

STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W HUTKACH

<u>SPIS TREŚCI:</u>	Str
Rozdział I	3
Postanowienia ogólne	
Rozdział II	4
Cele i zadania zespołu	
Rozdział III	4
Organy zespołu i ich szczegółowe kompetencje	
Rozdział IV	12
Pomieszczenie zespołu	
Rozdział V	15
Zadania nauczycieli specjalistów i innych pracowników zespołu	
Rozdział VI	18
Postanowienia końcowe	

Podstawą prawną opracowania niniejszego statutu stanowi w szczególności Art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 59)

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Użyte w statucie określenia oznaczają:

- 1) „dyrektor zespołu” – Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Hutkach;
- 2) „szkoła” – Szkoła Podstawowa w Hutkach;
- 3) „przedszkole” – Publiczne Przedszkole w Hutkach;
- 4) „zespół” – Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Hutkach;
- 5) „ZSP”- Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Hutkach
- 6) „uczeń”- uczeń szkoły podstawowej i klas gimnazjalnych do 31 sierpnia 2019r.
- 7) „dzieci”- dzieci uczęszczające do przedszkola
- 8) „rodzice”- rodzice dzieci przedszkolnych i uczniów szkoły podstawowej i klas gimnazjalnych do 31 sierpnia 2019r.
- 9) „nauczyciele”- pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w zespole.
- 10) „pracownicy”- pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w zespole.

§ 2.

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Hutkach , Hutki161 42-274 Konopiska, działa na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansach publicznych oraz niniejszego statutu.

§ 3.

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Konopiska.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Katowicach.
3. Placówki wchodzące w skład zespołu są jednostkami budżetowymi.

§ 4.

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Hutkach.
2. Siedzibą Zespołu jest wieś Hutki 161, 42-274 Konopiska.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Publiczne Przedszkole w Hutkach;
 - 2) Szkoła Podstawowa w Hutkach.
 - 3) Klasy gimnazjalne do 31 sierpnia 2019

§ 5.

1. Do obwodu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Hutkach należą:
 - 1) wieś Hutki
 - 1) wieś Rększowice – uczniowie klas gimnazjalnych

ROZDZIAŁ II. Cele i zadania Zespołu

§ 6.

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

ROZDZIAŁ III. Organy Zespołu oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 7.

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu ;
 - 3) Rada Rodziców Zespołu

2. Zachowuje się wspólną Radę Pedagogiczną oraz wspólne Rady Rodziców Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu.
3. Koordynatorem współdziałania organów Zespołu jest Dyrektor Zespołu.

§ 8.

1. Zespołem kieruje Dyrektor Zespołu. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora Zespołu określają odrębne przepisy.
2. Do obowiązków Dyrektora Zespołu należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru wewnątrzszkolnego wobec nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu
 - 2) kształtowanie właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywania oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami Szkoły i wychowankami Przedszkola oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne (zapewnienie higieny pracy i nauki, bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania zajęć; dbanie o dobry stan sanitarny i przeciwpożarowy szkoły oraz użytkowanych pomieszczeń i obiektów sportowych);
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Zespołu;
 - 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 7) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej i przedszkolnej;
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu poprzez ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
 - 10) dysponowanie środkami finansowymi pozabudżetowymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 11) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;

- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) stwarzanie warunków do działania w Zespole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 15) współpraca z Radą Pedagogiczną Zespołu , Radą Rodziców Zespołu, Samorządem Uczniowskim Szkoły Podstawowej oraz organizacjami i instytucjami środowiskowymi;
- 16) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 17) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu;
- 18) występowanie do władz z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 19) opracowanie arkuszy organizacyjnych zespołu ;
- 20) opracowanie regulaminu premiowania pracowników niepedagogicznych;
- 21) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zespołu;
- 22) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego oraz określenia warunków jego realizacji;
- 23) wydawanie decyzji administracyjnych;
- 24) zezwalanie na wnioski rodziców na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określania warunków jego realizacji;
- 25) decydowanie w sprawach zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki;
- 26) zatwierdzanie szkolnego zestawu programów nauczania;
- 27) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

3. Dyrektor Zespołu ma prawo:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Zespołu;
- 2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Zespołu i jego bieżącym funkcjonowaniu;

- 3) w uzasadnionych przypadkach występowania do Podlaskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia;
4. Dyrektor Zespołu odpowiada za:
 - 1) poziom uzyskiwanych przez Zespół wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad wychowankami i uczniami;
 - 2) zgodność funkcjonowania Zespołu z przepisami prawa oświatowego i statutem Zespołu;
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku Zespołu i podczas zajęć organizowanych przez Zespół oraz za stan ochrony p.poż. budynku;
 - 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Zespołu;
 - 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

§ 9.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go nauczyciel wskazany przez organ prowadzący.

§ 10.

1. Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole;
2. Do kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy zespołu, szkoły , przedszkola
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole i przedszkolu , po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu ;
 - 5) podejmowanie uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
 - 7) przygotowanie projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian;

- 8) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce;
 - 9) ustalanie regulamin swojej działalności;
 - 10) uchwała statut zespołu, szkoły podstawowej i przedszkola;
3. Rada pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 6) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz w szczególności w sprawach organizacji zajęć dodatkowych.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt statutu szkoły, przedszkola, zespołu albo ich zmiany;
 - 2) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce;
 - 3) ustala regulamin swojej działalności;
 - 4) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora

§ 11.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.

2. Głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady Pedagogicznej może się odbyć w trybie jawnym lub tajnym.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady obowiązuje wszystkich biorących w niej udział. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
4. Dyrektor powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje do opracowania określonych problemów.
5. Komisja informuje Radę o wynikach swej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokółów. Obrady protokołuje wybrany nauczyciel z zespołu do spraw pisania protokołu. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego obrad i nauczyciela piszącego protokół.
7. Przyjmuje się ramowy porządek zebrania Rady Pedagogicznej:
 - 1) powitanie;
 - 2) uchwalenie (zatwierdzenie) porządku obrad;
 - 3) zgłoszenie uwagi do zapisów w protokole z przebiegu ostatniego zebrania Rady, przyjęcie protokołu ;
 - 4) realizacja porządku obrad;
 - 5) wnioski różne, wolne głosy;
 - 6) podsumowanie obrad.
8. Protokoły z zebrań Rady są zatwierdzane na kolejnym zebraniu Rady.
9. Nauczyciele nieobecni na zebraniu Rady, zobowiązani są do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na posiedzeniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.
10. Uwagi do protokołu może wnieść każdy członek Rady. Przedstawione zostają w formie pisemnej i odczytane na najbliższym zebraniu Rada w głosowaniu jawnym decyduje o wprowadzeniu zmian w protokole.
11. Dokumentację z zebrania członków Rady Pedagogicznej stanowi księga protokółów.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

13. Zebranie Rady Pedagogicznej klasyfikacyjne odbywa się na tydzień przed 15 stycznia i rozpoczęciem ferii letnich.

14. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej

§ 12.

1. Rada rodziców Zespołu:

- 1) Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów i dzieci przedszkolnych .
- 2) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
- 3) Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu , organu prowadzącego zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły i przedszkola.
- 4) Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
- 5) Rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły .
- 6) Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu .
- 7) W celu wspierania działalności statutowej zespołu , rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 13.

1. Zasady współpracy organów Zespołu :

- 1) Wszystkie organy Zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

- 2) Każdy organ Zespołu planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Plany te powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły i przedszkola, a w szczególności środowiska, którego organ Zespołu jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Zespołu .
- 3) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 4) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał.

§ 14.

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców:
 - 1) dyrektor Zespołu prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
 - 2) dyrektor Zespołu , przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor Zespołu podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) dyrektor Zespołu informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami zespołu , w którym stroną jest dyrektor Zespołu , powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów zespołu , a dyrektor zespołu wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV. Pomieszczenia zespołu:

§ 15.

1. Zespół zapewnia dzieciom i uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) biblioteki;
 - 2) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - 5) stołówki;
 - 6) placu zabaw.
2. Regulaminy poszczególnych pomieszczeń opracowują opiekunowie , a zatwierdza dyrektor.
3. Regulamin placu zabaw i korzystania z zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych ustala dyrektor.

§ 16.

1. Biblioteka wraz z czytelnią służy realizacji potrzeb i zainteresowań dzieci i uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych przedszkola i szkoły , doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki i czytelnii mogą korzystać dzieci, uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni zespołu, a także inne osoby za zgodą dyrektora.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów: książek, czasopism i zbiorów specjalnych;
 - 2) udostępnianie zbiorów do domu oraz korzystanie z księgozbioru podręcznego w czytelnii;
 - 3) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej.

4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor zespołu w sposób umożliwiając dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Organizacja biblioteki zapewnia w szczególności warunki do:

1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

- a) gromadzenie różnorodnej literatury w postaci książkowej i na nowoczesnych nośnikach informacji oraz gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
- b) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi: pisarzami, historykami, itp.,
- c) organizowanie konkursów czytelniczych, literackich, plastycznych, itp.,
- d) przygotowywanie montażu słowno-muzycznych oraz inscenizacji utworów literackich,
- e) wykonywanie gazetek tematycznych,
- f) indywidualne rozmowy z czytelnikami i doradztwo czytelnicze;

2) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez gromadzenie literatury dotyczącej regionu, w którym żyjemy, obrzędów i tradycji polskich i obcych, symboli narodowych, Unii Europejskiej, savoir-vivre i popularyzowanie tej wiedzy.

6. Zakres współpracy biblioteki obejmuje w szczególności:

1) z dziećmi i uczniami:

- a) informowanie o zasadach udostępniania zbiorów i wyszukiwania informacji na określony temat,
- b) indywidualne podejście do dzieci i uczniów z uwzględnieniem uczniów zdolnych i mających trudności w nauce,
- c) informowanie uczniów o stanie czytelnictwa,
- d) kształcenie efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- e) informowanie uczniów o zaległościach;

2) z nauczycielami i rodzicami:

- a) informowanie o nowościach książkowych i innych,
- b) współpraca w zakresie uzupełniania zbiorów,

- c) wspólne przygotowywanie imprez szkolnych;
- 3) z innymi bibliotekami:
 - a) wspólne organizowanie zajęć edukacyjnych,
 - b) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
 - c) uczestnictwo w spektaklach teatralnych i innych imprezach organizowanych przez inne biblioteki,
 - d) wspólne organizowanie konkursów,
 - e) prezentowanie twórczości uczniów w innych bibliotekach,
 - f) wspólne organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi.

7. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki regulują odrębne przepisy.

8. Szczegółowe zasady obowiązujące w bibliotece i czytelni określa regulamin opracowany przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzony przez dyrektora.

§ 17.

1. Zespół zapewnia możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej i korzystanie z niej jest odpłatne.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) dzieci i uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje pomoc społeczna lub sponsorzy;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w zespole .
3. Zwolnienia z całości lub części opłat określa organ prowadzący.
4. Zasady zachowania w stołówce i korzystania z niej określa regulamin określony przez dyrektora.

§ 18.

1. W szkole dostępny jest dla uczniów gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. Wymagania wobec tych gabinetów oraz zakres ich działalności określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V. Zadania nauczycieli specjalistów i innych pracowników Zespołu

§ 19.

1. Pedagog odpowiada za wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, rodziców wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z przyjętego w szkole programu;
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 6) kontrola spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego;
 - 7) stała współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedszkola;
 - 8) organizowanie systemu doradztwa zawodowego
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami dotyczącej pracy pedagoga.

§ 20.

1. W zespole jest zatrudniony psycholog.
2. Do zadań psychologa należy planowanie własnej pracy oraz w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego;

- 3) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
- 4) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 5) współpraca z nauczycielami i pedagogiem w realizacji zadań profilaktycznych, wychowawczych oraz zdrowotnych;
- 6) współpraca z pedagogiem szkolnym, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami przy minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania uczniów;
- 7) dokonywanie okresowych analiz sytuacji psychologicznej uczniów;
- 8) współpraca z organami szkoły oraz instytucjami wspierającymi i współpracującymi ze szkołą w sprawach dotyczących uczniów;
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy psychologa.

§ 21.

1. W zespole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje i koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji w szkole.
2. Do zadań bibliotekarza należy m.in.:
 - 1) w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów, organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - b) sprawowanie nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece i czytelni,
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - d) udzielanie porad przy wyborze lektury,
 - e) opiekowanie się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - f) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze) i umiejętności korzystania z informacji,

- g) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w pracy dydaktycznej i wychowawczej przez wskazywanie właściwej lektury i informacji,
 - h) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i przedszkola poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, bibliotekarzami innych szkół i bibliotek, w tym pedagogicznych i publicznych oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi;
- 2) w ramach prac organizacyjno-technicznych m.in.:
- a) informowanie rady pedagogicznej na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - b) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i konserwacja zbiorów,
 - c) sporządzanie planów pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności,
 - d) organizowanie, aktualizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki.

§ 22.

1. W zespole zatrudniony jest logopeda, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) dokonywanie diagnoz logopedycznych;
- 2) tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów;
- 3) działania w zakresie profilaktyki logopedycznej i prowadzenie terapii logopedycznej;
- 4) motywowanie uczniów do działań niwelujących zaburzenia artykulacyjne;
- 5) wzmacnianie wiary uczniów we własne możliwości, rozwijanie samoakceptacji i kształtowanie pozytywnej samooceny;
- 6) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z wadą wymowy;
- 7) prowadzenie ćwiczeń wspomagających terapię zaburzeń komunikacji werbalnej;
- 8) utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami uczniów, pozostających pod opieką logopedy, w celu ujednolicenia oddziaływań terapeutycznych;

- 9) utrzymywanie współpracy z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem i psychologiem.

§ 23.

1. W szkole zatrudniani są pracownicy niepedagogiczni.
2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.
3. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, obsługa finansowa, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo dzieci i uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor.
5. Każdy pracownik zespołu zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

ROZDZIAŁ VI . Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25.

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

§ 26.

1. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 27.

1. Z dniem połączenia szkoły i przedszkola w Zespół dotychczasowi pracownicy szkoły są pracownikami Zespołu.

§ 28 .

1. Z dniem połączenia szkoły i przedszkola w Zespół, mienie będące w użytkowaniu szkoły przechodzi w użytkowanie Zespołu.

§ 29.

1. Zespół posiada sztandar, który uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w zespole i poza nim, podczas reprezentowania zespołu .
2. Poczet sztandarowy stanowią uczniowie wyróżniający się postawą i w nauce. Udział uczniów w poczcie jest dobrowolny.
3. Zespół posiada logo które może być używane m.in. na papierze firmowym zawierającym dane adresowe szkoły, o których mowa w § 4 ust. 1,2 statutu.
4. Zespół prowadzi stronę internetową i może prowadzić swój profil na portalach społecznościowych.
5. W ZSP w Hutkach obowiązują ceremoniały: „Pasowania na uczniów oddziału pierwszego” oraz związany ze Sztandarem , za który odpowiadają: wychowawca oddziału oraz Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej .

§30.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności zespołu : dzieci, uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników zespołu .
2. Statut Przedszkola i Statut Szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.
3. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej zespołu . Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
4. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
5. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.
6. Wszystkie inne zasady funkcjonowania Zespołu nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
7. Statut został uchwalony dnia 27 listopada 2017 roku.
8. Statut obowiązuje od dnia 1 grudnia 2017 r.

