

Statut

Zespołu Szkół nr 2

im. Marszałka Józefa Piłsudskiego

w Brześciu Kujawskim

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
Podstawa prawna	3
§ 1 Przepisy definiujące	4
§ 2 Dane administracyjne	5
ROZDZIAŁ II PRACA ZESPOŁU	5
§ 3 Cele i zadania zespołu	5
ROZDZIAŁ III ORGANY ZESPOŁU	6
§ 4 Dyrektor zespołu	6
§ 5 Wicedyrektor zespołu	8
§ 6 Rada Pedagogiczna	9
§ 7 Rada Rodziców	10
§ 8 Samorząd Uczniowski	11
§ 9 Współpraca organów zespołu.....	11
§ 10 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami zespołu	12
ROZDZIAŁ IV ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM	13
§ 11 Ogólne zasady zatrudniania w zespole	13
§ 12 Obowiązki pracowników	13
§ 13 Organizacja zespołu	14
ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE	14
§ 14 Organizacje i stowarzyszenia	14
§ 15 Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.....	15
§ 16 Zmiany w statucie.....	17

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawa prawna

Podstawą prawną do pracy Zespołu Szkół nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim są:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215),
4. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z dnia 11 czerwca 2019 r., poz. 1078)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1280),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1309),
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 493),
10. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”. (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz.283 Dział I, rozdział 4a, Dział II i VI.
11. Uchwała Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim nr VI/31/07 z dnia 12.04.2007 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół nr 2 w Brześciu Kujawskim,

12. Uchwała Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim nr XX/136/08 z dnia 14.11.2008 r. w sprawie nadania Zespołowi Szkół nr 2 w Brześciu Kujawskim imienia Marszałka Józefa Piłsudskiego.

§ 1 Przepisy definiujące

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1.1. zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim,
 - 1.2. szkole podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim,
 - 1.3. przedszkolu-należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 2 w Brześciu Kujawskim,
 - 1.4. statucie-należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim,
 - 1.5. organie prowadzącym zespół – należy przez to rozumieć Gminę Brześć Kujawski,
 - 1.6. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Bydgoszczy.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu *Kodeksu postępowania administracyjnego* w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Kurator Oświaty.
3. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat i jest zgodny z ramowym planem nauczania.
4. Cykl kształcenia w przedszkolu zaczyna się od trzeciego roku życia dziecka i jest zgodny z ramowym planem nauczania.
5. Zespół funkcjonuje w trybie stacjonarnym lub zdalnym, w zależności od obowiązujących rozporządzeń.
6. Zespół posiada pieczęć wspólną dla wszystkich placówek o brzmieniu: Zespół Szkół nr 2 ul. Konarskiego 63 87-880 Brześć Kujawski tel.54/252-13-20.
7. Tablice i pieczęcie szkoły i przedszkola wchodzących w skład zespołu zawierają u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły/przedszkola.

§ 2 Dane administracyjne

1. W skład zespołu wchodzi:
 - 1.1. Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego nr 2 w Brześciu Kujawskim,
 - 1.2. Przedszkole Publiczne nr 2 w Brześciu Kujawskim.
2. Siedziba Zespołu Szkół nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego znajduje się w Brześciu Kujawskim na działce nr 297/1 o powierzchni 0,5560 ha przy ulicy Konarskiego 63, 87-880 Brześć Kujawski.
3. Zespół jest jednostką budżetową.
4. Obsługę finansową i administracyjną zespołu prowadzi Centrum Usług Wspólnych.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej zespołu regulują przepisy odrębne.
6. W zakresie nieuregulowanym w statucie stosuje się postanowienia zawarte w statutach Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim oraz Przedszkola Publicznego nr 2 w Brześciu Kujawskim.
7. Szkoła podstawowa i przedszkole obejmują swoją działalnością obwód szkolny i przedszkolny ustalony przez Gminę Brześć Kujawski. Granice obwodu: ulice miasta Brześć Kujawski: Ciborowskiego, Hołówki, Włodzimierza Karczemnego, Kasprowicza, Końcowa, Kopernika, Konarskiego, Kraszewskiego, Kościuszki, 11 listopada, Mickiewicza, Miła, Okrzei, Pusta, Orzeszkowej, Prusa, Pułaskiego, Przemysłowa, Radziejowska, Sokolników, 3 maja, Zachodnia, Szkolna, Traugutta, Słowackiego.

ROZDZIAŁ II PRACA ZESPOŁU

§ 3 Cele i zadania zespołu

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w Prawie Oświatowym oraz przepisach jemu podrzędnych. Koncentruje się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Szczegółowe cele i zadania szkoły podstawowej i przedszkola określają ich statuty.

ROZDZIAŁ III ORGANY ZESPOŁU

1. Organami Zespołu są:
 - 1.1. Dyrektor zespołu
 - 1.2. Wicedyrektor zespołu
 - 1.3. Rada Pedagogiczna
 - 1.4. Rada Rodziców
 - 1.5. Samorząd Uczniowski
2. Zadania i kompetencje organu prowadzącego zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad zespołem, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością zespołu w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

§ 4 Dyrektor zespołu

1. Zespołem kieruje dyrektor zespołu.
2. Dyrektor zespołu jest dyrektorem szkoły i przedszkola w rozumieniu Ustawy Prawo oświatowe.
3. Tryb i zasady powoływania dyrektora określają odrębne przepisy.
4. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy zespołu.
5. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczych zespołu.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
7. Dyrektor, w zakresie o którym mowa w punkcie 6, w szczególności:
 - 7.1. decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników zespołu,
 - 7.2. decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu,
 - 7.3. decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu,

- 7.4. określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników zespołu zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 7.5. współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
8. Dyrektor jest przedstawicielem zespołu na zewnątrz.
9. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
10. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 10.1. w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową zespołu:
 - 10.1.1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 10.1.2. przyjmowanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 10.1.3. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do placówek, przenoszenie ich do innych klas i oddziałów,
 - 10.1.4. występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 10.1.5. realizowanie zadań związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego nauczycieli w okresie stażu na kolejny stopień awansu zawodowego oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - 10.1.6. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji postanowień Konwencji Praw Dziecka,
 - 10.1.7. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
 - 10.1.8. wyrażenie zgody na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 10.2. w zakresie spraw organizacyjnych:
 - 10.2.1. opracowanie arkusza organizacji pracy zespołu,
 - 10.2.2. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 10.2.3. dopuszczenie zaproponowanego przez nauczyciela lub zespołu nauczycieli programu nauczania do użytku szkolnego oraz programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 10.3. w zakresie spraw finansowych:

- 10.3.1. przygotowanie oraz realizowanie planu finansowego,
- 10.3.2. dysponowanie określonymi środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej;
- 10.4. w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
 - 10.4.1. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą zespołu,
 - 10.4.2. dbałość o wyposażenie zespołu w środki dydaktyczne oraz sprzęt szkolny,
 - 10.4.3. organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu zespołu,
 - 10.4.4. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - 10.4.5. organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych i przedszkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - 10.4.6. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 10.5. w zakresie spraw porządkowych, BHP i podobnych:
 - 10.5.1. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10.5.2. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w zespole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę zespołu.

§ 5 Wicedyrektor zespołu

1. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem zespołu, Radą Pedagogiczną, Kuratorium Oświaty i organem prowadzącym.
2. Wicedyrektor ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektora szkoły zgodnie z pisemnym pełnomocnictwem udzielonym przez dyrektora.
3. Zadania wicedyrektora:
 - 3.1. zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w zakresie przewidzianym przez zakres jego obowiązków;
 - 3.2. informuje dyrektora o wszelkich problemach i decyzjach podjętych w czasie, gdy dyrektor był nieobecny.
4. Decyzję wicedyrektora, w uzasadnionych przypadkach, może uchylić dyrektor szkoły.

§ 6 Rada Pedagogiczna

1. Kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań poszczególnych placówek wchodzących w skład zespołu, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, jest Rada Pedagogiczna.
2. W zespole działa jedna wspólna Rada Pedagogiczna.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor zespołu oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole.
4. 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 zespołu.
5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności przez nią uchwalony.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.
7. 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 zespołu, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 8.1. przyjmowanie planów pracy zespołu,
 - 8.2. przyjmowanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 8.3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole czy przedszkolu,
 - 8.4. delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na dyrektora zespołu,
 - 8.5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 9.1. organizację pracy zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację wychowania, nauczania i opieki w przedszkolu,

- 9.2. projekt planu finansowego zespołu,
 - 9.3. wnioski dyrektora zespołu w sprawie przyznania nauczycielom wyróżnień i odznaczeń,
 - 9.4. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych.
10. Dyrektor zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zespołu niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym zespół uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcia organu sprawującego nadzór pedagogiczny są ostateczne.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała Statut Zespołu Szkół nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego oraz zmiany do niego.

§ 7 Rada Rodziców

- 1. W zespole działa wspólna Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i wychowanków przedszkola.
- 2. W skład Rady Rodziców zespołu wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych szkoły, wybranych na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału i przedstawiciele rad oddziałowych przedszkola wybranych na zebraniu rodziców wychowanków przedszkola.
- 3. Kompetencje Rady Rodziców zespołu:
 - 3.1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz środowiska,
 - 3.2. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu,
 - 3.3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3.4. opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,

- 3.5. wnioskowanie o zmianę w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników,
- 3.6. opiniowanie zgody na podjęcie działalności w placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, której statutowym celem działalności jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
6. Rada Rodziców może występować do innych organów zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu.
7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie działalności statutowej (Fundusz Rady Rodziców).
8. Zasady wydatkowania środków funduszu określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 8 Samorząd Uczniowski

1. W zespole działa Samorząd Uczniowski.
2. Szczegółowe zasady pracy Samorządu Uczniowskiego umieszczono w statucie szkoły.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.

§ 9 Współpraca organów zespołu

1. Wszystkie organy zespołu współdziałają w sprawach kształcenia oraz wychowania dzieci i uczniów.
2. Organy zespołu ustalają swój plan pracy na dany rok szkolny do 30 września br. i przedstawiają go pozostałym.
3. Działające w zespole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa w punkcie 1, dyrektor zespołu, nie rzadziej niż raz na semestr, organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady

Rodziców. Radę Pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony przez radę nauczyciel.

§ 10 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami zespołu

1. Każdy organ ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem oraz własnym regulaminem.
2. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w zespole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora zespołu, który kierując się dobrem zespołu podejmuje niezbędne działania zmierzające do rozwiązania konfliktu.
3. W zespole obowiązuje następujący tryb rozstrzygania sporów między organami:
 - 3.1. obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie zespołu,
 - 3.2. prośbę o rozstrzygnięcie sporu wnosi do dyrektora zainteresowany na piśmie, po przedstawieniu uchwały swojego gremium,
 - 3.3. dyrektor w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia pisma wyznacza termin posiedzenia mediacyjnego przedstawicieli organów, między którymi doszło do sporu,
 - 3.4. posiedzenie mediacyjne poprzedza rozmowa, którą prowadzi dyrektor ze stronami sporu, aby wyjaśnić jego przedmiot i ustalić oczekiwania stron,
 - 3.5. dyrektor jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia porozumienia w przedmiotowej sprawie,
 - 3.6. dyrektor wyznacza protokolanta, który sporządza dokument z posiedzenia mediacyjnego,
 - 3.7. dyrektor ma prawo do powołania różnych zespołów konsultacyjnych, których celem jest pomoc w osiągnięciu porozumienia między stronami sporu,
 - 3.8. dyrektor, w przypadku braku kompromisu, podejmuje decyzję jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu i dobrem zespołu,
 - 3.9. decyzja dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna,
 - 3.10. spór pomiędzy dyrektorem, a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od jego przedmiotu, organ prowadzący albo organ nadzoru pedagogicznego,
 - 3.11. decyzja ww. organów jest ostateczna.

ROZDZIAŁ IV ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM

§ 11 Ogólne zasady zatrudniania w zespole

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz ich prawa i obowiązki określają Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli, statuty szkoły i przedszkola.
3. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi oraz ich prawa i obowiązki określają zakresy czynności opracowane dla każdego pracownika oraz kodeks pracy.
4. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie pełnych kwalifikacji pedagogicznych ustalonych w obowiązujących przepisach prawa.
5. Pracowników administracji i obsługi zatrudnia i zwalnia dyrektor z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy.
6. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi zespołu informację z Krajowego Rejestru Karnego (od 01.09.2008).
7. Przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem dyrektor ma obowiązek zasięgnięcia informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych.
8. Z mocy ustawy nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 12 Obowiązki pracowników

1. Obowiązki nauczycieli określają Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, statuty szkoły i przedszkola.
2. Obowiązki pracowników administracji i obsługi określają zakresy czynności opracowane dla każdego pracownika oraz Kodeks Pracy.
3. Do obowiązków wszystkich pracowników zespołu należy:
 - 3.1. realizacja obowiązków wynikających z zatrudnienia,
 - 3.2. przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 3.3. przestrzeganie przepisów, w tym dotyczących BHP, przeciwpożarowych oraz porządku pracy obowiązującym w zespole,
 - 3.4. ochrona danych osobowych przetwarzanych w zespole,

- 3.5. poszanowanie mienia zespołu,
- 3.6. podnoszenie swoich kompetencji zawodowych.
- 4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników pedagogicznych umieszczono w statucie przedszkola i szkoły.
- 5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi znajduje się w dokumentacji pracowników.
- 6. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli, pracowników administracji i obsługi sprawuje dyrektor zespołu.

§ 13 Organizacja zespołu

- 1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora zespołu.
- 3. Arkusze organizacji zatwierdza organ prowadzący.
- 4. Szczegóły organizacyjne placówek, w tym liczbę pracowników, oddziałów oraz organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych, a także formy pracy, określają statuty przedszkola i szkoły.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14 Organizacje i stowarzyszenia

- 1. W zespole mogą działać organizacje i stowarzyszenia-z wyjątkiem tych o charakterze politycznym i propagandowym.
- 2. Celem statutowym takich organizacji i stowarzyszeń powinna być działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza.
- 3. Podjęcie działalności w zespole wymaga uzyskania zgody dyrektora i pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 15 Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Postanowienia ogólne:

- 1.1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w Zespole Szkół nr 2 odbywa się zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r. nr 5, poz. 46) oraz zasadami określonymi w niniejszym dokumencie.
- 1.2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy lub ich pracowników, naruszenie prawa lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie spraw.
- 1.3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy poprawy organizacji pracy szkoły, wzmocnienia praworządności, usprawnień w pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, ochrony prywatności uczniów i pracowników.
- 1.4. Skargi i wnioski składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia.
- 1.5. Skargi i wnioski dotyczące szkoły przyjmuje i rozpatruje dyrektor szkoły.

2. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 2.1. Osoby wnoszące skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora.
- 2.2. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski w każdy dzień tygodnia od godz. 11.00 do 14.00.
- 2.3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego, a także ustnie.
- 2.4. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
- 2.5. Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.
- 2.6. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
- 2.7. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski anonimowe, które nie podlegają załatwieniu.
- 2.8. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - 2.8.1. liczba porządkowa,
 - 2.8.2. data wpływu/przyjęcia skargi/wniosku,
 - 2.8.3. data rejestru skargi/wniosku,

- 2.8.4. imię i nazwisko/nazwa osoby/instytucji oraz adres wnoszącej skargę/wniosek,
 - 2.8.5. krótka treść skargi/wniosku.
 - 2.8.6. termin załatwienia skargi/wniosku,
 - 2.8.7. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - 2.8.8. data załatwienia skargi/wniosku,
 - 2.8.9. krótka informacja o załatwieniu skargi/wniosku,
 - 2.8.10. informacja o terminie realizacji wydanych zaleceń (jeśli takie wydano).
- 2.9. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
3. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
- 3.1. kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor,
 - 3.2. każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków,
 - 3.3. jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
 - 3.4. skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie zawiadomić wnoszącego o tym fakcie, aby swoje pismo skierował do właściwego organu,
 - 3.5. skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie zawiadomić wnoszącego o tym fakcie, aby swoje pismo skierował do właściwych organów,
 - 3.6. skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
4. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
- 4.1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły według właściwości,
 - 4.2. Wyjaśnienie skargi/wniosku zawiera następującą dokumentację:
 - 4.2.1. oryginał skargi/wniosku,
 - 4.2.2. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - 4.2.3. materiały zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - 4.2.4. odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem, lub przekazaniem do rąk własnych,
 - 4.2.5. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
 - 4.3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

- 4.3.1. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
- 4.3.2. informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
- 4.3.3. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4.4. Skargi bezzasadne są wyjaśniane na bieżąco i przekazywane w formie ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.
- 4.5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

§ 16 Zmiany w statucie

1. Zmiany statutu wymagają formy pisemnej w trybie określonym w Ustawie Prawo oświatowe.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała nowy statut.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor, organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego.
4. Dyrektor w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu opracowuje tekst ujednolicony statutu.
5. Dyrektor po przygotowaniu tekstu ujednoliconego jest odpowiedzialny za upublicznienie statutu społeczności zespołu i umieszczenie go na stronie internetowej zespołu.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Zespołu Szkół nr 2 w Brześciu Kujawskim, uchwalony 21.01.2009 r.
7. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem **26.01.2021 r.**
8. Statut został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 11 w dniu **26.01.2021r.** na posiedzeniu .

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 2
w Brześciu Kujawskim
Agnieszka Czarniak
mgr Agnieszka Czarniak
26.01.2021r.