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego partnerskiego współdziałania;
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.
3. Wszystkie organy Zespołu są zobowiązane do bieżącego wzajemnego informowania się o podejmowanych działaniach i podjętych decyzjach.
4. Dyrektor Zespołu zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Zespołu.
5. Sytuacje konfliktowe organy Zespołu rozwiązują wewnątrz Zespołu, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza Zespołu.
6. W wypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy Zespołu zgłaszają problem do Dyrektora Zespołu, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor Zespołu rozpatruje sprawę, powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
7. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor Zespołu, strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 11

1. Dyrektor Zespołu może za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do czasu zakończenia kształcenia w klasach dotychczasowego gimnazjum prowadzonych w Szkole Podstawowej stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001r., poz.624, Nr 61, z póź. zm.)
3. W przypadku wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.

§12

1. Każdy rok szkolny składa się z 2 semestrów.
 - 1) semestr I - zajęcia rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek przed feriami zimowymi ;

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

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu oraz zakładowych organizacji związkowych z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 10 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji Zespołu stanowi połączenie arkuszy Przedszkola i Szkoły Podstawowej
3. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 25 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

- 5) liczbę pracowników Przedszkola ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący Zespół, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych.

5. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach
- 3) w oddziałach:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji dyrektora,
 - b) tygodniowy wymiar godzin religii, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) wymiar godzin z zakresu doradztwa zawodowego,
 - d) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych,
 - e) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;

- 4) liczbę pracowników Szkoły ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych.

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

§14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły i placówki wchodzących w skład Zespołu jest oddział.

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

§ 15

1. Do realizacji celów statutowych Zespół posiada odpowiednio:
 - 1) sale lekcyjne z odpowiednim wyposażeniem;
 - 2) sale przedszkolne z odpowiednim wyposażeniem;

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

§16

1. Zespół prowadzi bibliotekę, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań opiekuńczo-wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w pracowni interdyscyplinarnej;
 - 3) korzystanie z książek, czasopism i innych nowoczesnych źródeł informacji, w tym z internetu;
 - 4) prowadzenie edukacji czytelniczej.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Czas pracy Biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego rozkładu zajęć.
5. Zasady korzystania z biblioteki określa szczegółowo Regulamin biblioteki.
6. Czytelnicy są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu biblioteki szkolnej .

§ 17

1. Zespół stwarza uczniom Szkoły Podstawowej i klas Gimnazjum oraz wychowankom Przedszkola możliwość spożywania ciepłego posiłku w higienicznych warunkach ,w stołówce szkolnej.
2. Dzieci przedszkolne mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków dziennie, w tym dwudaniowego obiadu.
3. Ilość posiłków, z których korzystają dzieci przedszkolne, uzależniona jest od czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać nauczyciele i pozostali pracownicy Zespołu.
5. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Rodziców po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
6. Odpłatność, o której mowa w ust.5, wnoszą uczniowie i rodzice dzieci przedszkolnych w wysokości równej wartości produktów wykorzystanych do sporządzenia danego posiłku.
7. W przypadku pozostałych osób korzystających ze stołówki Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala kwotę należną za obiad.
8. Odpłatność za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, do 10 dnia miesiąca za każdy miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej, z zastrzeżeniem ust.7.
9. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może na wniosek rodzica wyznaczyć inny niż określony w ust.6 termin wniesienia opłaty za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej.
10. W przypadku nieobecności dziecka, ucznia, nauczyciela lub innego pracownika przysługuje zwrot opłaty, proporcjonalny do liczby dni nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności do godziny 8.30 w danym dniu.
11. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 10, w wysokości dziennej stawki żywieniowej pomnożonej przez liczbę dni nieobecności występuje w kolejnym miesiącu.
12. Działając na podstawie upoważnienia dyrektor szkoły może zwolnić z całości lub części opłat , o których mowa w ust.5. ucznia pozostającego w szczególnie trudnej sytuacji materialnej / dotkniętego przypadkiem losowym, z zastrzeżeniem ust.13.
13. Zwolnienia, o którym mowa w ust.12, udziela się w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków w stołówce szkolnej z środków pomocy społecznej.
14. Skutki finansowe udzielonych zwolnień, o których mowa w ust.12, muszą znajdować zabezpieczenie w planie wydatków szkoły.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU.

§ 18

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

OGÓLNE ZASADY ZATRUDNIANIA W ZESPOLE

§ 19

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia - z zachowaniem przepisów ustawy Karta Nauczyciela - Dyrektor Zespołu.
4. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie pełnych kwalifikacji pedagogicznych ustalonych w obowiązujących przepisach prawa.
5. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy ogólne ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Statutu i Regulaminu Pracy Zespołu.
6. Pracowników administracji i obsługi zatrudnia i zwalnia Dyrektor z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy.
7. Od 1.09.2008 r. przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem ma obowiązek zasięgnięcia informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych.
9. Z mocy ustawy nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
10. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych jest zobowiązany do kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także do poszanowania godności osobistej uczniów.
11. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela, zgodnie z art.6 i 75 Ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017,poz.1189 z póź.zm.).
12. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli, pracowników administracji sprawuje dyrektor, wicedyrektor i inne osoby na stanowisku kierowniczym w Zespole, o ile stanowiska zostaną utworzone.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

§ 20

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

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

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

§ 21

1. Bibliotekarz jest zatrudniany zgodnie z przepisami dotyczącymi kwalifikacji wymaganych od nauczycieli i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów audiowizualnych i multimedialnych;
 - 2) udostępnianie innych źródeł informacji;

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

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

§ 22

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

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

§ 23

1. W Zespole jest zatrudniony pedagog

2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

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

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

§ 24

1. W Zespole organizuje się zajęcia logopedyczne.
2. O liczbie godzin zajęć logopedycznych w danym roku szkolnym decyduje Dyrektor Zespołu w oparciu o analizę potrzeb w tym zakresie.
3. Uczniowie kierowani są na zajęcia przez wychowawcę, pedagoga szkolnego, a diagnozę wstępną przeprowadza logopeda.
4. Przy kwalifikowaniu uczniów na zajęcia obowiązuje kolejność:
 - 1) dzieci przedszkolne odbywające roczne przygotowanie do podjęcia nauki szkolnej;
 - 2) uczniowie szkoły podstawowej z uwzględnieniem stopnia nasilenia zaburzeń.

5. Zajęcia prowadzone są indywidualnie lub w grupie liczącej nie więcej niż 4 osoby.
6. Zajęcia z uczniami trwają 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć).
7. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy, eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy na wniosek specjalistów po badaniu przesiewowym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 25

WICEDYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO

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

przekazanych przez Dyrektora, działania te nie mogą być sprzeczne z zadaniami, jakie realizuje Dyrektor.

4. W przypadku nieobecności dyrektora, przejmuje jego obowiązki w zakresie bieżącego funkcjonowania Zespołu , a w szczególności:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
- 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;
- 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz z innymi instytucjami;
- 4) kieruje pracą sekretariatu;
- 5) w przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej zwolnieniem lekarskim, urlopem zatwierdza bieżące dokumenty finansowe.

§ 26

W Zespole do obsługi administracyjnej tworzy się stanowisko sekretarki.

§ 27

1. W Zespole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) Woźnej/ woźnej oddziałowej;
- 2) Sprzątaczk;
- 3) Pracownika gospodarczego do prac lekkich;
- 4) Intendentki;
- 5) Kucharki;
- 6) Pomocy kuchennej;
- 7) Sekretarki;
- 8) Inne w zależności od potrzeb, za zgodą organu prowadzącego.

1. Do zadań woźnej należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu w Zespole, informowanie o zaistniałych usterkach technicznych kierownika gospodarczego;
- 2) otwieranie i zamykanie szatni;
- 3) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń Zespołu;
- 4) sprzątanie i utrzymanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia Zespołu;

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

4. Do zadań intendentki należy w szczególności:
 - 1) w dniach wyznaczonych przez dyrektora przyjmowanie odpłatności za wyżywienie dzieci, zgodnie z przepisami i wpłacanie ich systematycznie na konto;
 - 2) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami i kalorycznością, informowanie poprzez wywieszanie jadłospisu rodziców i personelu przedszkola;
 - 3) planowanie i organizowanie zakupów artykułów spożywczych, codzienne wydawanie z magazynu artykułów do sporządzania posiłków w kuchni, wpisanie wydanych towarów do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki i dyrektora);
 - 4) prowadzenie kartotek magazynowych, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
 - 5) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem;
 - 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowania posiłków zgodnie z ich przeznaczeniem);
 - 7) przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej oraz HACCP.
5. Do zadań kucharki należy w szczególności:
 - 1) dbanie o właściwą kaloryczność posiłków i zgodność z normami żywienia zbiorowego;
 - 2) przygotowywanie posiłków dla dzieci, zgodnie z ustalonym jadłospisem;
 - 3) stosowanie wytycznych HACCP, przy przygotowywaniu posiłków;
 - 4) przestrzeganie w pracy instrukcji dobrej praktyki higienicznej;
 - 5) pobieranie i właściwe przechowywanie próbek pokarmowych;
 - 6) utrzymanie czystości stanowiska pracy.
6. Do zadań pomocy kucharki należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie według nich posiłków;
 - 2) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
 - 3) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców;
 - 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 5) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy , przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych , BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
 - 6) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;

7) sprzątanie kuchni, obieralni i innych pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek.

7. Do zadań sekretarki należy w szczególności:

- 1) sprawna obsługa kancelaryjno – biurowa Zespołu;
- 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i realizacji obowiązku szkolnego uczniów;
- 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań;
- 5) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania;
- 6) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia Zespołu;
- 7) dokonywanie zakupów wyposażenia materialnego Zespołu zgodnie z decyzjami Dyrektora;
- 8) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i organizowanie inwentaryzacji;
- 9) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej pomieszczeń Zespołu i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku Zespołu;
- 10) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy.

8. Szczegółowe zadania pracowników niepedagogicznych określa Dyrektor Zespołu w zakresach czynności.

9. Pracownicy administracji i pracownicy obsługi wykonują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie Zespołu.

ROZDZIAŁ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

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