

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO NR 2 W KRAKOWIE

Statut został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

- Uchwała nr XVI/174/11 Rady Miasta Krakowa z dnia 25 maja 2011 r.
- art. 7 ust. 1 pkt 8 i art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.),
- art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn.zm.), art. 5 ust. 5, art. 58 ust. 1 i 6, art. 62 ust. 1 -4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 67, poz. 329, zm.: Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943; z 1998 r.: Nr 117, poz.759, Nr 162, poz. 1126), Dz.U. Z 2004r.,Nr 256 poz. 2572, z późn. zm.
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela, zmiany z Dz. U. 2006r., Nr 97, poz.634 z późn. zm.
- innych aktów prawnych wydanych na podstawie ustawy o systemie oświaty.

Rozdział 1

Nazwa Zespołu

§ 1.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Krakowie;
 - 2) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 68, im. Jerzego Bińczyckiego w Krakowie;
 - 3) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 39 w Krakowie;
 - 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r.Nr 256 , poz.2572, z późn.zm.);
 - 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu.
2. W przypadku szkół wchodzących w skład Zespołu używane są nazwy:
 - 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2, Samorządowe Przedszkole nr 39 w Krakowie;
 - 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2, Szkoła Podstawowa nr 68, im. Jerzego Bińczyckiego w Krakowie;
 - 3) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2, Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi Nr 83 w Krakowie.

§ 2.

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Krakowie.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek w Krakowie przy ul. Porzeczkowej 3.
3. Adres Zespołu: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2, ul. Porzeczkowa 3, 31-234 Kraków.
4. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Samorządowe Przedszkole nr 39 w Krakowie;
 - 2) Szkoła Podstawowa n 68, im. Jerzego Bińczyckiego w Krakowie;
 - 3) Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi Nr 83 w Krakowie.

§ 3.

1. Nazwa Zespołu jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Zespół używa pieczęci w brzmieniu:
Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2
ul. Porzeczkowa 3
31-234 Kraków

§ 4.

Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Miejska Kraków.

§ 5.

1. Zespół jest jednostką budżetową Miasta. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.

§ 6.

Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Organizacja Zespołu

§ 6a

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po 1 września.
 - 1a. W Zespole:
 - 1) zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 grudnia do 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek;
 - 2) ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego, przy czym terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania;
 - 3) wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach;
 - 4) ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą z dniem 31 sierpnia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
3. Szczegółową organizację pracy Zespołu określają arkusze organizacji poszczególnych szkół i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu, opracowane przez Dyrektora, a zatwierdzone przez organ prowadzący.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkół i Przedszkola regulują ich statuty.
5. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
6. Dyrektor może zezwolić na indywidualny program lub indywidualny tok nauki na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 6b

1. Zajęcia z religii lub etyki realizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i konstytucyjnymi zasadami wolności wyznania i nienaruszalności wolności i godności osobistej.
2. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie realizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zajęcia dodatkowe dla uczniów są prowadzone po zajęciach dydaktycznych zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez prowadzącego, który ustala czas ich trwania.

§ 6c

1. Zespół może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia między Dyrektorem Zespołu a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Rozdział 3

Cele i zadania Zespołu

§ 6d

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Szczegółowe cele i zadania szkół i Przedszkola oraz sposoby ich realizacji określają statuty szkół i Przedszkola.

Rozdział 4

Organy Zespołu

§ 7.

1. uchylony
2. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski .
3. uchylony

§ 8.

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 7;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich

prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w Szkole: 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 Szkoły;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką 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;
- 11) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkół i Przedszkola przed organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 12) zapewnia warunki do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
- 13) wpływa na kształtowanie twórczej atmosfery w Zespole;
- 14) określa, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego realizowanego przez uczniów Gimnazjum;
- 15) opracowuje arkusze organizacji Przedszkola, Szkoły i Gimnazjum;
- 16) odpowiada za powierzone mienie;
- 17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego oraz wydaje decyzje administracyjne w tym zakresie;
- 18) realizuje zadania związane z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie;
- 19) współpracuje z organami Zespołu oraz rozstrzyga sprawy sporne między organami;
- 20) czuwa nad przestrzeganiem Statutu oraz praw i obowiązków uczniów;
- 21) podejmuje decyzje o zawieszaniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 22) dopuszcza do użytku w szkole, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, przedstawione przez nauczycieli programy nauczania;
- 23) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego;

- 24) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w danym roku szkolnym;
 - 25) prowadzi dokumentację pracy Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 26) współpracuje ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Zespołu;
 - 27) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje Wicedyrektor.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Prezydent Miasta Krakowa.

§8a

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. 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.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 7) możliwość postanowienia na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (ucznia objętego obowiązkiem nauki (art. 68 ust. 2 i art. 70 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe)
 - 9) ustalanie warunków sprawdzianu predyspozycji językowych dla uczniów kandydujących o przyjęcie do oddziału dwujęzycznego klasy VII ośmioletniej szkoły podstawowej (art. 202 ust. 1 Przepisów wprowadzających).

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania ;
 - 4) program z zakresu doradztwa zawodowego opracowanego przez nauczyciela na rok szkolny 2017/2018 przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;
 - 5) program nauczania z zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dla klas VII i VIII opracowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli w latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;
 - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 7) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 8) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole,;
 - 9) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w Zespole;
 - 10) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
 - 11) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora);
 - 12) organizację pracy Zespołu lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
 - 13) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 14) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 15) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 16) organizację dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 17) zgodę (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 18) opiniuje w sprawie wzoru jednolitego stroju;
 - 19) opiniuje w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju;
 - 20) w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły;
 - 21) szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego ustalonych przez dyrektora gimnazjum (nie dłużej niż do zakończenia funkcjonowania klas gimnazjum)
 - 22) opiniuje wniosek nauczyciela lub specjalisty albo wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia gimnazjum lub szkoły ponadgimnazjalnej przedstawionego przez dyrektora szkoły o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się
 - 23) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 24) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia;
 - 25) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 26) w sprawie zezwolenia na indywidualny program nauki ;
 - 27) w sprawie zezwolenia na indywidualny tok nauki;
 - 28) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 29) przyjęcie ucznia gimnazjum do oddziału przysposabiającego do pracy, który po rocznym uczęszczaniu do gimnazjum i ukończenia 15 roku życia nie rokuje ukończenia gimnazjum w normalnym trybie;
 - 30) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli pierwszej instancji;
 - 31) zgłaszanie kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
 8. Rada Pedagogiczna:
 - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) wyraża zgodę lub wnioskuję za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,

o udział w zebraniu Rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki;

- 3) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne lub ustalanie materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, oraz może podjąć decyzję o prowadzeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego o najmniejszej liczbie godzin nauczania bez podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych w przypadku zadziałania mechanizmów korygujących określonych w art. 346 ust. 3 art. 346 ust. 5 Przepisów wprowadzających;
- 4) ma możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 5) wnioskuje o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 6) wnioskuje o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 7) wnioskuje o ustalenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu;
- 8) wnioskuje o wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
9. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.
13. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Krakowie. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§8b

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły i Samorządowego Przedszkola nr 39.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy między innymi:
 - 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;
opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 4) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 5) opiniowanie podjęcia działalności w szkole lub placówce stowarzyszeń lub innych organizacji, z zastrzeżeniem art. 83 ust. 6 Prawa oświatowego;
 - 6) uzgodnienie z dyrektorem sytuacji, w których przebywanie na terenie szkoły, w której ustalono noszenie jednolitego stroju, nie wymaga noszenia przez uczniów jednolitego stroju;
 - 7) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju ;
 - 8) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, i nauczyciela kontraktowego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 9) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 10) zaopiniowanie ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 11) zaopiniowanie ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-

wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia § 5 ust. 4 rozporządzenia MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46 poz. 432 ze zmianami).

6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, 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.
7. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 2 w Krakowie. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
8. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 określa w szczególności:
 - 1)wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2)szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
 - 3)zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
- 9 W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§8c

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej Nr68 . im. Jerzego Bińczyckiego w Krakowie” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych 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 redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) prawo do wnioskowania lub opiniowania wprowadzenia lub zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Zespołu jednolitego stroju;
 - 8) prawo do opiniowania propozycji Dyrektora dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
5. Do kompetencji Samorządu należy w szczególności:
- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) opiniowanie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 3) opiniowanie wzoru jednolitego stroju.
6. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa przepis § 20 statutu Szkoły Podstawowej nr 68 w Krakowie.
7. Uczeń kandydujący w wyborach do Samorządu Uczniowskiego powinien odznaczać się nienaganną postawą.

§ 8d

1. Przedmiotem sporu między organami Szkoły są sprawy z zakresu kompetencji i uprawnień organów Szkoły.
2. Spory między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną. Rozstrzygnięcia sporu nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem.
3. Strony będące w sporze zmierzają do rozstrzygnięcia sporu na terenie Zespołu.
4. Strony będące w sporze mogą wyrażać swoje stanowiska lub przedstawiać opinie prawne dotyczące przedmiotu sporu.
5. W każdym przypadku Dyrektor powinien wnikliwie rozpoznać stanowiska stron sporu i poprzez rozmowę i negocjacje doprowadzić do zbliżenia stanowisk, kompromisu a w efekcie do rozwiązania sporu.

6. Kwestie sporne między Dyrektorem a pozostałymi organami Szkoły w zależności od przedmiotu sporu rozstrzyga Prezydent Miasta Krakowa lub Małopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 8e

1. W Zespole zatrudnieni są nauczyciele, w tym pedagog szkolny, logopeda i nauczyciel bibliotekarz oraz pracownicy administracyjno-obsługowi.
2. Zasady zatrudniania osób, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Zakresy zadań nauczycieli Zespołu, z wyjątkiem pedagoga szkolnego, logopedy i nauczyciela bibliotekarza, określają statuty Szkoły Podstawowej, Gimnazjum i Przedszkola.

§ 8f

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej potrzeb i zainteresowań uczniów,
2. zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. Przygotowuje uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.

§ 8g

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice;
 - 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.
2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 8h

1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie uczniom i nauczycielom książek i innych źródeł informacji (materiały metodyczne, czasopisma);
 - 2) pomoc i stworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł (podręczny księgozbiór);
 - 3) wdrożenie uczniów do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną – zajęcia czytelnicze;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań indywidualnych uczniów oraz pogłębianie nawyków czytania i uczenia się poprzez: np. czasopisma tematyczne, koła zainteresowań realizowane przez nauczycieli bibliotekarzy, prezentacje wizualne, rozmowy indywidualne;

- 5) organizowanie działań mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej (programy artystyczne, popularyzacja czytelnictwa, imprezy biblioteczne, wystawy).
- 6) współpraca z uczniami i nauczycielami: pomoc w znalezieniu informacji na określony temat, udostępnienie nauczycielom i uczniom potrzebnych materiałów, wspólna organizacja konkursów, wystaw i innych imprez szkolnych, udział w imprezach i wycieczkach zewnętrznych, szkolnych i bibliotecznych oraz prowadzone przez bibliotekarzy kółka zainteresowań;
- 7) podejmowania współpracy z innymi bibliotekami poprzez m.innymi:
 - a) cykliczny udział w organizacji imprez czytelniczych;
 - b) udział uczniów w imprezach i konkursach organizowanych przez biblioteki wojewódzkie i inne biblioteki szkolne.
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
- 9) uchylony
- 10) gromadzenie i wypożyczanie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
- 11) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 12) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) skreślony
- 14) skreślony
- 15) selekcjonowanie zbiorów;
- 16) współpraca z rodzicami między innymi :
 - a) w zakresie pozyskiwania środków na zakup książek i innych materiałów do biblioteki;
 - b) konsultacji dotyczących wyboru książek do zakupu;
 - c) darowizn książkowych.

§ 8i

1. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
2. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły, a także rodzice.
3. Biblioteka wypożycza książki od połowy września.
4. Do połowy września biblioteka przeprowadza dystrybucję podręczników oraz aktualizuje bazę danych czytelników.
5. Wszystkie książki i inne materiały biblioteczne powinny być zwrócone do biblioteki najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, niedotrzymanie w/w terminu może skutkować obniżeniem oceny z zachowania.

6. Uczeń obowiązany jest zaznajomić się z zadaniami biblioteki i przestrzegać godziny jej otwarcia.
7. W bibliotece obowiązuje cisza.
8. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych przez siebie książek.
9. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.

§ 8j

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Nie można książek wypożyczonych przekazywać osobom postronnym.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni.
4. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i prosić o sprolongowanie terminu.
5. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
6. Jeżeli czytelnik nie zgłosił się po zarezerwowaną książkę w wyznaczonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.

§ 8k

1. Do obowiązków czytelnika należy:
 - 1) szanowanie wypożyczonych książek i czasopism;
 - 2) przestrzeganie godzin otwarcia biblioteki;
 - 3) zwrot wypożyczonych książek w okresie 2 tygodni od wypożyczenia.
2. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta.
3. Na wypożyczonych książkach i czasopismach nie wolno robić notatek, zaginać, kreślić itp., a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
4. Czytelnik, a w przypadku ucznia rodzice, są zobowiązani odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeżeli odkupienie nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.

§ 8ka

1. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z:
 - 1) ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. nr 152, poz.1223 z późn. zm.),
 - 2) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP (Dz. U. nr 128, poz. 861 z późn. zm.

§ 8l

1. W Zespole zatrudniony jest pedagog szkolny.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn nie powodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkołach w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) udzielanie porad i konsultacji.
3. Do zadań psychologa szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2 należy:
 - 1) współdziałanie z sądami rodzinnymi;
 - 2) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8l

1. W Zespole zatrudniony jest logopeda. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 8m

1. W Zespole zatrudnieni są:
 - 1) sekretarz Zespołu;
 - 2) woźny;
 - 3) konserwator;
 - 4) szatniarz;

- 5) kucharz;
 - 6) podkuchenna;
 - 7) intendent;
 - 8) referent;
 - 9) pomoc nauczyciela;
 - 10) robotnik wykwalifikowany;
 - 11) sprzątająca
 - 12) dietetyk
2. Do zakresu zadań sekretarza Zespołu należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji;
 - 2) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
 - 4) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;
 - 5) zamawianie druków szkolnych,
 - 6) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości;
 - 8) przygotowywanie umów o pracę nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły oraz innych druków i aktów kadrowych;
 - 9) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora
3. Do zakresu zadań woźnego należy w szczególności:
- 1) doręczanie i przynoszenie korespondencji szkolnej;
 - 2) prowadzenie magazynu ze środkami czystości;
 - 3) współpraca z nauczycielami w celu przestrzegania kodeksu ucznia;
 - 4) opiek nad bezpieczeństwem budynku szkolnego i całością sprzętu szkolnego;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
4. Do zakresu zadań konserwatora należy w szczególności:
- 1) kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego;
 - 2) bieżące prace naprawcze;
 - 3) dokonywanie przeglądu sprzętu przeciwpożarowego;
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora
5. Do zakresu zadań szatniarza należy w szczególności:
- 1) opieka nad szatnią i odpowiedzialność za jej prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2) utrzymywanie pomieszczeń szatni i wc w należytej czystości;
 - 3) zwracanie szczególnej uwagi na bezpieczeństwo dzieci przebywających w szatni;
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
6. Do zakresu zadań kucharki należy w szczególności:
- 1) przyrządza potrawy zgodnie z obowiązującym jadłospisem i zasadami technologii;
 - 2) przestrzega zachowania zasad GHP, GMP i HACCP;
 - 3) instruuje podległych pracowników i kieruje ich pracą w kuchni;

- 4) dba o zaopatrzenie kuchni i magazynu podręcznego w sprzęt, narzędzia pracy, środki czystości i dezynfekujące;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
7. Do zakresu zadań podkuchennej należy w szczególności:
- 1) wykonuje wszystkie prace związane z obróbką wstępną i właściwą przygotowywanych potraw;
 - 2) wykonuje wszystkie prace związane z utrzymaniem czystości inwentarza oraz pomieszczeń kuchni;
 - 3) przestrzega zachowania zasad GMP, GHP, HACCP;
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
8. Do zakresu zadań intendenta należy w szczególności:
- 1) planowanie i koordynowanie pracy wszystkich pracowników kuchni i stołówki;
 - 2) Przeprowadza kontrole i degustacje pod względem jakościowym i ilościowym przygotowanych i wydawanych potraw;
 - 3) czuwa nad właściwą konserwacją i eksploatacją maszyn, urządzeń i sprzętu;
 - 4) zaopatruje magazyn żywnościowy w produkty spożywcze i inne artykuły zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 5) odpowiada materialnie za stan powierzonego jej majątku;
 - 6) prowadzi obowiązującą dokumentację.
9. Do zakresu zadań referenta należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych placówki;
 - 2) sporządzanie umów o wynajem pomieszczeń;
 - 3) prowadzenie dokumentacji finansowej Rady Rodziców w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2;
 - 4) rozliczanie dokumentacji stołówki;
 - 5) prowadzenie odpłatności za przedszkole;
 - 6) zbieranie wpłat za obiady;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
10. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielką w zakresie opieki i obsługi dziecka w ciągu dnia;
 - 2) czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci w sali, w czasie wycieczek, spacerów i na placu zabaw;
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
11. Do zakresu zadań robotnika wykwalifikowanego należy w szczególności:
- 1) dbanie o estetyczny wygląd obejścia szkolnego;
 - 2) koszenie i usuwanie trawy;
 - 3) grabienie liści;
 - 4) odśnieżanie i posypywanie piaskiem wejścia do szkoły i przedszkola;

- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
12. Do zakresu zadań sprzątaczkę należy w szczególności:
- 1) sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych;
 - 2) wietrzenie sprzątaných pomieszczeń;
 - 3) mycie sanitariatów środkami dopuszczonymi przez sanepid SANEPiD;
 - 4) zgłaszanie konserwatorowi uszkodzonego sprzętu;
 - 5) sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
- 12a. Do zakresu zadań dietetyka należy w szczególności:
- 1) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi i kalorycznością, z uwzględnieniem grup wiekowych i indywidualnych potrzeb dzieci - we współpracy z intendentem i kucharką;
 - 2) opracowanie receptur potraw wraz z obliczeniem zapotrzebowania surowców do produkcji w zależności od liczby żywionych i rodzaju stosowanych diet wartości odżywczej;
 - 3) we współpracy z intendentem pełnienie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni - nadzorowanie sporządzania posiłków oraz przydzielania porcji, zgodnych z obowiązującymi normami żywieniowymi;
 - 4) czuwanie nad najwyższą jakością, smakiem i estetyką podawanych posiłków;
 - 5) współpraca z nauczycielami w procesie edukacji zdrowotnej dzieci;
 - 6) przestrzeganie czasu pracy, regulaminu i porządku pracy.
 - 7) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 8) przestrzeganie w Zespole zasad współżycia społecznego;
 - 9) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
 - 10) niezwłoczne powiadamianie dyrektora o zauważonym w szkole lub przedszkolu wypadku albo zagrożeniu dla życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 11) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
13. Szczegółowe zakresy zadań pracowników wymienionych w ust. 1 sporządza Dyrektor. Zakres zadań załącza się do teki akt osobowych pracownika.

§ 8n

1. W Zespole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Powierzenia stanowiska Wicedyrektora i odwołania z tego stanowiska dokonuje Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Wicedyrektor Zespołu w szczególności:
 - 1) nadzoruje realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu;
 - 2) koordynuje i nadzoruje działalność opiekuńczą i wychowawczą Zespołu;
 - 3) koordynuje działalność pozalekcyjną, organizacji szkolnych, kół przedmiotowych i zainteresowań, organizację imprez i uroczystości szkolnych;
 - 4) organizuje zastępstwa doraźne;

- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami;
 - 6) kontroluje prowadzoną przez nauczycieli i wychowawców dokumentację;
 - 7) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.
4. W czasie dłuższej nieobecności Dyrektora podejmuje decyzje, z wyjątkiem decyzji w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu i w sprawach finansowych.

Rozdział 6

Uczniowie Zespołu

§ 8

1. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola i uczniów do szkół określają statuty Przedszkola, Szkoły i Gimnazjum.
2. Obowiązki i prawa uczniów, rodzaje nagród, wyróżnień i kar określają statuty Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.
3. Zadania rodziców w zakresie realizacji obowiązku szkolnego określają statuty Przedszkola, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.

§ 9.

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

§ 10.

1. Zasady wydawania oraz wzorów świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 11.

1. Statut Przedszkola i statut Szkoły, które wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nie mogą być sprzeczne ze statutem Zespołu.
2. Zasady postępowania w sprawie uchwalenia Statutu i wprowadzenia zmian w Statucie określa ustawa.

§ 12.

1. Sprawy nie uregulowane w niniejszym statucie reguluje statut Szkoły i statut Przedszkola.

§ 13.

1. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.