

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W SOKÓŁKACH

STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
W SOKÓŁKACH

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
ROZDZIAŁ 2. ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE	3
ROZDZIAŁ 3. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§1.

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno - Przedszkolny w Sokółkach.
2. Siedzibą Zespołu są budynki Szkoły Podstawowej w Sokółkach oraz Przedszkola w Posadzie.
3. Adres Zespołu: Sokółki 18, 62-530 Kazimierz Biskupi.

§2.

W skład Zespołu wchodzi: Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Sokółkach, Przedszkole w Sokółkach oraz Przedszkole w Posadzie.

§3.

Zespół działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (w zakresie nadal obowiązującym),
3. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z późn. zm.),
4. przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
5. niniejszego statutu.

§4.

1. Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§5.

Organem prowadzącym jest Gmina Kazimierz Biskupi z siedzibą pod adresem Plac Wolności 1, 62-530 Kazimierz Biskupi

§6.

Zespół jest jednostką budżetową gminy

§7.

Nadzór pedagogiczny nad zespołem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§8.

W Zespole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego. Obejmuje on:

- 1) wejście do szkoły,
- 2) korytarze szkoły,
- 3) szatnie szkolne i przedszkola w Sokólkach,
- 4) teren przed szkołą,
- 5) parkingi przy szkole i przedszkolu w Sokólkach,
- 6) plac zabaw przy szkole,
- 7) boisko szkolne.

Celem monitoringu jest:

- 1) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników i klientów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sokólkach oraz osób przebywających na terenie obiektu),
- 2) przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków użytkowania obiektu, a także kontrola w zakresie przepisów bhp,
- 3) ograniczenie zachowań nagannych, wybryków chuligańskich oraz innych zachowań niepożądanych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu,
- 4) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
- 5) ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.),
- 6) ograniczanie dostępu do obiektu osób uprawnionych i niepożądanych,
- 7) wyeliminowanie aktów wandalizmu,
- 8) sprawowanie nadzoru oraz kontroli przez właściciela oraz zarządcę obiektu.

Szczegóły funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

§9.

Ilekcioć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o: zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno - Przedszkolny w Sokółkach, szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Sokółkach, przedszkolu - należy przez to rozumieć odpowiednio Przedszkole w Sokółkach i/lub w Posadzie, organie prowadzącym Zespół - należy przez to rozumieć Gminę Kazimierz Biskupi, ustawie prawo oświatowe - ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe - Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.

Rozdział 2. Organy Zespołu i ich kompetencje

§10.

Organami Zespołu są: dyrektor, rada pedagogiczna Zespołu, rada rodziców Zespołu, samorząd uczniowski szkoły.

§11.

1. Zespołem kieruje dyrektor.
2. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie dyrektorem szkoły i przedszkola.
3. Stanowisko dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego zgodnie z ustawą organ prowadzący Zespół.

§12.

Zgodnie z art. 68 ustawy prawo oświatowe, dyrektor Zespołu w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Zespołu;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) organizuje prace Zespołu w sposób zapewniający bezpieczeństwo i zdrowie uczniów i pracowników;
- 4) decyduje w sprawach administracyjnych i finansowych.

§13.

Zadania dyrektora Zespołu w zakresie nadzoru pedagogicznego:

- 1) przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy Zespołu;
- 2) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 3) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań.

§14.

Dyrektor Zespołu zgłasza z urzędu każde naruszenie prawa w stosunku do nauczyciela - funkcjonariusza publicznego.

§15.

Dyrektor Zespołu ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, po zaopiniowaniu przez radę rodziców, radę pedagogiczną i samorząd uczniowski, w terminie do 30 dni od dnia rozpoczęcia danego roku szkolnego.

§16.

1. Dyrektor Zespołu może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą rady rodziców, rady pedagogicznej po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Zespołu jednolitego stroju.
2. Wniosek rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.

§17.

1. Dyrektor Zespołu może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
2. Powierzenie tych stanowisk i odwołanie z nich dokonuje dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

§18.

1. W razie nieobecności dyrektora, zastępuje go wicedyrektor, a w razie nieobecności wicedyrektora osoba wybrana spośród członków Rady Pedagogicznej.

§19.

Dyrektor Zespołu współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i rodzicami, a w szczególności:

- 1) ustala zakres czynności dla pracowników i egzekwuje ich realizację;
- 2) rozstrzyga sprawy uczniów oraz sytuacje konfliktowe zgłaszane przez nauczycieli, uczniów lub rodziców, jeżeli nie udało się ich rozwiązać na poziomie współpracy z nauczycielami, wychowawcą i pedagogiem szkolnym;
- 3) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami Zespołu - z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w §40;
- 4) nie rzadziej niż dwa razy w roku przedstawia radzie pedagogicznej analizę pracy Zespołu oraz wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 5) wstrzymuje uchwałę rady pedagogicznej niezgodną z przepisami prawa;
- 6) na podstawie uchwały rady pedagogicznej może skreślić ucznia z listy uczniów;
- 7) przewodniczy komisji socjalnej i zatwierdza podział Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§20.

Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, zapewniając ciągłość pracy wychowawczej.

§21.

1. Dyrektor Zespołu kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły i przedszkola, w obwodzie których dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku na terenie Zespołu, w której jest dyrektorem.

§22.

Uprawnienia wicedyrektora:

- 1) Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejęcie uprawnień zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych, bieżących,
- 3) podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
- 4) współdziałanie z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
- 5) kierowanie pracą sekretariatu, kadr i personelu obsługowego.
- 6) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego we wskazanych przez dyrektora szkoły obszarach, w tym prowadzenie obserwacji lekcji nauczycieli, dokonywanie analizy i formułowanie projektów oceny ich pracy, sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla nich.
- 7) Przydzielanie zadań i wydawanie poleceń służbowych pracownikom – za zgodą dyrektora szkoły.
- 8) Używanie pieczętki z tytułem: wicedyrektor szkoły, co upoważnia do podpisywania oficjalnych, wychodzących ze szkoły pism.
- 9) Wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
- 10) Występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – w przypadku jawnego naruszenia przez pracownika dyscypliny pracy.
- 11) Rozliczanie nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach.

§23.

Zadania wicedyrektora:

- 1) Zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
- 2) Pełnienie dyżuru kierowniczego w godzinach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
- 3) Realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 4) Monitorowanie realizacji zadań spoczywających na pracownikach, uczniach i rodzicach uczniów w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy szkoły, bezpieczeństwa i porządku w budynku szkolnym.
- 5) Opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania.
- 6) Opracowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych, przydziału sal na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydziału dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
- 7) Prowadzenie wspólnie z dyrektorem czynności związanych z organizacją egzaminów zewnętrznych.
- 8) Kontrola prowadzenia dzienników, arkuszy ocen i innej dokumentacji przebiegu nauczania.
- 9) Organizacja zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ich dokumentacji oraz rozliczanie nauczycieli odbywających zastępstwa z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach lekcyjnych.
- 10) Nadzór nad organizacją wycieczek i wyjść poza teren szkoły oraz dotyczącą ich dokumentacją.
- 11) Prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych.
- 12) Organizowanie pedagogizacji rodziców.
- 13) Organizowanie całokształtu pracy wychowawców klas, kontrola prowadzenia przez nich dokumentacji klasy.
- 14) Sprawowanie nadzoru nad pracą pedagoga i psychologa szkolnego oraz nad ich współpracą z wychowawcami klas.
- 15) Współpracowanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom oraz zapewnienia ładu i porządku na terenie szkoły i poza nim.
- 16) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.

- 17) Monitorowanie działalności samorządu uczniowskiego i organizacji uczniowskich działających wśród uczniów szkoły.
- 18) Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem świetlicy szkolnej, biblioteki szkolnej.
- 19) Organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kół zainteresowań.
- 20) Organizowanie promocji szkoły.
- 21) Współpraca przy rekrutacji do klas pierwszych.
- 22) Redagowanie strony BIP szkoły.
- 23) Przygotowywanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych z pracy szkoły.
- 24) Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§24.

Odpowiedzialność wicedyrektora:

- 1) Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły – za całokształt pracy szkoły.
- 2) Funkcjonowanie szkoły w czasie pełnienia dyżuru.
- 3) Przed dyrektorem szkoły – za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań, w szczególności za:
 - a) dyscyplinę i porządek na terenie szkoły, zapewniające bezpieczeństwo uczniom i pracownikom, m.in. terminowe rozpoczynanie i kończenie lekcji, solidne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
 - b) prawidłowe i terminowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - c) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców,
 - d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.
- 2) Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

§25.

Wymagane kompetencje i doświadczenie zawodowe wicedyrektora:

- 1) Wykształcenie: Wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera lub równorzędny oraz przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole.

- 2) Staż pracy: Co najmniej czteroletni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela lub czteroletni staż pracy dydaktycznej na stanowisku nauczyciela akademickiego.
- 3) Formalne uprawnienia:
 - a) Wymagania zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
 - b) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych,
 - c) Niekaralność karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 Karty nauczyciela, oraz brak toczącego się postępowania dyscyplinarnego.
 - d) Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - e) Brak trwającego postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
 - f) Niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 - g) W przypadku cudzoziemca – posiada znajomość języka polskiego poświadczoną na zasadach określonych w Ustawie o języku polskim
- 4) Wiedza i umiejętności:
 - a) Stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego – w przypadku nauczyciela.
 - b) Co najmniej dobra ocena pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy lub pozytywna ocena dorobku zawodowego w okresie ostatniego roku albo – w przypadku nauczyciela akademickiego – pozytywna ocena pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy w szkole wyższej – przed powierzeniem stanowiska wicedyrektora.

§26.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole podstawowej i przedszkolach.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

§27.

1. Rada pedagogiczna w szczególności:

- 1) zatwierdza i opiniuje plany pracy obowiązujące w zespole;
- 2) podejmuje uchwały dotyczące klasyfikacji, promocji i skreślenia z listy uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych i innowacji;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu i sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
- 5) opiniuje organizację pracy Zespołu, projekt planu finansowego Zespołu, wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i wyróżnień oraz propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, umożliwiającym uczestnictwo w zebraniu wszystkim członkom rady pedagogicznej.

3. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej mogą być także podejmowane w sposób obiegowy i przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, przy czym w przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość obecność członków rozumiana jest jako udział w zebraniu. Z głosowania sporządzany jest zawsze protokół w formie papierowej/elektronicznej.

§28.

Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego Zespołu.

§29.

Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmiany i przedstawia je do uchwalenia.

§30.

Szczegółowe zasady działalności rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej.

§31.

1. W zespole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły i przedszkola.
2. Na radę rodziców składa się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranym w tajnych wyborach przeprowadzonych w poszczególnych oddziałach.

§32.

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.

§33.

1. Rada rodziców w szczególności:
 - 1) występuje do dyrektora, innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu;
 - 2) uchwała, w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu;
 - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu oraz projekt planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu;
 - 4) udziela pomocy samorządowi uczniowskiemu;
 - 5) działa na rzecz stałej poprawy bazy lokalowej i dydaktycznej.
2. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu, program ten ustala dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Rada rodziców może podejmować czynności przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość.

§34.

1. Rada rodziców może prowadzić działalność finansowo-gospodarczą przeznaczoną na cele Zespołu.
2. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców ustalonych na zebraniu ogółu rodziców na dany rok szkolny oraz innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

Współdziałanie organów Zespołu odbywa się według następujących zasad:

1. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich działań ściśle współdziała ze wszystkimi organami Zespołu, zapewniając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą oświatową i statutem Zespołu;
2. wszystkie organy Zespołu współpracują między sobą, organizują wymianę poglądów w zakresie występujących problemów oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

§35.

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców, radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim, radą rodziców a samorządem uczniowskim:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym

przedstawicieli organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział 3. Postanowienia końcowe

§36.

1. W zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Zespół jest obsługiwany przez Gminę Kazimierz Biskupi.

§37.

Statuty jednostek wchodzących w skład Zespołu (Szkoły Podstawowej w Sokółkach, Przedszkola w Sokółkach i Przedszkola w Posadzie) regulują szczegółowe zasady ich funkcjonowania.

§38.

1. Niniejszy statut jest dokumentem jawnym, dostępnym dla wszystkich członków społeczności szkolnej oraz innych zainteresowanych osób, instytucji i organizacji.
2. Statut Zespołu jest dostępny w bibliotece szkolnej, w sekretariacie Zespołu oraz u dyrektora Zespołu.
3. W wersji elektronicznej statut Zespołu jest dostępny na stronie internetowej Zespołu.

§39.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie stosuje się przepisy prawa oświatowego.

§40.

Zmiany w statucie wprowadza Rada Pedagogiczna Zespołu.

§41.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Niniejszy statut został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sokółkach dnia 28.08.2025r.