



Załącznik
do uchwały nr ZSP.2.2019/20
Rady Pedagogicznej
z dnia 12.09.2019 r.

Statut Zespołu Szkół Publicznych
w Międzyborowie



Spis treści:

Rozdział 1

- Postanowienia ogólne str. 3
- Przepisy definiujące str. 5
- Nazwa, typ i siedziba Zespołu str. 7

Rozdział 2

- Organy w Zespole str. 8
- Dyrektor str. 8
- Rada Szkoły str. 10
- Rada Rodziców str. 12
- Zasady współdziałania organów Zespołu i rozwiązywanie konfliktów str. 13

Rozdział 3

- Stanowiska kierownicze str. 15
- Wicedyrektor str. 15
- Kierownik hali str. 16

Rozdział 4

- Pracownicy Zespołu str. 18
- Pracownicy obsługi i administracji str. 18
- Inspektor BHP str. 21
- Opieka medyczna str. 23

Rozdział 5

- Postanowienia końcowe str. 24



Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189) i aktów do niej wykonawczych;
- 5) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875); Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571.
- 6) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów ze zmianami);
- 7) Uchwały nr VII/45/99 Rady Gminy Jaktorów z dnia 28 kwietnia 1999 r. w sprawie utworzenia Zespołu;
- 8) Uchwały nr VII/47/99 Rady Gminy Jaktorów z dnia 28 kwietnia 1999 r. w sprawie nadania imienia Szkole Podstawowej w Międzyborowie;
- 9) *uchylony*
- 10) Uchwały nr XXXII/249/2017 Rady Gminy Jaktorów z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego;
- 11) Uchwały nr XXIII/129/2012 Rady Gminy Jaktorów z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie założenia przedszkola w Międzyborowie oraz włączenia Przedszkola w Międzyborowie do Zespołu Szkół Publicznych w Międzyborowie, ul. Staszica 5;
- 12) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 13) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli z dnia 17 marca 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);



- 14) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r. poz.356);
- 15) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r. poz. 977 ze zmianami);
- 16) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 ze zmianami);
- 17) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 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 2017 r. poz. 1646);
- 18) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
- 19) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- 20) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 ze zmianami);
- 21) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zmianami);
- 22) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
- 23) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532 ze zmianami).



§ 2.

Przepisy definiujące

Ilekcroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Publicznych w Międzyborowie;
- 2) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Józefa Jagielskiego w Międzyborowie;
- 3) *uchylony*
- 4) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole w Zespole Szkół Publicznych w Międzyborowie;
- 5) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 ze zm.);
- 6) Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (DZ. U. z 2017 r. poz. 59);
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Publicznych w Międzyborowie, którego integralną częścią jest Statut Przedszkola w Międzyborowie i Statut Szkoły Podstawowej im. Józefa Jagielskiego w Międzyborowie;
- 8) Dyrektorze, Radzie Szkoły i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół Publicznych w Międzyborowie;
- 9) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Publicznych w Międzyborowie oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 10) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Publicznych w Międzyborowie;
- 11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Jaktorów;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny lub Kuratorze – należy przez to rozumieć działającego w imieniu Wojewody Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie;
- 13) poradni psychologiczno-pedagogicznej - należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;



- 14) obwodzie szkoły – należy przez to rozumieć obszar Gminy Jaktorów obejmujący następujące miejscowości: Bieganów, Budy Michałowskie, Grądy, Henryszew, Mariampol, Międzyborów, Sade Budy i część wsi Stare Budy położona na zachód od osi ulicy Kaskiej, drogi stanowiącej działkę o numerze ewidencyjnym 416 i ul. Radziejowickiej;
- 15) zajęcia edukacyjne - należy przez to rozumieć podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej, którymi są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, inne zajęcia realizowane na podstawie art. 109 ust. 2 Ustawy Prawo oświatowe;
- 16) oddziale integracyjnym – należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują razem z pozostałymi uczniami, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 Ustawy Prawo oświatowe;
- 17) oddziale sportowym – należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 18 ust. 5 Ustawy Prawo oświatowe;
- 18) podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;



§ 3.

Nazwa, typ i siedziba Zespołu

1. Zespół ma swoją siedzibę w Międzyborowie przy ulicy Staszica 5.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Przedszkole;
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Józefa Jagielskiego.
3. Szkoły w Zespole są szkołami publicznymi.
4. Nazwa Zespołu to: Zespół Szkół Publicznych w Międzyborowie.
5. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają nazw:
 - 1) Przedszkole w Zespole Szkół Publicznych w Międzyborowie;
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Józefa Jagielskiego w Zespole Szkół Publicznych w Międzyborowie.
6. Dopuszcza się używanie skrótów nazw szkół:
 - 1) Przedszkole w ZSP w Międzyborowie;
 - 2) Szkoła Podstawowa im. J. Jagielskiego w ZSP w Międzyborowie.

§ 4.

Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Jaktorów z siedzibą w Jaktorowie ul. Warszawska 33.

§ 5.

1. Każda ze szkół wymienionych w § 3 ust. 2 zachowuje odrębność Rad Pedagogicznych, Samorządów Uczniowskich i posiada własny Statut.
2. Rady Pedagogiczne Szkół, tzn. Rada Pedagogiczna Przedszkola i Szkoły Podstawowej mogą obradować podczas wspólnych zebrań, na których omawiane są sprawy dotyczące całego Zespołu.
3. Rada Rodziców i Rada Szkoły jest wspólna dla szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 6.

Statut Zespołu składa się z dwóch integralnych części szczegółowo interpretujących cele i zadania szkół wchodzących w skład Zespołu, tzn.:

- 1) Statutu Przedszkola w Międzyborowie;
- 2) Statutu Szkoły Podstawowej im. Józefa Jagielskiego w Międzyborowie.



Rozdział 2

Organy Zespołu

§ 7.

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Międzyborowie zwany dalej „Dyrektorem”;
 - 2) Rada Szkoły Zespołu Szkół Publicznych w Międzyborowie zwana dalej „Radą Szkoły”;
 - 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół Publicznych w Międzyborowie zwana dalej „Radą Rodziców”.
2. W szkołach wchodzących w skład Zespołu działają ponadto organy:
 - 1) Rada Pedagogiczna Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Józefa Jagielskiego;
 - 3) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Józefa Jagielskiego.
3. Rady Pedagogiczne szkół wchodzących w skład Zespołu działają na podstawie Statutów wymienionych w § 6 oraz regulaminów swojej działalności, które nie są sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.
4. Samorzady Uczniowskie, Rada Szkoły i Rada Rodziców działają na podstawie regulaminów swojej działalności, które nie są sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

§ 8.

Dyrektor

1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;



- 5) dysponuje środkami określonymi w Planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki 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, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w ust. 4.
 3. Skreślenie z listy uczniów stosowane jest tylko wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej i dotyczy tylko uczniów, którzy nie podlegają obowiązkowi szkolnemu.
 4. Skreślenie może mieć miejsce szczególnie w przypadkach:
 - 1) naganego postępowania ucznia wpływającego destrukcyjnie na społeczność klasy lub Zespołu;
 - 2) daleko posuniętej demoralizacji ucznia;
 - 3) aktów chuligaństwa, wandalizmu;
 - 4) wejścia w konflikt z prawem;
 - 5) braku oznak i chęci poprawy przy wyczerpaniu środków wychowawczych, w tym wielokrotnego karania;
 - 6) zagrożenia dla otoczenia.



5. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z Kodeksem postępowania administracyjnego.
6. W przypadku ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu, który dopuścił się czynów wymienionych w ust. 4, Dyrektor może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
7. Decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
8. Wniosek Dyrektora, o którym mowa w ust. 6, następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje o sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu.
10. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
11. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
12. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określają przepisy Ustawy i przepisy wykonawcze do Ustawy.
13. Organem wyższego stopnia, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydanych przez Dyrektora, w sprawach dotyczących obowiązku szkolnego, jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 9.

Rada Szkoły

1. Rada Szkoły jest organem powołanym w Zespole. Jej działalność obejmuje: Przedszkole i Szkołę.
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu, a także:



- 1) uchwała statut Zespołu;
 - 2) opiniuje projekt Planu finansowego Zespołu;
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkół w Zespole, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zespole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 4) opiniuje Plan pracy Zespołu, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Zespołu;
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Zespołu i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Zespół oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 i 5–7 ustawy Prawo oświatowe.
3. W skład Rady Szkoły wchodzi 9 osób, w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli pracujących w Zespole (co najmniej jeden nauczyciel z każdej szkoły wchodzącej w skład Zespołu);
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców Zespołu (co najmniej jeden rodzic z każdej szkoły wchodzącej w skład Zespołu);
 - 3) uczniowie z klasy VII i VIII Szkoły oraz uczniowie Gimnazjum.
 4. Rada Szkoły jest wybierana w następującym trybie:
 - 1) nauczyciele są wybierani na wspólnym zebraniu Rad Pedagogicznych w drodze głosowania;
 - 2) rodzice są wybierani na zebraniu Rady Rodziców w drodze głosowania;
 - 3) uczniowie są na zebraniu Samorządu Uczniowskiego w drodze głosowania.
 5. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
 6. Rada Szkoły wybiera przewodniczącego, ustala regulamin swojej działalności; jej zebrania są protokołowane.
 7. Zebrania Rady Szkoły zwołuje i prowadzi przewodniczący. Zebranie może się odbyć przy obecności 50 % członków Rady Szkoły pod warunkiem uczestnictwa co najmniej 1 osoby z każdej grupy.
 8. W zebraniach Rady Szkoły może brać udział z głosem doradczym Dyrektor.
 9. Do udziału w zebraniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Szkoły, inne osoby z głosem doradczym.



10. W celu wspierania działalności statutowej Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa jej regulamin.
11. Uchwały Rady Szkoły podejmowane są w głosowaniu przy obecności co najmniej 2/3 ilości członków pod warunkiem uczestnictwa co najmniej 1 osoby z każdej grupy.

§ 10.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem powołanym w Zespole. Jej działalność obejmuje Przedszkole i Szkołę Podstawową.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów każdego oddziału.
4. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
6. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkół w Zespole;
 - 3) opiniowanie projektu Planu finansowego składanego przez Dyrektora.
9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo –



profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

10. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
11. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym.
12. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 11.

Zasady współdziałania organów Zespołu i rozwiązywanie konfliktów

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami Zespołu i planowanych działaniach przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicach ogłoszeń;
 - 3) zebrania Rad Pedagogicznych, Rady Rodziców, Rady Szkoły, pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą Zespołu; rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem;
 - 4) apele szkolne;
 - 5) stronę internetową Zespołu;
 - 6) informacje opiekunów samorządów uczniowskich wywieszane na tablicach ogłoszeń i przekazywane na apelach szkolnych.
2. Wszelkie organy Zespołu współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Zespołu.
3. Organy Zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swych kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Zespołu poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.



5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych zebrań tych organów.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy Zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów Zespołu jest Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Zespołu.
9. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych między organami Zespołu lub wewnątrz niego, Dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami Zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. W przypadku zaistnienia konfliktu, rozwiązuje się go wg następujących zasad:
 - 1) konflikty pomiędzy nauczycielami, nauczycielem lub Radą Pedagogiczną a rodzicami rozstrzyga Dyrektor;
 - 2) konflikty pomiędzy uczniami, uczniami lub Samorządem Uczniowskim a nauczycielami rozstrzyga wychowawca; gdy decyzja wychowawcy klasy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy, rozstrzyga Dyrektor lub wicedyrektor.
12. Podstawą wszczęcia postępowania wyjaśniającego jest pisemny wniosek jednej ze stron konfliktu.



13. Rozstrzygnięcie sporu powinno nastąpić w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
W sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień w ciągu 30 dni od złożenia wniosku.
14. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczniowie mają możliwość zwrócenia się o pomoc do: wychowawcy, Rzecznika Praw Ucznia, Dyrektora.
15. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w formie pisemnej do Dyrektora w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
16. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
17. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.
18. W przypadku nieuzasadnionej skargi Dyrektor kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na stawiane zarzuty.

Rozdział 3

Stanowiska kierownicze

§ 12.

W Zespole utworzone są następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Wicedyrektor Zespołu ds. Przedszkola;
- 3) Wicedyrektor Zespołu ds. Szkoły Podstawowej;
- 4) Kierownik obiektów sportowych.

§ 13.

Wicedyrektor

Wicedyrektor Zespołu kieruje bieżącą pracą powierzonej szkoły w Zespole, a w szczególności:

- 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) przygotowuje dokumenty programowo – organizacyjne powierzonej szkoły w Zespole:
 - a) Wewnątrzszkolne zasady oceniania i ich ewaluację;



- b) Program wychowawczo - profilaktyczny oraz jego ewaluację;
 - c) Tygodniowy rozkład zajęć;
 - d) Kalendarz imprez szkolnych;
 - e) przydział obowiązków nauczycieli;
 - f) podsumowanie nadzoru pedagogicznego;
 - g) informowanie o działalności powierzonej szkoły w Zespole w wybranym obszarze.
- 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej w zakresie i w stosunku do osób bezpośrednio podległych (zgodnie z przydziałem wymienionym w rocznym Planie nadzoru);
 - 4) utrzymuje kontakty z ramienia Dyrektora z rodzicami;
 - 5) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym podległych mu nauczycieli, dba o właściwe wywiązywanie się przez nauczycieli z zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi organizacjami, które wspierają działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Zespołu;
 - 7) na bieżąco informuje Dyrektora o wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem powierzonej szkoły w Zespole,
 - 8) przekazuje nauczycielom ustalenia podjęte z Dyrektorem;
 - 9) wnioskuje o przyznanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 10) współdecyduje w sprawie przyznawania dodatku motywacyjnego;
 - 11) formułuje projekt oceny pracy podległych mu nauczycieli.

§ 14.

Kierownik obiektów sportowych

1. Kierownik obiektów sportowych nadzoruje i koordynuje całokształt prac administracyjno - technicznych, związanych z bieżącym funkcjonowaniem obiektów sportowych w Zespole.
2. Kierownik obiektów sportowych w szczególności odpowiada za:



- 1) prowadzenie właściwej, zgodnej z obowiązującymi przepisami eksploatacji, zabezpieczenia i administrowania obiektem hali sportowej, boiskami sportowymi oraz placami, drogami i terenem zielonym wokół hali, boisk i przedszkola;
- 2) organizację pracy i świadczenie usług w zakresie udostępnienia obiektów sportowych placówkom oświatowym, zakładom pracy, instytucjom, organizacjom, osobom fizycznym na cele sportowe, rekreacyjne, rehabilitacyjne, kulturalne i rozrywkowe;
- 3) świadczenie i rozwijanie usług w zakresie kultury fizycznej dla społeczności Międzyborowa i okolic ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży;
- 4) udostępnienie obiektów dla potrzeb szkolenia i doskonalenia kadr oświatowych, zawodniczych, trenersko-instruktorskich oraz sędziowskich;
- 5) przygotowanie organizacyjne zawodów i masowych imprez rekreacyjno – sportowych w hali i na obiektach sportowych Zespołu;
- 6) współdziałanie z klubami i stowarzyszeniami sportowymi;
- 7) nadzór nad pracownikami obsługi zatrudnionymi na terenie hali i boisk sportowych;
- 8) utrzymanie porządku i czystości na obiektach sportowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami;
- 9) oszczędne gospodarowanie energią cieplną i elektryczną, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 10) nadzór nad majątkiem trwałym i nietrwałym obiektów sportowych (zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu, nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych i materiałowych);
- 11) bieżące zaopatrzenie obiektów sportowych w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji;
- 12) przygotowanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektów;
- 13) pracę w zespołach i komisjach powoływanych przez Dyrektora, których celem jest poprawa bezpieczeństwa lub usprawnienie pracy obiektów sportowych;
- 14) przygotowywanie umów na korzystanie z obiektów sportowych zgodnie z obowiązującym cennikiem, który ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 15) prowadzenie ewidencji wynajmu i rozliczenie wynajmujących z uwzględnieniem rozliczeń ewentualnych zniszczeń lub uszkodzeń wyposażenia obiektów sportowych;



- 16) utrzymanie w sprawności urządzeń, sprzętu, narzędzi oraz środków trwałych w obiektach;
- 17) prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej obiektów;
- 18) planowanie i realizacja zgodnie z odrębnymi przepisami okresowych przeglądów technicznych budynku, urządzeń, instalacji i sprzętu;
- 19) wykonywanie zaleceń: PIP – u, Państwowej Inspekcji Sanitarnej (sanepid – u), Straży Pożarnej, Policji, Urzędu Dozoru Technicznego odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa, porządku, zabezpieczenia mienia oraz właściwego stanu sanitarnego obiektów;
- 20) wykonywanie innych zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem obiektów sportowych zleconych przez Dyrektora.

Rozdział 4

Pracownicy Zespołu

§ 15.

Pracownicy administracji i obsługi

1. Zespół zatrudnia pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Podstawowe obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
4. Pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
5. W Zespole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
 - 1) główny księgowy;
 - 2) księgowy;
 - 3) sekretarz;
 - 4) referent;
 - 5) intendent.
6. W Zespole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) pomoc nauczyciela;
 - 2) woźna;



- 3) sprzątaczką;
- 4) konserwator.
7. W Zespole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 5 i 6, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
8. Stanowiska, o których mowa w ust. 5,6,7 ustala się na dany rok szkolny w Arkuszu organizacyjnym.
9. Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z Planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) znajomość aktualnych ustaw, rozporządzeń i zarządzeń Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, obowiązujących w szkole zarządzeń regulujących pracę głównych księgowych;
 - 5) współtworzenie rocznego Planu finansowego Zespołu, terminowa sprawozdawczość budżetowa (miesięczna, kwartalna, roczna), opracowywanie corocznych bilansów, przestrzeganie prawidłowości (zgodnie z obowiązującymi przepisami) dowodów księgowych;
 - 6) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych, nadzór nad całokształtem prac z tego zakresu;
 - 7) odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg, dokumentów księgowych i druków ścisłego zarachowania;
 - 8) miesięczne uzgadnianie kart wydatków i kont;
 - 9) obowiązki wynikające z instrukcji inwentaryzacyjnej;
 - 10) analiza wydatków;
 - 11) nadzór nad pracą kasjera, przeprowadzanie kontroli kasy, sprawdzanie zgodności faktycznego stanu gotówki ze stanem rachunkowym. Sporządzanie notatki służbowej na kopii raportu, a w razie niezgodności sporządzenie protokołu;
 - 12) każdorazowo kwitowanie odbioru oryginału raportu z załącznikami;



- 13) sporządzanie - zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami listy płac i ich pochodnych dla pracowników Zespołu;
 - 14) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeń majątku Zespołu;
 - 15) prowadzenie rozliczenie finansowe zewnętrznych kontrahentów Zespołu (dot. wynajmu sal);
 - 16) doskonalenie metody pracy;
 - 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 18) inne czynności zlecone przez Dyrektora w toku bieżącej pracy.
10. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 5 pkt. 2 - 5 należy w szczególności:
- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Zespołu;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie Statutu i innych obowiązujących w Zespole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
11. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 6 należy w szczególności:
- 1) dbałość o czystość, ład i porządek powierzonego rejonu/terenu;
 - 2) dbałość o stan techniczny urządzeń i wyposażenia;
 - 3) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora a wynikających z organizacji Zespołu;
 - 4) wpieranie nauczycieli w wypełnianiu zadań związanych z zapewnieniem i zachowaniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych w Zespole, a w szczególności:
 - a) niezwłoczne reagowanie na niewłaściwe, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania,
 - b) kontrola miejsc pobytu uczniów pod względem bezpieczeństwa,
 - c) zgłaszanie Dyrektorowi lub wyznaczonym osobom usterek, zagrożeń, zdarzeń i wypadków,
 - d) usuwanie, jeśli to możliwe, drobnych usterek i przeszkód w zapewnieniu uczniom bezpieczeństwa,
 - e) udzielanie natychmiastowej pomocy uczniom poszkodowanym,
 - f) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów i przepisów bhp;



- 5) przestrzeganie Statutu i innych obowiązujących w Zespole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
12. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników, o których mowa w ust. 5, 6 i 7 określają zakresy czynności przygotowane zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 16.

Inspektor BHP

1. W Zespole zatrudniony jest inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zakresu działań inspektora bhp należy:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
 - 2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i uczniów oraz poprawę warunków pracy i nauki;
 - 4) przedstawienie propozycji dotyczących rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Zespołu albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
 - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, nauki oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;



- 7) przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 8) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy oraz pomieszczeniach Zespołu;
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków uczniów oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, wypadków uczniów, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;



- 17) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 19) współdziałanie z pielęgniarką szkolną, która sprawuje opiekę pielęgniarską nad dziećmi w Zespole;
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez Dyrektora przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 21) inicjowanie i rozwijanie na terenie Zespołu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§17.

Opieka medyczna

1. W Zespole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. Pracą gabinetu kieruje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.
3. Do zadań pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania należy w szczególności:
 - 1) Podejmowanie działań na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym zakaźnych;
 - 2) Wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) Edukacja zdrowotna i promocja zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
 - 4) Udzielanie pierwszej pomocy w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
4. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania dwa razy w roku składa sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu połączonych Rad Pedagogicznych.



-
5. Szczegółowe zasady i zakres opieki medycznej nad uczniami Zespołu zawarte są w odrębnych przepisach.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§18.

1. Zespół używa pieczęci:
 - 1) urzędowej dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Zespół Szkół Publicznych w Międzyborowie”;
 - 2) podłużnej o treści:

Zespół Szkół Publicznych w Międzyborowie
96-316 Międzyborów ul. Staszica 5
Tel. 46 855 27 18; fax: 46 855 54 05
REGON 016319960 NIP 529 16 13 772
2. Zespół używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnie z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1, 2 i 3 pieczęcie mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

§ 19.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności Zespołu: uczniów, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych i rodziców.
2. Z pełnym tekstem Statutu można zapoznać się w bibliotece, sekretariatach oraz na stronie internetowej Zespołu.
3. Każdorazowo po dokonaniu kolejnych nowelizacji Statutu Dyrektor zobowiązany jest do opracowania ujednoliconego tekstu Statutu.