

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: zsp.kryry@wp.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	12.06.2024 9:10
Liczba wyświetleń	37

[Historia zmian:](#)

Czas	Dane osoby zmieniającej	Opis zmiany
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