STATUT

ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO

**W ALEKSANDRII**

**Rozdział 1**

**Nazwa Zespołu i inne informacje o Zespole**

**§ 1**

1. Pełna nazwa placówki oświatowej brzmi: Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii.
2. Siedzibą Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Jana Kochanowskiego jest budynek znajdujący się w Aleksandrii, ul. Gościnna 130.
3. W skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Jana Kochanowskiego wchodzi Szkoła Podstawowa w Aleksandrii i Przedszkole Publiczne w Aleksandrii.
4. Do obwodu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii należą: wieś Aleksandria Pierwsza ul. Dolna, Gościnna, Piękna, Rolnicza, Zielona;wieś Aleksandria Druga ul. Gościnna, Graniczna, Księżycowa, Miodowa, Mostowa, Piękna, Poprzeczna, Sosnowa, Zielona, Strażacka.
5. Organem prowadzącym jest Gmina Konopiska.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Katowicach.
7. Zadania i kompetencje organu prowadzącego ZS-P w Aleksandrii oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny , w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Zespołu w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

**§ 2**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
2. ZS-P w Aleksandrii- rozumie się przez to Zespół Szkolno- Przedszkolny im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii;
3. szkole- rozumie się przez to Szkołę Podstawowa w Zespole Szkolno- Przedszkolnym im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii;
4. przedszkolu- rozumie się przez to Przedszkole Publiczne w Zespole Szkolno- Przedszkolnym im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii
5. nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
6. rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
7. uczniach - rozumie się przez to dzieci i młodzież oddziałów przedszkolnych, szkoły podstawowej i oddziałów gimnazjalnych;
8. wychowawcach - rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału lub wychowawcy świetlicy;
9. radzie pedagogicznej - rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii;
10. dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii *;*
11. samorządzie uczniowskim - rozumie się przez to Samorząd Uczniowski w Szkole Podstawowej w Aleksandrii;
12. radzie rodziców - rozumie się przez to Radę Rodziców w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii;
13. SP w Aleksandrii- rozumie się Szkołę Podstawową w Aleksandrii w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii;
14. PP w Aleksandrii- Publiczne Przedszkole w Aleksandrii w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii;
15. UoSO- rozumie się – Ustawę o systemie oświaty;
16. UPO- rozumie się ustawę- Prawo oświatowe;
17. dziennik-rozumie się dziennik lekcyjny w formie papierowej lub elektronicznej;

**§ 3**

1. W ZS-P w Aleksandrii mogą działać stowarzyszenia i organizacje z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania stowarzyszeń i organizacji w Zespole regulują odrębne przepisy.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania Zespołu**

**§ 4**

* + 1. ZS-P w Aleksandrii realizuje cele i zadania określone w UPO oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
    2. Szczegółowe cele i zadania jednostek wchodzących w skład ZS-P w Aleksandrii zawierają statuty SP w Aleksandrii i PP w Aleksandrii.

**Rozdział 3**

**Organy szkoły**

**§ 5**

W Zespole działają organy:

1) dyrektor ;

2) rada pedagogiczna;

3) rada rodziców;

3) samorząd uczniowski;

**§ 6**

1. Działające w ZS-P w Aleksandrii organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Organy: dyrektor, rada pedagogiczna i rada rodziców są wspólne dla SP w Aleksandrii i PP w Aleksandrii.
3. Zadania i kompetencje samorządu uczniowskiego określone są w statucie SP w Aleksandrii.

**§ 7**

1. ZS-P w Aleksandrii kieruje dyrektor.
2. Dyrektor reprezentuje ZS-P w Aleksandrii na zewnątrz.
3. Stanowisko dyrekra powierza i odwołuje organ prowadzący.
4. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 2, określają odrębne przepisy.

**§ 8**

1. Do zadań dyrektora należy:
2. planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy ZS-P w Aleksandrii.
3. zabieganie o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczych w szkole i przedszkolu.
4. realizowanie uchwał rady pedagogicznej.
5. Stwarzania warunków do działania w ZS-P w Aleksandrii wolontariuszy, stowarzyszeń, których celem jest działalność edukacyjna, wychowawcza lub innowacyjna w zakresie działalności szkoły i przedszkola.

**§ 9**

1. Do zadań dyrektora w zakresie spraw związanych z działalnością dydaktyczno- wychowawczą należą w szczególności:
2. powoływanie komisji rekrutacyjnych i przeprowadzanie rekrutacji do przedszkola, szkoły podstawowej,
3. sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
4. realizowanie zadań związanych z oceną dorobku zawodowego nauczycieli;
5. przygotowanie arkusza organizacyjnego w szkole i przedszkolu na każdy rok szkolny;
6. podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych klas i może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, działając zgodnie z obowiązującym prawem i statutem;
7. organizowanie i nadzór nad właściwym przebiegiem egzaminów,
8. dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
9. motywuje nauczycieli do wprowadzenia innowacji i podnoszenia kwalifikacji.
10. zatwierdzanie programów nauczania i programów wychowania przedszkolnego po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.
11. Dyrektor podejmuje decyzje związane z realizacją obowiązku nauki a w szczególności:
12. zwalnia ucznia z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na podstawie opinii lekarza lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
13. na wniosek rodziców na podstawie opinii psychologiczno- pedagogicznej zwalnia uczniów z wadą słuchu, głęboką dyslekcją rozwojową oraz z niepełnosprawności sprzężonymi, dysfunkcjami, afazją, autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego;
14. organizuje nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia poradni pedagogiczno-psychologicznej;
15. wyraża zgodę i organizuje indywidualny tok nauki;
16. wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
17. W zakresie spraw finansowych dyrektor w szczególności :
18. opracowuje plan finansowy ZS-P w Aleksandrii.;
19. przedstawia projekt planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
20. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą ZS-P w Aleksandrii ,
21. organizuje wyposażenie ZS-P w Aleksandrii w środki i pomoce dydaktyczne;
22. organizuje okresowe inwentaryzacje majątku Zespołu;
23. W zakresie spraw porządkowych i dotyczących bezpieczeństwa dyrektor:
24. zapewnienia odpowiednie warunki pracy i nauki;
25. dokonuje okresowych przeglądów technicznych i obiektów ZS-P w Aleksandrii oraz prac konserwacyjno – remontowych;
26. egzekwuje przestrzegania przez uczniów i pracowników zasad bhp oraz wewnętrznych regulaminów i procedur;
27. wykonywanuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej

i powszechnej samoobrony.

**§ 10**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych ZS-P w Aleksandrii w nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie o którym mowa w ust. 1, dyrektor w szczególności:
3. decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników ZS-P w Aleksandrii;
4. decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
5. występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróznień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
6. decyduje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców

w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników ZS-P w Aleksandrii ;

1. określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników ZS-P w Aleksandrii, zgodnie z przepisami kodeksu pracy;
2. współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

**§ 11**

1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa.
4. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący.
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę, kiedy stwierdzi jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 12**

1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i organami samorządu uczniowskiego.
2. Dyrektor poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
3. przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego

oraz informacje o działalności ZS-P w Aleksandrii ;

1. udziela radzie rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły i przedszkola.

**§ 13**

1. W ZS-P w Aleksandrii tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor.
4. W sytuacji gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

**§ 14**

1. W ZS-P w Aleksandrii działa rada pedagogiczna wspólna dla szkoły i przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy zatrudnieni w ZS-P w Aleksandrii

nauczyciele szkoły i przedszkola .

1. W zebraniach rady pedagogicznej mogą z głosem doradczym brać udział także inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
5. sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej,
6. wewnętrzną organizację rady pedagogicznej,
7. kompetencje przewodniczącego rady pedagogicznej,
8. zasady dopuszczania do udziału w pracach rady pedagogicznej osób

nie będących członkami tego organu .

1. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 15**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1. zatwierdzanie planów pracy ZS-P w Aleksandrii;
   2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w  szkole, z zastrzeżeniem przepisów UPO;
   4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
   5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów – z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów i statutu;
   6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego wewnętrznego i  zewnętrznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
   7. podejmowanie uchwał w sprawie złożenia wniosku o przyznaniu stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i prezesa rady ministrów.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1. organizację pracy szkoły i przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i  pozalekcyjnych, ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
   2. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   3. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   4. projekt decyzji o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy;
   5. projekt planowanych wydatków bieżących szkoły.
3. Dyrektor może wystąpić do rady pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w każdej sprawie dotyczącej działalności Zespołu.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
5. może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w ZS-P w Aleksandrii,
6. deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach;
7. deleguje przedstawicieli do prac w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

**§ 16**

1. W ZS-P w Aleksandrii działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły oraz wychowanków przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych szkoły i przedszkola, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału szkolnego lub przedszkolnego.
3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa

w szczególności:

1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych.

**§ 17**

1.Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów ZS-P w Aleksandrii, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły i przedszkola.

2.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 szkoły;
3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora ;
4. wystąpienie do dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny nauczyciela,
5. wydawanie opinii na temat pracy nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego za okres stażu;
6. wybieranie przedstawicieli rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
7. wystąpienie do organu prowadzącego z wnioskiem o ocenę pracy dyrektora;,
8. wydawania opinii w sprawie, innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
9. opinowanie realizacji w szkole i przedszkolu zajęć dodatkowych;
10. wydawanie opinii w sprawie kandydata na stanowisko dyrektora oraz w sprawie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;,
11. wydawanie opinii w sprawie odznaczeń i wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników,
12. opiniowanie w sprawie działalności stowarzyszeń i innych organizacji w ZS-P w Aleksandrii.
13. Jeśli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 , 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.
14. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, które przeznacza na wspieranie statutowej działalności ZS-P w Aleksandrii ( Fundusz Rady Rodziców).
15. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa regulamin działalności rady rodziców.
16. W miarę możliwości dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.

**Rozdział 4**

**Organizacja ZS-P w Aleksanrii**

**§ 18**

1. Podstawę organizacji pracy ZS-P w Aleksandrii w danym roku szkolnym stanowią:

1. arkusz organizacji szkoły i przedszkola Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii,
2. plan pracy Z-SP w Aleksandrii , w tym tygodniowy rozkład zajęć;
3. ramowy rozkład dnia w przedszkolu.
4. Organizację nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu i szkole w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii. Arkusz organizacyjny opracowuje dyrektor z uwzględnieniem ramowego planu nauczania, o którym mowa w odrębnych przepisach. Arkusz organizacji Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu nadzoru pedagogicznego.
5. W arkuszu organizacji określa się w szczególności: czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych, liczbę pracowników Z-SP w Aleksandrii , liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych obowiązkowych, pozalekcyjnych, zajęć rewalidacynych i zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
6. Plan pracy Z-SP w Aleksandrii określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno – wychowawczej i organizację roku szkolnego .
7. Plan pracy Z-SP w Aleksandrii przygotowuje dyrektor a zatwierdza rada pedagogiczna.
8. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, oraz oczekiwań rodziców.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia,

z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

1. Szczegółowo organizację pracy w szkole i przedszkolu reguluje statut PP wAleksadrii i statut SP w Aleksandrii

**§ 19**

1. Do realizacji zadań statuowych ZS-P w Aleksandrii zapewnia możliwość korzystania z:
2. biblioteki;
3. świetlicy;
4. stołówki;
5. gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
6. sal dydaktycznych;
7. sali gimnastycznej;
8. placu zabaw;
9. boisk sportowych
10. szatni, pomieszczeń administracyjnych i gospodarczych.
11. Zasady korzystania i zadania biblioteki i świetlicy reguluje statut SP w Aleksandrii.
12. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy ZS-P w Aleksadrii. W miarę możliwości, za zgodą dyrektora, ze stołówki mogą też korzystać inne osoby.
13. Dla dzieci uczęszczających do przedszkola stołówka może przygotowywać trzy posiłki dla: śniadanie, obiad, podwieczorek.
14. Godziny wydawania posiłków określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.
15. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów potrzebujących szczególnej opieki w zakresie żywienia.
16. Wnioski w sprawie zwolnień, o których mowa w ust. 6, składają do dyrektora rodzice lub wychowawcy uczniów.
17. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń, o których mowa w ust.1 pkt. 1-9 regulują regulaminy.

**Rozdział 5**

**Nauczyciele i inni pracownicy ZS-P w Aleksandrii**

**§ 20**

1. W ZS-P w Aleksandrii zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników ZS-P w Aleksandrii określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników ZS-P w Aleksandrii oraz zasady

ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

1. Zakres zadań nauczycieli, specjalistów i pomocy nauczyciela regulują statuty jednostek wchodzących w skład ZS-P w Aleksandrii.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

**§ 21**

1. W celu właściwej i efektywnej organizacji pracy ZS-P w Aleksandrii zatrudnia się pracowników administracji i obsługi:
2. księgową/księgowego
3. sekretarkę/sekretarza
4. kucharkę/kucharza
5. pomoc kucharki/kucharza
6. intendentkę/intendenta;
7. woźną/woźnego
8. konserwatora/palacza centralnego ogrzewania w sezonie grzewczym.
9. Zadania pracowników obsługi wymienionych w ust. 1 określone są w osobowym przydziale zadań .

**§ 22**

1. Obsługę finansową ZS-P w Aleksandrii prowadzi główna księgowa/księgowy.
2. Zakres obowiązków i zadań głównej księgowej/księgowego określa dyrektor .
3. Do zadań sekretarki/sekretarza należy:
4. prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
5. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
6. prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
7. sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji;
8. prowadzenie kancelarii przedszkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
9. rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów;
10. wysyłanie korespondencji przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
11. zamawianie druków ścisłego zarachowania;
12. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników;
13. wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych;
14. przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji dzieci;
15. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
16. obsługa gości i interesantów;
17. prowadzenie archiwum;
18. prowadzenie inwentaryzacji;
19. dokonywanie na bieżąco oznakowań przedmiotów i środków trwałych;
20. prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, pomocy dydaktycznych, środków czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
21. czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż;
22. zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży.
23. przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i p.poż
24. wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez dyrektora.
25. Do zadań intendentki/ intendenta należy:
26. sporządzenie, w porozumieniu z kucharką i dyrektorem jadłospisów zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców;
27. dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu, wpisywanie ich do dokumentacji;
28. sporządzanie raportu żywieniowego;
29. prowadzenie kartoteki żywieniowej, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
30. kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie;
31. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi;
32. pobieranie pieniędzy z banku; rozliczanie ich na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora i główną księgową oraz ewidencjonowanie ich w odpowiednim raporcie;
33. przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu;
34. przechowywanie w kasie pancernej gotówki, rachunków, zeszytu zaliczek;
35. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
36. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
37. przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
38. wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez dyrektora.
39. Do zadań kucharki/ kucharza należy:
40. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z intendentem i przygotowywanie według nich posiłków;
41. punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;
42. pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem;
43. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
44. przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno – sanitarnych;
45. zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników;
46. pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;
47. ścisłe przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;
48. przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;
49. właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi;
50. mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
51. przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
52. przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno -Epidemiologicznej;
53. dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu.
54. wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez dyrektora.
55. Do zadań pomocy kuchennej należy:
56. obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie;
57. rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;
58. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki/kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
59. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
60. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
61. utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy;
62. dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego;
63. sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze;
64. używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków, pranie fartuchów i ścierek;
65. mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
66. wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez dyrektora.

7. Do zadań woźnej/woźnego należy:

1. zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
2. wykonywanie czynności porządkowych w budynku i na terenie ZS-P w Aleksandrii;
3. sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w przedszkolu, pomoc w czynnościach samoobsługowych dzieci w przedszkolu;
4. utrzymywanie porządku w salach dydaktycznych oraz innych przydzielonych pomieszczeniach;
5. opróżnianie koszy na śmieci;
6. pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
7. okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz prace pielęgnacyjne w ogrodzie;
8. odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
9. pomoc w wydawaniu posiłków;
10. sprzątanie, zmywanie po posiłkach i wyparzanie naczyń;
11. zgłaszanie dyrektorowi lub sekretarce/sekretarzowi do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń;
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy zleconych przez dyrektora lub;
13. w miarę potrzeb pomoc przy organizacji zajęć i zabaw w przedszkolu i szkole. 8. Do zadań konserwatora/palacza należy:
14. zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
15. codzienna kontrola obiektu pod kątem zniszczeń, zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem;
16. codzienny obchód terenu ZS-P w Aleksandrii i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
17. podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
18. dokonywanie napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;
19. wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
20. przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
21. właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami;
22. wykonywanie innych poleceń dyrektora lub sekretarki/sekretarza związanych z organizacją pracy ZS-P w Aleksandrii;
23. czuwanie nad przeprowadzaniem bieżących przeglądów technicznych obiektu prowadzenie wpisów w dzienniku placu zabaw ;
24. prowadzenie, nadzorowanie i odbiór remontów;
25. kontrolowanie wykonywanych prac remontowych;
26. utrzymywanie kontaktu z wykonawcami i inwestorami;
27. dbanie o utrzymanie pełnej czystości budynku oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią w czasie wakacji;
28. prace konserwacyjne i pielęgnacyjne boisk i terenu ZS-P w Aleksandrii;
29. odśnieżanie w okresie zimowym;
30. obsługa pieca i urzadzeń CO zgodnie z odrębnymi przepisami;
31. dbanie o zachowanie czystości w kotłowni i pomieszczeniach przyległych;
32. składowanie stałych paliw;
33. wykonywanie prostych prac konserwatorskich.

**§ 23**

**Zasady rekrutacji**

**do publicznego przedszkola, szkoły podstawowej w Z-SP w Aleksandrii**

1. Dzieci przyjmuje się publicznego przedszkola, do klas pierwszych szkoły podstawowej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przez powołaną przez dyrektora komisję rekrutacyjną.
2. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola, szkoły podstawowej w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej, które są przyjmowane z urzędu.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
4. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice składają jedynie deklarację kontynuacji dotyczące dalszego uczęszczania dziecka do przedszkola.
5. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Konopiska.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
7. Dzieci z obwodu ustalonego przez organ prowadzący, przyjmuje się do klasy pierwszej szkoły podstawowej, na podstawie zgłoszenia. Wzór zgłoszenia dostępny jest na stronie internetowej i w sekretariacie ZS-P w Aleksandrii.
8. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła podstawowa dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
9. Wniosek o przyjęcie do [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=25-02-2014&qplikid=1#P1A6) podstawowej, składa się do dyrektora. Wzór wniosku dostępny jest w sekretariacie i na stronie internetowej ZS-P w Aleksandrii.
10. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący, terminy postępowania rekrutacyjnego, wymagane dokumenty, terminy składania dokumentów oraz sposób przeliczania punktów określa organ prowadzący.

**Rozdział 6**

**Postanowienia końcowe**

**§ 24**

1. Zespół posiada sztandar i wewnątrzszkolny ceremoniał.

2. Sztandar przechowywany jest w gablocie na parterze budynku Z- SP w Aleksandrii.

3.Poczet sztandarowy występuje ze sztandarem w czasie uroczystych akademii szkolnych z okazji świąt państwowych i szkolnych. Wystawiany jest również podczas uroczystości patriotycznych na terenie gminy, powiatu, województwa, kraju i poza jego granicami.

4. W październiku obchodzony jest Dzień Patrona .

5. Przebieg ceremoniału zawarty jest w Ceremoniale Zespołu Szkolno- Przedszkolnego im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii, który stanowi zał. do statutu.

**§ 25**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ZS-P w Aleksandrii, w tym jednostki wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami. |
|  |  |
| 2. | Zespół posługuje się pieczęcią urzędową (z godłem w części środkowej, o treści Zespół Szkolno- Przedszkolny im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii ). |

3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Aleksandrii posługuje się następującymi pieczątka podłużną: „Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii, Aleksandria, ul. Gościnna 130,42-274 Konopiska tel./ fax 034/328 30 28,

NIP 573-27-17-898

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 26**

Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w drodze uchwały rady pedagogicznej w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 27**

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności ZS-P w Aleksandrii.

**§ 28**

Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r., z tym dniem uchyla się statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im Jana Kochanowskiego z dnia 17 wrzesnia 2002 r.