

## Dane podstawowe



### **Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kryrach**

W skład Zespołu wchodzi:

**Przedszkole Publiczne w Kryrach**

**Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego**

**Placówka prowadzi zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka**

**ADRES** - 43-265 Kryry, ul. Nierad 86

tel. fax - 32 2122213, 32 2122323

e-mail: sekretariat@zspkryry.pl

strona internetowa: <https://zspkryry.edupage.org>

**STATUS PRAWNY** - jednostka organizacyjna Gminy Suszec, utworzona na podstawie AKTU

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

**ORGANIZACJA** - organizację szkoły określa STATUT ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO

**ORGANY SZKOŁY:**

**Dyrektor** - mgr Anna Antończyk - dyrektor szkoły od 2006r. 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:

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

W Zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

## **Wicedyrektor** ZSP Kryry - mgr Agnieszka Ciwis

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:**

zatwierdzenie planów pracy zespołu,  
zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji,  
podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub przedszkolu,  
ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły i przedszkola,  
podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia dokumentów wewnętrznych

Do kompetencji opiniotwórczych rady pedagogicznej należy:

opiniowanie organizacji pracy, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,  
opiniowanie projektu planu finansowego,  
opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,  
opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

organizację pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,  
projekt planu finansowego szkoły lub placówki,  
wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,  
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.

### **Rada Rodziców**

Do podstawowych kompetencji rady rodziców należy:

1. występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora zespołu z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących placówki,
2. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla zespołu, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą,
3. współudział w bieżącym i perspektywistycznym programowaniu prac ZSP,
4. pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola, szkoły i gimnazjum,
5. przekazywanie opinii na temat pracy zespołu (w tym opinii na temat pracy nauczycieli przed dokonywaniem oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego),

6. prawo oddelegowania swoich przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej na dyrektora zespołu,
7. opiniowanie dokumentów wewnętrznych (statut, program wychowawczy, program rozwoju, program profilaktyki, wewnętrzny system oceniania itp.).

## **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:

1. prawo do zapoznania 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.

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

Rejestry i ewidencje:

wypadków uczniów,  
wypadków pracowników,  
nadania stopnia nauczyciela kontraktowego,  
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

1. Skargi i wnioski powinny być składane na piśmie u dyrektora zespołu. Dyrektor zespołu ma 14 dni na ich rozpatrzenie.
2. Dyrektor po ustalonym terminie powinien udzielić wnioskodawcy odpowiedzi z uzasadnieniem.
3. Wnioskodawca wnoszący skargę ma prawo odwołać się od opinii dyrektora do organu prowadzącego bądź nadzorującego szkołę.
4. Wnioski i skargi anonimowe nie ulegają powyższemu trybowi i nie są rozpatrywane.

Dokumenty regulujące pracę placówki znajdują się na stronie szkoły ([kliknij tutaj](#)).

[Galeria](#)



[Metryka:](#)

Data opublikowania	03.04.2024 10:19
Osoba wprowadzająca informację	zspkryry zspkryry
Zmodyfikował	zspkryry zspkryry
Data ostatniej aktualizacji	10.09.2024 11:59
Liczba wyświetleń	58

[Historia zmian:](#)

Czas	Dane osoby zmieniającej	Opis zmiany
2024-09-10 11:59	zspkryry zspkryry	Dane podstawowe - Moduł - zmiana zawartości
2024-06-12 09:10	zspkryry zspkryry	Dane podstawowe - Moduł - zmiana zawartości
2024-04-03 10:28	zspkryry zspkryry	Dane podstawowe - Moduł - zmiana zawartości
2024-04-03 10:23	zspkryry zspkryry	Dane podstawowe - Strona / Zdjęcie - hurtowe dodawanie
2024-04-03 10:23	zspkryry zspkryry	Dane podstawowe - Strona / Zdjęcie - hurtowe dodawanie
2024-04-03 10:23	zspkryry zspkryry	Dane podstawowe - Moduł - zmiana zawartości