



# Zespół Szkolno-Przedszkolny w Mizerowie

## Zespół Szkolno-Przedszkolny w Mizerowie

Skład zespołu:

**Szkoła Podstawowa w Mizerowie**

**Przedszkole Publiczne w Mizerowie**

**ADRES** – 43-265 Mizerów, ul. Nadrzeczna 31

tel. fax – 21-22-287

e-mail: [sekretariat@zspmizerow.pl](mailto:sekretariat@zspmizerow.pl)

**STATUS PRAWNY** – jednostka organizacyjna Gminy Suszec, utworzona na podstawie AKTU ZAŁOŻYCIELSKIEGO zgodnie z art. 58 i 62 ustawy o systemie oświaty (DZ.U. Nr 67 z 1996r., poz.329 ze zm.) Uchwała Rady Gminy Suszec Nr XX/17/146/2000 z dnia 12 kwietnia 2000r.

**FORMA PRAWNA** – jednostka budżetowa gminy, nie posiada osobowości prawnej, zaliczana do sektora finansów publicznych

**ORGANIZACJA** – organizację szkoły określa STATUT ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO uchwalony zgodnie z art. 60 ustawy o systemie oświaty

**MAJĄTEK ZESPOŁU** – stanowi własność Gminy Suszec

**ORGANY ZESPOŁU:**

**Dyrektor** – mgr Bogusława Krutak - Gałuszka – dyrektor szkoły od 2006 r. powołany przez organ prowadzący. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi szkoły

Dyrektor zespołu:

kieruje bieżącą działalnością zespołu i reprezentuje go na zewnątrz,  
sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli,  
sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,  
realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących,  
dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez radę pedagogiczną zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,  
organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły i przedszkola,  
współdziała z zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych,  
wnioskuje w uzasadnionych przypadkach do Kuratorium Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły

Dyrektor zespołu jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami decyduje w sprawach:

zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu,  
przyznawania nagród oraz wymierzenia kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,  
występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników,  
zapewnia higieniczne warunki pracy i nauki oraz prowadzi systematyczne szkolenie pracowników w zakresie BHP,  
prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,  
współpracuje ze związkami zawodowymi,  
wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

Dyrektor zespołu w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim. W celu zapewnienia właściwego współdziałania organów zespołu dyrektor może organizować wspólne posiedzenia tych organów.

### **Rada Pedagogiczna**

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zespołu

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

przygotowanie projektu statutu, zmian w jego brzmieniu oraz jego uchwalenie, po skonsultowaniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim,  
zatwierdzanie planów rozwoju zespołu,  
zatwierdzanie wyników klasyfikowania i promocji uczniów,  
podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,  
ustalanie organizacji doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,  
zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

organizację pracy zespołu, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,  
projekt planu finansowego zespołu,  
wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,  
propozycje dyrektora zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,  
pracę dyrektora zespołu na wniosek organu nadzorującego,

powierzenie funkcji kierowniczej,

wnioski wychowawców w sprawie przyznania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielenia kar,

skreślenie dziecka z listy przyjętych do przedszkola.

## **Rada Rodziców**

Skład: Helena Stebel – przewodnicząca

Tadeusz Walczak – zastępca przewodniczącego

Agata Pojda – sekretarz

Brygida Kałuża – skarbnik

Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców współdziałającym z dyrektorem zespołu, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim, władzami oświatowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami w realizacji zadań zespołu.

Rada rodziców działa na podstawie uchwalonego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.

Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu.

W celu wspierania statutowej działalności zespołu rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

## **Samorząd Uczniowski**

Samorząd może przedstawiać radzie szkoły lub placówki, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## **REJESTRY, EWIDENCJE, PROTOKOLARZE, ARCHIWA**

Rejestry i ewidencje:

wypadków uczniów,

wypadków pracowników,

nadania stopnia nauczyciela kontraktowego z mocy prawa,

zaświadczeń o akceptacji na stopień nauczyciela kontraktowego,

druków ścisłego zarachowania: świadectw szkolnych, legitymacji służbowych, legitymacji szkolnych, kart rowerowych i motorowerowych,

skarg i wniosków,

czasu pracy,

wizytacji organu nadzorującego,

kontroli sanitarnej,

kontroli kominiarskiej,  
awarii w obiekcie,  
książkę obiektu budowlanego,  
udzielonej pierwszej pomocy medycznej,  
zeszyt kontroli wewnętrznej.  
zamówień publicznych

Protokolarze:

rady pedagogicznej,  
rady rodziców,  
samorządu uczniowskiego

Archiwa:

dokumenty oznaczone kategorią A,  
arkusze ocen.

## SPOSOBY PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW

Dyrektor przyjmuje w sprawach różnych, w tym skarg i wniosków, w godzinach urzędowania po uzgodnieniu z sekretariatem. Sprawy są załatwiane niezwłocznie w trybie kodeksu postępowania administracyjnego.

[Metryka:](#)

Zmodyfikował	Anna Morcinek
Data ostatniej aktualizacji	09.03.2020 10:07
Liczba wyświetleń	1388

[Historia zmian:](#)

Czas	Dane osoby zmieniającej	Opis zmiany
------	-------------------------	-------------