

S T A T U T
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 6
W KRAKOWIE

Rozdział 1
Nazwa Zespołu

§ 1

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 w Krakowie, zwany dalej „Zespołem”, jest jednostką budżetową i organizacyjną Gminy Miejskiej Kraków.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek w Krakowie przy ul. Józefa Dietla 70.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) XLVI Liceum Ogólnokształcące w Krakowie;
 - 2) Szkoła Podstawowa nr 16 im. Jana Śniadeckiego w Krakowie;
 - 3) Samorządowe Przedszkole nr 17 w Krakowie.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Miejska Kraków. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek w Krakowie przy Placu Wszystkich Świętych 3/4.
5. Adres Zespołu:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6,
ul. Józefa Dietla 70, 31-073 Kraków

6. Zespół posiada:
 - 1) telefon o numerze: 12 421 18 70;
 - 2) adres elektroniczny: zsp6@mjo.krakow.pl;
 - 3) stronę internetową: www.sp16.com.pl.

§ 2

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 w Krakowie;
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 16 im. Jana Śniadeckiego i XLVI Liceum Ogólnokształcące w Krakowie;
- 3) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole nr 17 w Krakowie;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 w Krakowie;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Krakowie;
- 6) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.);
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu.

§ 3

Zespół realizuje cele i zadania określone w odpowiednich ustawach oraz przepisach wykonawczych do tych ustaw koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 4

(uchylony)

§ 5

(uchylony)

§ 6

(uchylony)

§ 7

Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Organy Zespołu

§ 8

Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
- 3) Rada Rodziców Zespołu;
- 4) Samorząd Uczniowski Zespołu.

§ 9

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie dyrektorem Szkoły i Przedszkola.
4. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje Zespół na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Zespole: 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 i Przedszkola;

- 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 uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka i ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu;
 - 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną Szkole i Przedszkolu;
 - 14) ustala oceny pracy nauczycieli;
 - 15) dopuszcza do użytku w Szkole i Przedszkolu programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może wystąpić z wnioskiem do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia szkoły podstawowej do innej szkoły podstawowej.
 6. 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;
 - 4) powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
 7. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły i Przedszkola;
 - 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 Zespół.
 8. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
 9. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami, Samorządem Uczniowskim i uczniami.
 10. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Prezydent Miasta Krakowa.

§ 9a

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane 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 lub Przedszkola.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci, uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole lub Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Zespołu;
 - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
9. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 8 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor.
10. W przypadku gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 9, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Zespołu;
 - 6) programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
 - 7) program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu;
 - 8) dopuszczenie do użytku w Szkole i Przedszkolu programów nauczania, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. W przypadku organizacji kształcenia w systemie zdalnym dopuszcza się możliwość czasowej modyfikacji treści nauczania przez dyrektora szkoły po ustaleniu modyfikacji z nauczycielami.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekty statutów: Zespołu, Szkoły lub Przedszkola albo zmian tych statutów.
14. Do czasu powołania Rady Zespołu jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna
15. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy między innymi:
- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 3) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 4) wnioskowanie o ustalenie ramowego rozkładu dnia Przedszkola.
16. 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.
17. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
18. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
19. W przypadkach wskazanych przez prawo Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.
20. 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 6 w Krakowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutami Zespołu, Szkoły i Przedszkola.

§ 9b

1. W Zespole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły i dzieci Przedszkola.
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, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu, Szkoły i Przedszkola.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły Podstawowej nr 16, XLVI Liceum Ogólnokształcącego lub Samorządowego Przedszkola nr 17, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 4) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 5) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu;
 - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 7) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 8) opiniowanie pracy nauczyciela przy dokonywaniu jego oceny pracy;
 - 9) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznowychowawczych w Szkole;
 - 10) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów Szkoły;
 - 11) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznowychowawczych, innych niż wymienione w pkt 10;
 - 12) uzgodnienie czasu pracy Przedszkola ustalonego przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora;
 - 13) wnioskowanie o ustalenie przerwy w funkcjonowaniu Przedszkola;
 - 14) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego wniosek Dyrektora o ponowne ustalenie oceny pracy.
6. Kompetencje o których mowa w ust. 5 pkt 12 – 15 Rada Rodziców realizuje do czasu powołania Rady Zespołu.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6, 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.
8. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 w Krakowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
9. Regulamin, o którym mowa w ust. 9 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.
10. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin działalności Rady Rodziców, o którym mowa w ust. 9.
11. Fundusze, o których mowa w ust. 11, 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.

§ 9c

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego, jego kompetencje, prawa określa Statut Szkoły.

§ 9d

1. Zasady współdziałania organów Zespołu opierają się na:
 - 1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
 - 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy wszystkimi organami Zespołu o podejmowanych i planowanych przedsięwzięciach poprzez:
 - a) zarządzenia Dyrektora,
 - b) formalne i nieformalne spotkania statutowych reprezentantów,
 - c) zapraszanie przedstawicieli organów do udziału w zaplanowanych zebraniach,
 - d) pisemne komunikaty w książce zarządzeń i zeszyty komunikatów,
 - e) ogłoszenia na tablicach ogłoszeń,
 - f) zamieszczanie komunikatów na stronie internetowej Zespołu.
2. W szczególnych wypadkach, na wniosek:
 - 1) co najmniej dwóch organów Zespołu, w tym Samorządu Uczniowskiego lub
 - 2) Dyrektora,może być zwołane w terminie do dwóch tygodni spotkanie nadzwyczajne wszystkich organów Zespołu lub ich reprezentantów.
3. Koordynowanie współdziałania organów Zespołu jest zadaniem Dyrektora.

§ 9e

1. Spory kompetencyjne między organami Zespołu rozstrzyga Dyrektor, z wyjątkiem sporów w których sam jest stroną.
2. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora, lub gdy Dyrektor jest stroną, Dyrektor powołuje zespół negocjacyjny, którego zadaniem jest rozstrzygnięcie sporu.
3. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu Dyrektor występuje z wnioskiem o jego rozstrzygnięcie, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub do Małopolskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 3

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 9f

1. W Zespole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu określają odrębne przepisy.
3. W Zespole obowiązuje „Regulamin pracy”.
4. Zakres obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli określają statuty Szkoły Podstawowej nr 16 im. Jana Śniadeckiego, XLVI Liceum Ogólnokształcącego i Samorządowego Przedszkola nr 17.

§ 9g

1. W Zespole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Zasady powierzania stanowiska Wicedyrektora i odwoływania z tego stanowiska określa ustawa – Prawo oświatowe.
3. Do zakresu zadań Wicedyrektora należy:
 - 1) oddziaływanie na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy, ładu i porządku w budynku;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru;
 - 3) dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowywanie nowych metod w celu jej poprawienia, na bieżąco rozliczanie niezdyscyplinowanych;
 - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ich właściwej dokumentacji, rozliczanie nauczycieli z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
 - 5) kontrolowanie prowadzenia dokumentacji Zespołu, tj. dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, dzienników zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych, przynajmniej raz na dwa miesiące, a w razie potrzeby częściej;
 - 6) nadzorowanie wystroju korytarzy szkolnych;
 - 7) terminowe realizowanie zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora, za które odpowiada;
 - 8) inspirowanie i organizowanie całokształtu pracy wychowawców klas I – VIII, czuwanie nad prowadzeniem przez nich dokumentacji, sprawowanie szczególnej opieki nad młodymi wychowawcami;
 - 9) analizowanie pracy wychowawczej nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego;
 - 10) nadzorowanie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 11) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole i Przedszkolu;
 - 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.
4. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie nieobecności w pracy Dyrektora.
5. Do uprawnień Wicedyrektora należy:

- 1) podczas nieobecności w pracy Dyrektora z uzasadnionych powodów przyjmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności: a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelem obsługi;
 - 2) hospitowanie nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonywanie analizy i oceny ich pracy, sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 4) podjęcie decyzji w sprawie wystąpienia do Dyrektora z wnioskiem o ukaranie nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem w przypadku jawnego naruszenia przez nich dyscypliny pracy;
 - 5) rozliczanie systematyczne i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach;
 - 6) możliwość zatrzymania nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej;
 - 7) rozliczanie nauczycieli Szkoły z realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych.
6. Wicedyrektor odpowiada za:
- 1) funkcjonowanie Szkoły i Przedszkola podczas nieobecności w pracy Dyrektora;
 - 2) za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - g) zapewnienie uczniom i dzieciom podczas pobytu w Szkole i Przedszkolu opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - h) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
 - i) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin ponadwymiarowych,
 - j) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki.
 - 3) za powierzone mienie materialne.
7. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor.

§ 9h

1. W Zespole zatrudnia się pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i logopedę.
2. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów i dzieci, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów i dzieci oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły lub Przedszkola;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole i Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły i dziecka w Przedszkolu;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych z godnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 5) współpraca ze Strażą Miejską, Policją, organami sądowymi oraz innymi przeciwdziałającymi uzależnieniom.
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 7) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów i dzieci; 10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów i dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) udzielanie porad i konsultacji;
 - 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pedagog specjalny i psycholog współpracują z Wicedyrektorem w zakresie planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole i Przedszkolu.
 4. Liczba nauczycieli specjalistów, w tym na stanowisku pedagoga specjalnego ustalona jest w przeliczeniu na liczbę uczniów zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
 5. Do zadań logopedy w Szkole i Przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy o poziomie rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji na rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów

§ 9i

1. W Zespole zatrudnia się:
 - 1) sekretarza Zespołu;
 - 2) kierownika do spraw gospodarczych;
 - 3) intendenta;
 - 4) kucharza;
 - 5) pomoc kuchenną;
 - 6) sprzątaczkę;
 - 7) portierów.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Do zakresu zadań sekretarza należy:
 - 1) znajomość aktualnych zarządzeń i przepisów dotyczących pracy w kancelarii Szkoły;
 - 2) prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów;
 - 3) prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klas pierwszych;
 - 5) obsługa sekretaryjna uczniów i pracowników;
 - 6) sporządzanie sprawozdań z prowadzonych przez siebie spraw;
 - 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie druków szkolnych;
 - 8) właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci;
 - 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora;
 - 11) przygotowywanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
4. Do zakresu zadań kierownika do spraw gospodarczych należy:
 - 1) prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych;
 - 2) uzgadnianie na koniec każdego roku stanu ksiąg inwentarzowych z księgowością;
 - 3) zaopatrzenie szkoły w niezbędne środki, materiały i sprzęt;
 - 4) opisywanie dokumentów finansowych do rozliczenia w MCOO;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Do zakresu zadań intendenta należy:
 - 1) planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia Szkoły w artykuły żywnościowe i gospodarcze;
 - 2) dbanie o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe;
 - 3) kierowanie żywieniem w Szkole oraz sprawowanie fachowego nadzoru nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży;

- 4) sporządzanie raportów żywienia oraz dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej;
 - 5) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podania ich treść na okres 5 dni do wiadomości żywionych;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
6. Do zakresu zadań kucharza należy:
- 1) wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez Dyrektora;
 - 2) współpraca z pomocą kucharki i intendentem;
 - 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy:
- 1) przygotowanie miejsca pracy przed rozpoczęciem wydawania potraw przez kuchnię;
 - 2) pomoc kucharzom;
 - 3) wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez Dyrektora;
 - 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Do zakresu zadań sprzątaczkę należy:
- 1) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku oraz pomieszczeń do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania;
 - 2) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości;
 - 3) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach;
 - 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Do zakresu zadań portiera należy:
- 1) czuwanie i kontrola nad osobami przychodzącymi i opuszczającymi budynek Szkoły;
 - 2) wydawanie i przyjmowanie kluczy;
 - 3) przeprowadzanie ewakuacji budynku w razie pożaru lub awarii;
 - 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor
11. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 3 – 7 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
- 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
 - 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów.

Rozdział 4

Organizacja Zespołu

§ 9j

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu.

2. Arkusz organizacji Zespołu opracowuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe oraz opinii Rady Pedagogicznej.
3. Terminy przygotowywania, opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacji Zespołu oraz jego zmian określają przepisy ustawy – Prawo oświatowe oraz przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
4. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
 - 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.), w podziale na stopnie awansu zawodowego;
 - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
5. W arkuszu organizacji Zespołu w odniesieniu do Przedszkola, oprócz danych określonych w ust. 4 zawiera:
 - 1) liczbę oddziałów Przedszkola;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar godzin religii;
 - 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów.
6. W arkuszu organizacji Zespołu w odniesieniu do Szkoły Podstawowej nr 16, oprócz danych określonych w ust. 4 zawiera:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, i zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;

- 4) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
 - 5) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
7. W arkuszu organizacji Zespołu w odniesieniu do XLVI Liceum Ogólnokształcącym, oprócz danych określonych w ust. 4 zawiera:
- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klasyfikacji;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, i zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - 4) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
8. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
9. Terminy i harmonogram przygotowywania, opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacji Zespołu oraz jego określają przepisy, o których mowa w ust. 3.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 10

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

§ 11

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.

§ 12

1. Statut Przedszkola, Statut Szkoły Podstawowej nr 16 im. Jana Śniadeckiego oraz Statut XLVI Liceum Ogólnokształcącego nie mogą być sprzeczne ze statutem Zespołu.
2. Zasady postępowania w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu i wprowadzenia zmian w Statucie określa ustawa – Prawo oświatowe.
3. Do czasu powołania Rady Zespołu zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.

4. W przypadku uchwalenia zmian w Statucie Zespołu Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony Statutu.

§ 13

Sprawy nieuregulowane w niniejszym statucie reguluje Statut Szkoły i Statut Przedszkola.