

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO

Nr 8 w NOWYM SĄCZU

Podstawa prawna art. 98 i 102 z dnia 14 grudnia 2016r., ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.) ;

Rozporządzenia MEN z dnia 28 lutego 2019 r., w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (DZ. U. z 2019 r., poz 502 ze zm.)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Ileć w Statucie jest mowa o:

- 1) Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Nowym Sączu należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu i Szkołę Podstawową nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Jagiełły w Nowym Sączu;
- 2) przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu;
- 3) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Jagiełły w Nowym Sączu;
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Nowym Sączu;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Nowym Sączu, Radę

Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Nowym Sączu i Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr w Nowym Sączu;

6) dzieciach, uczniach należy przez to rozumieć odpowiednio dzieci Miejskiego Przedszkola nr 16 w Nowym Sączu . i uczniów Szkoły Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Jagiełły w Nowy Sączu;

7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

8) Organie prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8 w Nowym Sączu – należy przez to rozumieć Miasto Nowy Sącz

9) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie, oddział Nowy Sącz.

§ 2

1. Organem prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8 w Nowym Sączu jest Miasto Nowy Sącz z siedzibą: 33-300 Nowy Sącz , ul. Rynek 1.

2. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Nowym Sączu wchodzi: Miejskie Przedszkole nr 16 w Nowym Sączu – jednostka nieferyjna i Szkoła Podstawowa nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Jagiełły w Nowym Sączu – jednostka feryjna. Obydwie jednostki mają charakter publiczny.

3. Siedzibą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Nowym Sączu są budynki szkolne pod adresem: 33-300 Nowy Sącz, ul. Aleja Stefana Batorego 76.

4. Jednostki wchodzące w skład Zespołu używają tablic i pieczęci zawierających nazwę danej jednostki oraz nazwę Zespołu.

5. Pieczęcie urzędowe jednostek wchodzących w skład Zespołu nie zawierają nazwy Zespołu.

§ 3

1. Przedszkole i szkoła prowadzą i przechowują dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw dla uczniów i innych druków szkolnych określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Przedszkole i szkoła są jednostkami budżetowymi i prowadzą gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej jednostek określonych w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków ustalany na podstawie przepisów o finansach publicznych.

3. Przedszkole i szkoła prowadzą rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Przedszkole i szkoła posiadają rachunki bankowe, na których gromadzone są środki finansowe.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA

§ 5

1. Działalność edukacyjna Zespołu jest określona przez:

1) przedszkolny oraz szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność Zespołu z punktu widzenia dydaktycznego;

2) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny (dla szkoły podstawowej) obejmujący:

a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz

b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

3. Edukacja w Zespole przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

1) wychowanie przedszkolne organizowane w przedszkolu;

2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;

3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

4. Zespół realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 6

[Cele i zadania Przedszkola]

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

2. W ramach zadań działalność edukacyjna przedszkola obejmuje:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) zapewnienie dzieciom/wychowankom warunków do spożycia jednego gorącego posiłku;
- 18) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
- 5) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

4. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

5. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie spacerów i wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie boiska szkolnego, siłowni pod chmurką oraz placu zabaw;
 - 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela;
 - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
8. Dzieci są przyprowadzane i odbierane w ustalonych przez Dyrektora godzinach i miejscu w przedszkolu przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą.

§ 7

[Cele i zadania Szkoły]

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
- 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
- 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
- 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;

- 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
- 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
- 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków, napoi energetycznych i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
- 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
- 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
- 19) rozwijanie umiejętności asertywnych;
- 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
- 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;

24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;

25) integrację uczniów niepełnosprawnych;

26) prowadzenie orientacji zawodowej (w ramach doradztwa zawodowego) mającej na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

4. W szkole przyjęto wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

§ 8

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;

2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły;

3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole;

4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej;

5) pracę pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;

6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Sączu, Sądem Rodzinnym w Nowym Sączu, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowym Sączu i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:

1) zapewnienie uczniom opieki przebywającym w szkole przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie Dyrektora szkoły;

3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;

- 4) przeznaczenie oddzielnych segmentów budynku dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów klas I–III oraz IV–VIII;
- 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
- 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
- 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych;
- 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
- 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w punkcie wydawania posiłków;
- 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
- 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
- 12) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;

a także:

- 13) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 14) inny pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie Dyrektora lub kieruje tę osobę do Dyrektora;
- 15) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej):

- 1) na 20 uczniów – jeżeli grupa nie udaje się poza miejscowość – siedzibę Zespołu;
- 2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka wyjeżdża poza miejscowość – siedzibę Zespołu.

4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

ROZDZIAŁ III

ORGANY I ICH KOMPETENCJE

§ 9

1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Wicedyrektor/Wicedyrektorzy;
- 3) Rada Pedagogiczna;
- 4) Rada Rodziców,
- 5) Samorząd Uczniowski – tylko w przypadku szkoły.

2. Szczegółowy zakres działania tych organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określają statuty szkoły podstawowej i przedszkola stanowiących Zespół.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie oddział w Nowym Sączu .

4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Organ prowadzący szkołę.

§ 10

[Kompetencje i zadania Dyrektora Zespołu]

1. Dyrektor kieruje Zespołem (przedszkolem i szkołą), jest jego przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
- 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 jednostkach wchodzących w skład Zespołu;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami/wychowankami oraz stwarzanie 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 Zespołu, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej i finansowej obsługi Zespołu;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom/wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 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 i innowacyjnej Zespołu;
- 10) występowanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

- 11) przedstawianie Radom Pedagogicznym, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu;
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rad Pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
- 15) dopuszczanie do użytku odpowiednio w przedszkolu oraz w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
- 19) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
- 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 23) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 24) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;

25) 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 Kodeks Pracy należy w szczególności:

- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole 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 uczącymi się w Zespole;
- 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom przedszkola i szkoły;
- 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole i szkołę;
- 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;

15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;

16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

5. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radami Pedagogicznymi, Radami Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Zespole.

7. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu na stronie internetowej zespołu.

§ 11

[Kompetencje i zadania Wicedyrektora]

1. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia Dyrektora Zespołu dla wszystkich nauczycieli.

2. Wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu podczas pełnienia:

1) swego bieżącego nadzoru nad szkołą;

2) funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.

3. Wicedyrektor ma prawo pełnić nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.

4. Wicedyrektor ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach dodatków motywacyjnych, premii, nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli których jest bezpośrednim przełożonym.

5. Wicedyrektor ma prawo zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii letnich i zimowych oraz przerw świątecznych jeżeli prawidłowo nie uzupełnił wymaganej dokumentacji.

6. Wicedyrektor ma prawo używania pieczętki z tytułem: wicedyrektor szkoły do podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

7. Wicedyrektor współdziała z Organem prowadzącym Zespół, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami.

8. Wicedyrektor kieruje pracą pracowników obsługi.

9. W przypadku nieobecności Dyrektora podejmuje decyzje w sprawach pilnych, podpisuje dokumenty z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczęci.

10. Dyrektor powierza wicedyrektorowi zadania w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktyczno – wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej, a w szczególności :

1) przejmuje na siebie część zadań Dyrektora Zespołu – stałe zastępstwa za Dyrektora Zespołu w przypadku jego nieobecności w szkole;

2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych Zespołu:

a) rocznego planu pracy Zespołów części dotyczącej klas I-III oraz IV-VIII;

b) kalendarza imprez szkolnych;

3) sporządza tygodniowy planu zajęć i plan dyżurów nauczycieli;

4) nadzoruje dyżury nauczycieli oraz realizowanie przez nauczycieli pensum tygodniowych godzin dydaktycznych;

5) planuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli /także podczas pełnienia dyżuru;

6) prowadzi dokumentację zastępstw za nieobecnych nauczycieli;

7) rozlicza godziny ponadwymiarowe i zastępstwa;

8) hospituje zajęcia przydzielonych nauczycieli;

9) nadzoruje wraz z Dyrektorem całokształt prac przydzielonych nauczycielom oraz innych zajęć szkolnych, a w szczególności:

a) realizację edukacji informatycznej;

b) realizację programu profilaktyczno – wychowawczego Zespołu;

c) realizację kształcenia specjalnego i indywidualnego oraz zadań opiekuńczo – wychowawczych Zespołu;

10) współorganizuje z nauczycielami oraz czuwa na organizacją i przebiegiem imprez, uroczystości szkolnych, wycieczek, wyjść na zawody sportowe;

11) współorganizuje i nadzoruje przebieg sprawdzianu ósmoklasisty;

12) prowadzenie zajęć własnych w wymiarze wynikających z przepisów;

13) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym;

- 14) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przydzielonych wg harmonogramu hospitacji. Współtworzenie planu nadzoru i ewaluacji wewnętrznej;
- 15) odpowiada za sporządzanie SIO;
- 16) jest nauczycielem w klasach I-III oraz IV-VIII;
- 17) bieżąco informuje Dyrektora o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w Zespole;
- 18) realizuje Uchwały Rady Pedagogicznej objęte zakresem czynności;
 11. Wicedyrektor odpowiada jak każdy nauczyciel za powierzone mu zadania edukacyjno – wychowawczo – opiekuńcze.
 12. Wicedyrektor służbowo odpowiada przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną za:
 - 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych poziomu klas I-III oraz IV-VIII;
 - 2) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
 - 3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli dla których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 4) prawidłowość postępowania Zespołu wraz z sekretarzem i pedagogiem w związku z obowiązkiem szkolnym w obwodzie szkoły;
 - 5) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,
 - 6) stan sprawności technicznej /usuwanie zagrożeń/ bazy lokalowej.

§ 12

[Rada Pedagogiczna]

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy zespołu (przedszkola i szkoły);
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów szkoły (w podjęciu uchwały nie uczestniczą nauczyciele przedszkola);

- 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.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola i szkoły;
- 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 w szkole podstawowej, 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.

4. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora (po jednym nauczycielu przedszkola i szkoły).

5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.

6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Zespole.

7. 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.

8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony regulaminem.

9. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

§ 13

[Samorząd Uczniowski]

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.

2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim Organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.

4. Na wniosek Dyrektora samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela szkoły.

5. Samorząd uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariatu zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 14

[Kompetencje i zadania Rady Rodziców Zespołu]

1. W Zespole działa Rada Rodziców przedszkola oraz Rada Rodziców szkoły stanowiąca reprezentację rodziców odpowiednio dzieci i uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do Dyrektora i innych organów w Zespole, Organu prowadzącego oraz Organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach odpowiednio przedszkola i szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego (tylko Rada rodziców szkoły);
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania odpowiednio przedszkola i szkoły;

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego odpowiednio przedszkola i szkoły składanego przez Dyrektora;
 - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
 - 5) typowanie dwóch przedstawicieli (jeden rada rodziców przedszkola i jeden rada rodziców szkoły) do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej odpowiednio przedszkola i szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 15

1. Organy Zespołu są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu Zespołu, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Zespołu.
2. Organy pracują na rzecz przedszkola i szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy odpowiednio przedszkola i szkoły.
3. Organy zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
4. Działające organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów odpowiednio przedszkola i szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora.
5. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami, rozstrzyga Dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 16

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła publiczna powinna zapewnić uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 5) obiektów sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

2. Kalendarz roku szkolnego określa terminy:

- 1) ferii zimowych;
- 2) ferii letnich;
- 3) zimowej przerwy świątecznej;
- 4) wiosennej przerwy świątecznej.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, w wymiarze do 8 dni.

5. Zgodnie z uzasadnieniem MEN dni wolne, wskazane w ust. 4 dni winny być przeznaczone na:

- 1) egzamin ósmoklasisty – 3 dni;
- 2) pozostałe 5 dni w:

- a) święta religijne niebędące dniami ustawowo wolnymi od pracy;
- b) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Zespołu lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor Zespołu, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (dotyczy szkoły) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5.

7. W dniach, o których mowa w ust. 4, Zespół ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych, a także ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

8. Dla nauczycieli pracujących w Zespole, dni robocze w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w okresie dni wymienionych w ust. 4 nie są dniami wolnymi od pracy.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych o których mowa w ust. 4, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą Organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

10. Dla nauczycieli pracujących w Szkole okres ferii zimowych i ferii letnich jest okresem urlopu wypoczynkowego.

11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu.

12. Arkusz organizacji Zespołu opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym.

13. Zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe arkusz organizacji Zespołu Dyrektor przekazuje Organowi prowadzącemu szkołę w terminie ustalonym przez ten Organ.

14. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty zatwierdza arkusz organizacji Szkoły.

15. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu, ustalone procedury opiniowania stosuje się odpowiednio:

- 1) opinie są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
- 2) Organ prowadzący Zespół zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
16. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
17. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział zwany dalej grupą przedszkolną, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
18. Do oddziału przedszkolnego zapisuje się dzieci w wieku 3-6 lat.

§ 17

[Religia i etyka]

1. Religia/etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z Dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.
6. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii odbywający rekolekcje wielkopostne nie są zwolnieni z zajęć szkolnych.

§ 18

[Doradztwo zawodowe]

1. W Zespole (przedszkolu i szkole) organizowane są zajęcia z doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- 1)na zajęciach edukacyjnych w oddziale przedszkolnym;
 - 2)na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w klasach I - VIII;
 - 3)na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
 - 4)na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5)na zajęciach z wychowawcą;
 - 6)w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez dzieci i uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.
- 3.Szkoła oraz przedszkole w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziałają z:
- 1)poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2)poradniami specjalistycznymi;
 - 3)pracodawcami;
 - 4)szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
- 4.Organizacja zadań Zespołu na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
- 5.W Zespole na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
- 6.Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa zawodowego realizuje doradca zawodowy, a w przypadku braku doradcy zawodowego inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Zespole , wyznaczeni przez Dyrektora Zespołu.

§ 19

1. Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem zespołu a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

2. Zespół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20

[Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz pomoc materialna]

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie zespół udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu placówki oraz w środowisku społecznym.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych wymienionych w rozporządzeniu;
- 3) w formie porad i konsultacji;

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych wymienionych w rozporządzeniu;
- 3) w formie porad i konsultacji.

6. W zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, szkoleń i warsztatów.

7. Osoby udzielające pomoc psychologiczno - pedagogicznej prowadzą dokumentację

zgodnie z aktualnymi przepisami, oraz potwierdzają odbyte zajęcia wpisem do dziennika elektronicznego.

8. W celu realizacji zadań dydaktyczno - opiekuńczych, w razie potrzeby, w porozumieniu z Organem prowadzącym placówkę zatrudnia specjalistów do zajęć rewalidacji, nauczyciela współorganizującego proces kształcenia, pomoc nauczyciela, asystenta osoby niepełnosprawnej, asystenta nauczyciela lub wychowawcy.

§ 21

[Współpraca Zespołu z innymi placówkami]

1. Zespół współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Sączu oraz innymi placówkami, wspierającymi pracę przedszkola i szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających dzieciom, uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i uczniów.

2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest Dyrektor Zespołu.

3. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Podjęcie działalności w Zespole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rady rodziców.

§22

[Regulaminy bezpieczeństwa]

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych poprzez:

- 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
- 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
- 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
- 4) opracowanie regulaminów korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
- 5) opracowanie „Regulaminu organizacji spacerów, wycieczek i turystyki w Zespole”;
- 6) opracowanie regulaminu korzystania z basenu oraz organizacji dowozu uczniów;
- 7) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.

2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:

- 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
- 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) w klasach I - III nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej;
- 4) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
- 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach.

3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Zespół inni pracownicy są obowiązani do:

- 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
- 2) niewpuszczania uczniów do kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.

4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Zespołu zawiadamiają Dyrektora Zespołu.

ROZDZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 23

1. Zespół zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Zespole
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 24

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu dyrektor tworzy stanowisko Wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 25

[Pracownicy niepedagogiczni]

1. W Zespole zatrudnia się:

- 1) sekretarza Zespołu;
- 2) asystenta nauczyciela;
- 3) pracowników obsługi (sprzątaczkę, woźną, konserwatora);
- 4) pracowników administracji (referent ds. kadr, referent ds. płac, główny księgowy).

2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor Zespołu na podstawie Kodeksu pracy.

3. Pracownicy administracji i obsługi, zatrudnieni na terenie szkoły, podlegają Dyrektorowi Zespołu, jako kierownikowi zakładu pracy, i realizują szczegółowy zakres obowiązków przez niego wyznaczony.

4. Do zakresu zadań sekretarza Zespołu należy:

- 1) sumienne, staranne i sprawne wykonywanie powierzonych zadań i stosowanie się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 2) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez obowiązujące przepisy prawa;
- 3) posiadanie wiedzy w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań i obowiązków na powierzonym stanowisku, systematyczne jej pogłębianie oraz doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych ;
- 4) przejawianie troski o ochronę mienia społecznego i sprzęt szkoły;
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie kancelarii szkolnej;
- 6) zabezpieczenie tajności akt;
- 7) prowadzenie składnicy akt archiwum;
- 8) prowadzenie dokumentacji szkoły w zakresie spraw uczniowskich:

- a) wpis uczniów do ewidencji dzieci;
 - b) prowadzenie księgi uczniów;
 - c) zapisy dzieci do szkoły i przenoszenie uczniów do innych szkół – wypełnianie potwierdzeń;
 - d) sporządzanie i wydawanie legitymacji uczniowskich, kart rowerowych;
 - e) ewidencja wypadków uczniowskich;
 - f) sporządzanie sprawozdań i statystyk dotyczących wychowanków/uczniów Zespołu dla organu nadzrędnego;
 - g) wydawanie zaświadczeń o spełnianiu obowiązku szkolnego, częściowa kontrola spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i przekazywanie informacji do innych szkół rejonowych;
 - h) wysyłanie korespondencji dotyczącej spraw uczniowskich;
 - 9) prowadzenie dokumentacji ZFŚS:
 - a) czynnych pracowników Zespołu;
 - b) emerytów i rencistów;
 - 10) prowadzenie ubezpieczeń pracowników i uczniów;
 - 11) współpraca z Radą Rodziców;
 - 12) uzupełnianie niektórych elementów SIO dotyczących sekretariatu;
 - 13) inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu;
5. Do zadań asystenta nauczyciela należy :
- 1) wspieranie nauczyciela lub wychowawcę świetlicy;
 - 2) wspieranie ucznia w toku zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych przez nauczycieli, odpowiednio do wskazań nauczyciela;
 - 3) pomaganie nauczycielowi w przygotowywaniu pomocy do zajęć, dostosowywanie środowiska pracy ucznia na podstawie wskazań nauczyciela, organizowanie miejsca pracy ucznia;

- 4) asystowanie uczniowi w codziennych sytuacjach szkolnych, dbałość o jego bezpieczeństwo;
 - 5) opiekowanie się uczniem podczas czynności samoobsługowych, monitorowanie potrzeb ucznia związanych z aktywnością czy potrzebą odpoczynku;
 - 6) opiekowanie się uczniem podczas spacerów, wycieczek.
6. Do zadań pracowników obsługi – sprzątaczek, należą:
- 1) sprzątanie po zakończonych zajęciach w przydzielonych pomieszczeniach, które obejmuje:
 - a) otwieranie okien;
 - b) zamiatanie w pomieszczeniach na mokro podłóg;
 - c) odsuwanie w czasie sprzątania sprzętów ruchomych;
 - d) opróżnianie koszy, ścieranie mokrą ścierką kurzy z ławek, stolików, parapetów, szaf, wytarcia tablic;
 - e) zamknięcia drzwi, okien, wyłączenie światel i urządzeń;
 - f) utrzymanie porządku wokół szkoły;
 - 2) sprzątanie okresowe (jeden raz na dwa miesiące):
 - a) omiatanie ścierką wszystkich obrazów, tablic, gablot itp.,
 - b) mycie okien przy użyciu pasa zabezpieczającego, lamperii, drzwi, segmentów, kaloryferów, podłóg, czyszczenie wykładzin,
 - 3) sprzątanie po malowaniu i remoncie traktuje się tak jak sprzątanie okresowe;
 - 4) stała troska o kwiaty;
 - 5) przestrzeganie podstawowych zasad BHP i p. poż;
 - 6) codziennie podpisywanie listy obecności;
 - 7) dopilnowanie, otwieranie i zamykanie szatni uczniów;
 - 8) odpowiedzialność za pozostawione rzeczy przez uczniów;
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu.
7. Do zadań pracowników obsługi – konserwator należy:

- 1) dbanie o utrzymanie porządku, ładu i bezpieczeństwa całego budynku w godzinach ustalonych przez Dyrektora Zespołu / zgodnie z harmonogramem pracy/;
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkoły oraz urządzeń instalacji elektrycznej i sanitarnej, gazowej;
- 3) kontrolowanie terenu szkoły w godzinach dyżurów:
 - a) sprawdzenie bezpieczeństwa budynku,
 - b) likwidacja powstałych zagrożeń,
 - c) oświetlenie zewnętrzne budynku szkoły,
 - d) koszenie trawników, zbieranie liści, utrzymanie czystości wokół szkoły;
- 4) dbanie o bezpieczeństwo na drodze do szkoły w okresie zimowym tj. odgarnianie śniegu;
- 5) posypywanie dróg dojścia do szkoły od Al. St. Batorego / w godz. dyżurów/;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu.

8. Do zadań pracowników administracji na stanowisku:

- 1) referent ds. kadr należy:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły zgodnie z przepisami;
 - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy - ruch służbowy;
 - c) kompletowanie wniosków dla pracowników szkoły przechodzących na rentę i emeryturę;
 - d) przygotowywanie sprawozdań dla GUS dot. spraw kadrowych;
 - e) przyjmowanie interesantów /gdy wymagają tego okoliczności;
 - f) wprowadzanie danych otrzymanych od poszczególnych komórek organizacyjnych szkoły do Systemu Informacji Oświatowych oraz przekazywanie danych kadrowych dotyczących pracowników;
 - g) czuwanie nad aktualizacją książeczek zdrowia, badań profilaktycznych pracowników;
 - h) przygotowanie i pisanie pism dotyczących spraw kadrowych;
 - i) prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracyjno-biurowych (listy obecności, zeszyt wyjść poza obiekty szkolne, kartoteki czasu pracy, karty urlopowe);

j) przygotowanie projektu planu urlopów, po konsultacji z zainteresowanymi pracownikami i przedstawienie Dyrektorowi do zatwierdzenia;

k) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły;

2) referent ds. płac należy:

a) sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zgodnie z angażami;

b) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i sporządzanie list wypłat;

c) sporządzanie pozostałych list płac dotyczących pracowników szkoły / lista: nagroda dyrektora, nagroda jubileuszowa, odprawa, 13-stki, dofinansowanie do kształcenia nauczycieli, listy dot. ZFŚS, stypendia uczniowskie . itp.,

d) naliczanie i potrącanie składek ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;

e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;

f) przygotowanie paczek przelewów z list do banku;

g) sporządzanie, wysyłanie drukowanie wszystkich dokumentów dot. programu ZUS „Płatnik” /DRA,RCA,RSA,RZA,ZUA,ZCZA,RMUA – oraz innych wymaganych przez ten program;

h) sporządzanie Rp7;

i) sporządzanie deklaracji PEFRON,

j) wystawianie zaświadczeń o zarobkach;

k) uzgodnienie i sporządzenie rocznych zestawień / karty zarobkowe , podatek itp.,

l) sporządzanie pit-ów rocznych / PIT-4, PIT-40, PIT-11, PIT- 8B;

m)uzgodnienie i naliczanie 13-stki;

n) SIO – przekazywanie danych finansowych dotyczących pracowników oraz placówki;

o) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu;

3) główny księgowy należy:

a) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej, zgodnie z przepisami;

- b) współpraca z Wydziałem Analizy Budżetowej UM Nowego Sącza oraz innymi jednostkami w zakresie wszystkich prac finansowych dotyczących Zespołu;
- c) organizowanie księgowości, kalkulacji, sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- d) sporządzanie sprawozdań dotyczące gospodarki finansowej szkoły, GUS;
- e) przyjmowanie dowodów księgowych i sprawdzanie je pod względem rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty;
- f) dekretowanie, numerowanie i księgowanie dowodów księgowych w syntetyce oraz prowadzenie analityki wydatków i dochodów;
- g) oszczędne i celowe gospodarowanie wydatkami budżetowymi dotyczącymi spraw wynagrodzeń oraz wszystkich kosztów;
- h) prowadzenie dokumentacji zbiorczej dotyczącej środków trwałych, przedmiotów nietrwałych;
- i) opracowanie planów finansowych i przestrzeganie ich właściwej realizacji;
- j) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem całej gospodarki finansowej Zespołu;
- k) przeprowadzanie kontroli kasowej;
- l) przekazywanie dokumentacji do składnicy akt archiwum księgowego;
- m) rozliczanie funduszy z dotacji unijnych i rządowych;
- n) SIO – przekazywanie danych finansowych dotyczących pracowników oraz placówki;
- o) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

6. Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek:

- 1) życzliwie i podmiotowo traktować uczniów;
- 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu ich zadań;
- 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
- 4) zapewniać bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 26

1. Nauczyciele Zespołu i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
- 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;

2. Nauczyciele przygotowują na piśmie:

- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału;
- 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
- 3) sprawozdania z realizacji zadań dwa razy w roku szkolnym;
- 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich;

3. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
- 2) kartę pracy indywidualnej;
- 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

4. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),

2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą podczas dyżurów dla rodziców oraz w ramach godziny dostępności nauczyciela. Rodzice zostają zapoznani z dyżurami i godzinami dostępności każdego nauczyciela uczącego w danym oddziale na pierwszym zebraniu z rodzicami w miesiącu wrześniu;

3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,

4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczyciela, pracy szkoły i przedszkola.

5. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego wychowawca oddziału zapoznaje rodziców ze Statutem Zespołu, programem szkoły i przedszkola na dany rok szkolny, z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych) z zestawami dokumentów szkolnych,

2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;

3) przed końcem pierwszego okresu szkolnego rodzice zapoznawani są ze śródroczną klasyfikacją uczniów.

4) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;

5) przed końcem drugiego okresu rodzice zapoznawani są z roczną klasyfikacją uczniów;

6) nauczyciele kontaktują się z rodzicami dzieci również za pośrednictwem dziennika elektronicznego i wiadomości elektronicznych wysyłanych za pośrednictwem e- dziennika.

§ 27

1. Dla zapewnienia warunków do osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami zespołu. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą oddziału i nauczycielami;
- 2) porad pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego;
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, godziny dostępności nauczyciela, zebrania).

2. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy poprzez udział w zebraniach oddziału, odczytywanie wiadomości elektronicznych wysyłanych poprzez e-dziennik;
- 3) współdziałanie z Organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

3. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez jej regulamin.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

2. Zespół posiada Ceremoniał zespołu, będący odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w zespole.

§ 87

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor w ciągu 30 dni po nowelizacji Statutu, opracowuje tekst jednolity Statutu.

4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w Zespole oraz na stronie internetowej

§ 88

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc „Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w” uchwalony w dniur.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem