STATUT

ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 2

IM. JANUSZA KORCZAKA

W RYBNIKU

(TEKST UJEDNOLICONY Z DNIA 13 WRZEŚNIA 2018 R.)

Spis treści

Przepisy wprowadzające 2
Postanowienia ogólne 2
Cele i zadania Zespołu 3
Zarządzanie Zespołem 5
Dyrektor Zespołu 7
Rada Pedagogiczna 9
Rada Rodziców 9
Samorząd Uczniowski 10
Organizacja Zespołu 11
Rodzice i uczniowie 21
Sztandar i ceremoniał Zespołu 22
Postanowienia końcowe 23

Rozdział I

Przepisy wprowadzające

§ 1

Ilekroć w Statucie jest mowa, bez bliższego określenia o:

1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku,
2) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 29 w Rybniku z Oddziałem Zewnętrznym zorganizowanym w Parafii Rzymskokatolickiej Bożego Ciała i Świętej Barbary w Rybniku,
3) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 26 w Rybniku,
4) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz.1943 z późn. zm.),
5) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59 i 949),
6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu,
7) Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu i Szkole Podstawowej wchodzące w skład Zespołu,
8) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu,
9) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć wychowanków i uczniów jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
10) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Rybnik z siedzibą przy ul. Bolesława Chrobrego 2,
11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Zespół nosi nazwę: „Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku” i używa jej w pełnym brzmieniu.

2. Siedziba Zespołu mieści się w Rybniku przy ul. Gustawa Morcinka 18.
3. W skład Zespołu wchodzą następujące jednostki organizacyjne:
   1) Szkoła Podstawowa nr 26 w Rybniku,
   2) Przedszkole nr 29 w Rybniku z Oddziałem Zewnętrznym zorganizowanym w Parafii Rzymskokatolickiej Bożego Ciała i Świętej Barbary w Rybniku.
4. Zespół Szkół jest samorządową jednostką budżetową.

§ 3

1. Zespół używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2
im. Janusza Korczaka w Rybniku
44-273 Rybnik ul. Gustawa Morcinka 18
tel./fax. (32) 42-13-125

2. Wchodzące w skład Zespołu Szkoła Podstawowa i Przedszkole używają odpowiednio pieczęci:
   1) Szkoła Podstawowa:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2
im. Janusza Korczaka w Rybniku
Szkoła Podstawowa Nr 26
44-273 Rybnik ul. Gustawa Morcinka 18
tel./fax. (32) 42-13-125

   2) Przedszkole:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2
im. Janusza Korczaka w Rybniku
Przedszkole Nr 29
44-273 Rybnik ul. Gustawa Morcinka 18
tel./fax. (32) 42-13-125

3. Dyrektor Zespołu jest Dyrektorem Szkoły Podstawowej i Dyrektorem Przedszkola w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe.

§ 4

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole Podstawowej wynosi 8 lat.
2. Opieka nad dzieckiem w Przedszkolu wynosi 4 lata.

Rozdział III

Cele i zadania Zespołu

§ 5

1. Celem Zespołu jest stworzenie warunków umożliwiających wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój uczniów poprzez odpowiednią organizację kształcenia i wychowania oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny.

2. Wszystkie działania podejmowane w Zespole muszą mieć na celu dobro uczniów oraz gwarantować im poszanowanie godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także promocji zdrowego trybu życia.

§ 6

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1) zapewnienie opieki nad uczniami,

2) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki szkolnej przez wychowanków Przedszkola i oddziału przedszkolnego oraz uzyskanie przez uczniów Szkoły Podstawowej świadectwa jej ukończenia,

3) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym poziomie edukacyjnym,

4) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,

5) zapewnienie uczniom wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach działalności Zespołu oraz poprzez wyspecjalizowane instytucje,

6) upowszechnianie aktywnych form wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa,

7) otaczanie szczególną troską uczniów niepełnosprawnych, a także znajdujących się w trudnej sytuacji zdrowotnej, poprzez odpowiednią organizację zajęć, pomoc nauczycieli, specjalistów i kolegów,

8) stwarzanie i utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i wychowania,

9) współdziałanie z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania poprzez włączanie ich zarówno w działania edukacyjne jak i wychowawczo-opiekuńcze,

10) zapewnienie rodzicom informacji o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ich dzieci, a także informowania o zachowaniu dzieci i ich postępach w nauce oraz przyczynach niepowodzeń szkolnych.

§ 7

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole sprawują i odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponoszą:

1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,

2) przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć oraz w czasie przerw - nauczyciele pełniący dyżury.

2. Podczas zajęć prowadzonych poza terenem Zespołu, a organizowanych przez jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład Zespołu: wycieczek, wyjść, wyjazdów opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele i - za zgodą Dyrektora Zespołu - inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

§ 8

Statuty jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu, tj. Statut Przedszkola oraz Statut Szkoły Podstawowej, szczegółowo precyzują zadania, cele i sposób ich realizacji.

Rozdział IV
Zarządzanie Zespołem

§ 9

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Zespołu wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe.

§ 10

1. Zespołem kieruje Dyrektor przy pomocy wicedyrektorów.
2. Tryb i zasady powoływania Dyrektora i innych osób zajmujących stanowiska kierownicze określają odrębne przepisy.

§11

Kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań w jednostkach organizacyjnych: Przedszkole oraz Szkoła Podstawowa jest Rada Pedagogiczna Zespołu.

§ 12

W jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu działają następujące organy, które zachowują swoją odrębność:

1) Rada Rodziców,

2) Samorząd Uczniowski.

§ 13

1. Działające w Zespole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. W sprawach dotyczących funkcjonowania całego Zespołu poszczególne organy funkcjonujące w Zespole, tj. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski, wypracowują stanowiska na wspólnych zebraniach.

3. W celu stworzenia warunków do współdziałania organów, o których mowa w ust. 1 i 2 Dyrektor, nie rzadziej niż raz w roku, organizuje w jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu spotkania: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej.

§ 14

1. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa.
2. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust. 1, określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

§ 15

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Zespole organami i podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora Zespołu.
2. Formy rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy organami Zespołu określa się następująco:
   1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami Zespołu rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji;
   2) spory pomiędzy organami Zespołu rozstrzyga Dyrektor Zespołu, na pisemny wniosek co najmniej jednego organu pozostającego w sporze;
   3) rozstrzygnięcie sporu następuje w formie pisemnej decyzji Dyrektora Zespołu, w terminie 14 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego;
   4) od rozstrzygnięcia Dyrektora Zespołu przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni do organu prowadzącego lub organu nadzorującego Zespół;
   5) w wypadku, gdy stroną pozostającą w sporze jest Dyrektor Zespołu, spór rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący Zespół.
3. Tryby postępowania, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie znajdują zastosowania do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
   1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
   2) odpowiedzialności porządkowej,
   3) sporów ze stosunku pracy.

Rozdział V
Dyrektor Zespołu

§ 16

1. Na stanowisko Dyrektora Zespołu powołuje i z niego odwołuje organ prowadzący.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówek oświatowych wchodzących w skład Zespołu.

§ 18

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) w zakresie spraw związanych bezpośrednio z działalnością podstawową Zespołu:
   a) zatwierdzanie szkolnych zestawów programów nauczania,
   b) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   c) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania w trakcie roku szkolnego uczniów do Szkoły Podstawowej oraz dzieci do Przedszkola,
   d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
   e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli, określonych w odrębnych przepisach;
2) w zakresie spraw organizacyjnych:
   a) przygotowanie projektów planów pracy Szkoły Podstawowej i Przedszkola,
   b) opracowanie arkusza organizacji Zespołu,
   c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w Szkole Podstawowej;
3) w zakresie spraw finansowych:
   a) opracowanie projektu planu finansowego Zespołu,

b) opiniowanie projektu planu finansowania Zespołu przez Radę Pedagogiczną Zespołu;

c) realizacja budżetu Zespołu;

4) w zakresie administracyjno-gospodarczym:

a) sprawowanie nadzoru nad pracownikami administracji i obsługi,

b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,

c) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji obrotu drukami szkolnymi,

d) nadzorowanie sekretariatu,

e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych i prac konserwacyjno-remontowych,

f) prowadzenie okresowych inwentaryzacji majątku Zespołu;

5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i pozostałych zadań:

a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Zespole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę w jego obiektach,

c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego i obrony cywilnej,

d) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Zespołu, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

§ 19

1. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w Zespole pracowników.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:

1) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) decyduje o przyznaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych,

3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

§ 20

1. Dyrektor reprezentuje Zespół na zewnątrz.

2. W realizacji zadań Dyrektor Zespołu współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organami Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor Zespołu:
   1) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu,
   2) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z realizacji planów pracy Zespołu,
   3) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Rodziców informacje o działalności Przedszkola, Szkoły Podstawowej.

§ 21

1. W Zespole tworzy się stanowiska wicedyrektora ds. szkoły podstawowej i wicedyrektora ds. przedszkola.
2. Na stanowiska wicedyrektorów powołuje i odwołuje z nich Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Zakres zadań i czynności służbowych wicedyrektorów określa Dyrektor.

Rozdział VI
Rada Pedagogiczna

§ 22

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, którą tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
2. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa *Regulamin* działalności uchwalony przez Radę Pedagogiczną.
3. Kompetencje Rady Pedagogicznej określają statuty jednostek wchodzących w skład Zespołu oraz ustawa Prawo oświatowe.

Rozdział VII
Rada Rodziców

§ 23

1. W Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków przedszkola i uczniów szkoły podstawowej.
2. Zasady tworzenia oraz kompetencje Rady Rodziców określają odrębne przepisy.

3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Zespołu i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
4. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców mogą gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.
5. Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
   1) opiniowanie poprawy efektywności kształcenia i wychowania, o którym mowa w przepisach ustawy Prawo oświatowe;
   2) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, *Programu wychowawczo-profilaktycznego*, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, skierowanego do uczniów, nauczycieli i rodziców,
   3) opiniowanie planu finansowego opracowywanego przez Dyrektora Zespołu.

Rozdział VIII
Samorząd Uczniowski
§ 24

1. Samorząd Uczniowski w Zespole, zwany dalej Samorządem, tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.
3. Organy Samorządu wybierane są przez ogół uczniów Szkoły Podstawowej w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw i uprawnień uczniów.
6. Szczegółowe kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa statut Szkoły Podstawowej.

Rozdział IX
Organizacja Zespołu
§ 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym w jednostkach wchodzących w skład Zespołu określa arkusz organizacji Zespołu.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Zasady sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w Szkole Podstawowej określają odrębne przepisy.
4. Zespół może organizować działalność eksperymentalną. Zasady i formy organizowania działalności eksperymentalnej określają przepisy prawa oświatowego.
5. Dyrektor Zespołu może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
6. Organizację pracy Szkoły i Przedszkola, wchodzących w skład Zespołu, określają odpowiednio odrębne przepisy.
7. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
8. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu określają odrębne przepisy.
9. Każdemu pracownikowi Zespołu dyrektor powierza określony zakres obowiązków.
10. Zakres zadań nauczycieli określają statuty jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu.
11. Zadania sekretarza Zespołu:
    1) Koordynuje pracą pracowników administracyjnych i obsługowych;
    2) Występuje do dyrektora Zespołu z projektami zakresów czynności tych pracowników;
    3) Organizuje ich codzienną pracę zgodnie z zaleceniami dyrektora Zespołu, postanowieniami Kodeksu Pracy i *Regulaminu Pracy*;
    4) Wraz z zespołem pracowników, których pracę koordynuje, zapewnia wykonanie następujących zadań:
        a) sprawną obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu – zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

b) wykonywanie sprawozdań GUS,

c) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników i uczniów,

d) przygotowanie danych do płac pracowników Zespołu,

e) prowadzenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,

f) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych,

g) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizację inwentaryzacji,

h) projektowanie budżetu Zespołu, abonowanie czasopism, druków resortowych.

12. Zadania samodzielnego referenta Zespołu:

1) Zapewnia w zakresie zleconym przez sekretarza Zespołu wykonanie następujących zadań:

a) sprawną obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu – zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

b) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników i uczniów,

c) prowadzenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,

d) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych,

e) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizację inwentaryzacji,

f) abonowanie czasopism, druków resortowych (świadectwa, legitymacje itp.);

2) W razie nieobecności sekretarza Zespołu:

a) koordynuje pracą pracowników administracyjnych i obsługowych,

b) organizuje ich codzienną pracę zgodnie z zaleceniami dyrektora Zespołu, postanowieniami Kodeksu Pracy i *Regulaminu Pracy*.

13. Zadania woźnej:

1) Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z zasadami bhp;

2) Piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego, urządzeniami i instalacjami wszelkiego typu;

3) Troskę o czystość obejścia Zespołu;

4) W okresie jesiennym woźna zobowiązana jest do uprzątania liści z obejścia Zespołu, zaś w okresie zimowym śniegu oraz posypywania piaskiem dojścia do Zespołu;

5) Woźna jest zobowiązana dopilnować, by osoby postronne nie znajdowały się bez nadzoru w budynku Zespołu lub na terenie należącym do Zespołu;

6) W razie szczególnej potrzeby pomaga w realizacji zakresu obowiązków innych pracowników obsługi;

7) Jeżeli naprawy lub inne potrzeby wymagają pracy woźnej po południu, w innych godzinach pracy lub w dni wolne od pracy, zgłasza dyrektorowi Zespołu lub jego zastępcy zakres pracy, określając czas na jej wykonanie.

14. Zadania opiekunki przejazdu:

1) Zapoznaje dzieci uprawnione do korzystania z bezpłatnych przejazdów autobusem szkolnym z zasadami bezpieczeństwa podczas przewozów oraz w czasie wsiadania i wysiadania z autokaru;

2) Zapewnia dzieciom uprawnionym do korzystania z autobusu szkolnego bezpieczeństwo podczas przejazdów, a w szczególności:

a) pomoc przy wsiadaniu dzieci do autobusu,

b) dopilnowanie, aby podczas przejazdu każde dziecko miało siedzące miejsce,

c) w razie potrzeby udzielenia dzieciom pierwszej pomocy,

d) pomoc przy wysiadaniu dzieci z autokaru,

e) bezpieczne zorganizowanie przejścia uczniów do autokaru z placówki podczas kursów powrotnych;

3) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas przejazdów autokarowych na basen – jeżeli taka opieka zostanie jej powierzona;

4) Wykonywanie powierzonych prac administracyjno-biurowych i porządkowych w czasie wolnym od wykonywania zadań określonych w pkt. 1) do 3);

5) Prowadzenie stosownej dokumentacji przejazdów określonej przez dyrektora Zespołu.

15. Zadania starszego intendenta:

1) Planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych oraz zasad HACCP; prowadzi wymaganą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) Sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce oraz nad przygotowaniem posiłków, dbając o ich kaloryczność i zgodność z normami żywieniowymi;

3) Dba o terminowe dostawy i wysoką jakość nabywanych produktów żywnościowych;

4) Nadzoruje pracę kucharki i pomocy kuchennych;

5) Uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podaje ich treść na okres 10 dni do akceptacji przełożonym, a następnie do wiadomości szefa kuchni i żywionych;

6) Prowadzi magazyn i wymaganą dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami; właściwie i fachowo rozmieszcza, przechowuje i konserwuje przyjęte do magazynu materiały, a w szczególności materiały łatwo ulegające zniszczeniu lub uszkodzeniu;

7) Przestrzega zasady pisemnego potwierdzenia odbioru materiałów od dostawców;

8) Wydaje do produkcji posiłków artykuły spożywcze i wpisuje je do raportu dziennego (potwierdzone podpisem szefa kuchni);

9) Dokonuje doraźnych kontroli stanu zapasu materiałów po wydaniu poszczególnych ich partii;

10) Sporządza comiesięczny spis końcowy stanu magazynu;

11) Przygotowuje magazyn do przeprowadzenia inwentaryzacji;

12) Natychmiast powiadamia dyrektora Zespołu o wszelkich stwierdzonych brakach materiałowych, kradzieżach lub zepsuciu materiałów oraz o innych usterkach w pracy magazynu;

13) Zabezpiecza magazyn, w myśl postanowień instrukcji szczegółowej;

14) Zachowuje ostrożność przy załadunku i wyładunku materiałów tłukących się i łamliwych;

15) Utrzymuje w pełnej sprawności użytkowej sprzęt i urządzenia magazynowe;

16) Ponosi odpowiedzialność za utrzymanie czystości w pomieszczeniach magazynowych;

17) Prowadzi dokumentację związaną z odpłatnością za wyżywienie i opłatę za godziny pobytu dzieci w przedszkolu, obiady pełnopłatne dla uczniów i pracowników Zespołu, wystawia faktury sprzedaży z tytułu opłat;

18) Przedkłada do 5-tego dnia każdego miesiąca rozliczenie żywienia za miesiąc poprzedni w Centrum Usług Wspólnych w Rybniku;

19) Sporządza dekadowe rozbicie wpłat według wyciągów bankowych i dostarcza do księgowości Centrum Usług Wspólnych;

20) Sporządza comiesięczne rozliczenia żywienia dzieci z Ośrodkami Pomocy Społecznej; wystawia odpowiednie dokumenty sprzedaży (faktury VAT, noty księgowe);

21) Przy wykonywaniu obowiązków stosuje ściśle zasady ujęte w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo-księgowej;

22) Prowadzi dokumentację związaną z programami unijnymi, w których placówka bierze udział, np. „Szklanka mleka", „Owoce w szkole";

23) Odpowiada za właściwe prowadzenie spraw i dokumentacji wynikających z niniejszego zakresu obowiązków.

16. Zadania konserwatora:

1) Cotygodniowy przegląd stanu technicznego całego obiektu i jego wyposażenia w celu ustalenia istniejących usterek, braków i zagrożeń bezpieczeństwa pracy i nauki w Zespole;

2) Ustne informowanie dyrekcji Zespołu o zauważonych brakach i usterkach;

3) Usuwanie zauważonych braków i usterek;

4) Usuwanie usterek i braków zgłaszanych przez innych pracowników Zespołu;

5) Wykonywanie drobnych prac zleconych przez dyrektora Zespołu w związku z przygotowaniem imprez i uroczystości lub w związku z bieżącymi potrzebami Zespołu;

6) Usuwanie w pierwszej kolejności usterek związanych z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia i życia osób przebywających na terenie obiektu szkolno-przedszkolnego;

7) Wykonywanie czynności konserwatorskich zapisanych w zeszycie przez pozostałych pracowników Zespołu;

8) Troska o czystość podwórza i trawników przynależących do terenu Zespołu;

9) Troska o czystość i porządek na terenie ogrodu przedszkolnego;

10) Usuwanie bieżących usterek i konserwacja sprzętu ogrodowego (zabawki ogrodowe);

11) W okresie jesiennym zobowiązany jest do uprzątania liści z obejścia Zespołu, zaś w okresie zimowym odśnieżania i posypywania oblodzonych dojść do Zespołu;

12) Troska o stan techniczny narzędzi pracy.

17. Zadania kucharza:

1) Codzienne organizowanie pracy na terenie kuchni z podziałem obowiązków wśród personelu kuchni;
2) Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o ich racjonalne zużycie;
3) Sporządzanie posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem i normami żywieniowymi;
4) Przygotowanie każdego dnia próbek wydawanych posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5) Porcjowanie i wydawanie obiadów dla uczniów i posiłków dla wychowanków przedszkola zgodnie z obowiązującym harmonogramem;
6) Dbałość o sprawność sprzętu znajdującego się na terenie kuchni, zgłaszanie usterek i ubytków Dyrektorowi Zespołu;
7) Odpowiedzialność za czystość i estetykę kuchni i zaplecza;
8) Organizowanie, nadzór i kierowanie pracą pomocy kuchennych;
9) Otaczanie opieką praktykantek, udzielanie im rad i wskazówek dotyczących sposobów przygotowania i podawania posiłków;
10) Czuwanie nad codziennym zabezpieczaniem odpadów po posiłkach;
11) Przestrzeganie na terenie kuchni przepisów i instrukcji BHP oraz zasad HACCP;
12) Ścisła współpraca z intendentem;
13) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Zespołu;
14) Kucharz zobowiązuje się dbać o dobro Zespołu, chronić jego mienie i zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

18. Zadania pomocy kuchennej:
    1) Ścisła współpraca z kucharzem;
    2) Stosowanie w praktyce zasad HACCP w zakresie higieny personelu i higieny zakładu obowiązujące w Zespole;
    3) Stosowanie w praktyce zasad HACCP w zakresie obowiązków pracowników produkcyjnych w Zespole;
    4) Sporządzanie posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem i gramaturą;
    5) Wydawanie obiadów dla uczniów i posiłków dla wychowanków przedszkola zgodnie z obowiązującym harmonogramem;

6) Współuczestniczenie w akcjach przeprowadzanych w Zespole, np.: „Owoce w szkole", „Szklanka mleka" (przygotowanie, wydawanie);

7) Dbanie o sprawność sprzętu znajdującego się w kuchni;

8) Przestrzeganie czystości i porządku w kuchni i na zapleczu;

9) Otaczanie opieką praktykantek – służenie im radą i pomocą;

10) Dbanie o czystość świetlicy po zakończonym obiedzie;

11) Przeprowadzanie na terenie świetlicy prac związanych z wydawaniem obiadu, tj. nakrywanie do stołów, nalewanie zupy, prace porządkowe po zakończeniu obiadu;

12) Sezonowe prace porządkowe na terenie świetlicy szkolnej (mycie okien);

13) Przestrzeganie instrukcji i przepisów bhp obowiązujących w zakresie obsługi sprzętu znajdującego się w kuchni;

14) Dbanie o dobro Zespołu i zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

19. Zadania sprzątaczki:

1) Sprzątanie sal lekcyjnych, pomieszczeń biurowych, higieniczno-sanitarnych, świetlicy, sal gimnastycznych, klatek schodowych, magazynów, mycie okien, pranie i prasowanie materiałów, tkanin i żaluzji okiennych;

2) Sprzątanie okresowe;

3) Sprzątanie budynku podczas ferii zimowych i letnich;

4) Sprzątanie obejścia Zespołu okresowo według potrzeb;

5) Wietrzenie pomieszczeń szkolnych;

6) Zmiatanie i mycie podłóg, odsuwając przy tym w miarę potrzeb sprzęt szkolny;

7) Ścieranie mokrą ścierką kurzu z ławek, stołów, parapetów szaf i itp.;

8) Utrzymywanie w czystości urządzeń higieniczno-sanitarnych używając do tego dostępnych środków dezynfekcyjnych;

9) Podlewanie kwiatów doniczkowych;

10) Po zakończeniu sprzątania zamknięcie okien, drzwi, wyłączenie z prądu urządzeń, zgaszenie światła.

20. Zadania intendentki:

1) Planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych oraz zasad HACCP; prowadzi wymaganą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) Sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce oraz nad przygotowaniem posiłków, dbając o ich kaloryczność i zgodność z normami żywieniowymi;
3) Dba o terminowe dostawy i wysoką jakość nabywanych produktów żywnościowych;
4) Nadzoruje pracę kucharki i pomocy kuchennych;
5) Uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podaje ich treść na okres 10 dni do akceptacji przełożonym, a następnie do wiadomości szefa kuchni i żywionych;
6) Prowadzi magazyn i wymaganą dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami; właściwie i fachowo rozmieszcza, przechowuje i konserwuje przyjęte do magazynu materiały, a w szczególności materiały łatwo ulegające zniszczeniu lub uszkodzeniu;
7) Przestrzega zasady pisemnego potwierdzenia odbioru materiałów od dostawców;
8) Wydaje do produkcji posiłków artykuły spożywcze i wpisuje je do raportu dziennego (potwierdzone podpisem szefa kuchni);
9) Dokonuje doraźnych kontroli stanu zapasu materiałów po wydaniu poszczególnych ich partii;
10) Sporządza comiesięczny spis końcowy stanu magazynu;
11) Przygotowuje magazyn do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznych;
12) Natychmiast powiadamia dyrektora zespołu o wszelkich stwierdzonych brakach materiałowych, kradzieżach lub zepsuciu materiałów oraz o innych usterkach w pracy magazynu;
13) Zabezpiecza magazyn, w myśl postanowień instrukcji szczegółowej;
14) Uzgadnia dokumentację magazynową z ewidencją prowadzoną przez komórkę księgowości oraz ze spisami z natury, sporządzonymi podczas inwentaryzacji;
15) Utrzymuje w pełnej sprawności użytkowej sprzęt i urządzenia magazynowe;
16) Odpowiada za utrzymanie czystość w pomieszczeniach magazynowych;
17) Sporządza comiesięczne rozliczenia żywienia dzieci z Ośrodkami Pomocy Społecznej;

18) Przy wykonywaniu obowiązków stosuje ściśle zasady ujęte w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo-księgowej;

19) Odpowiada za właściwe prowadzenie spraw i dokumentacji wynikających z niniejszego zakresu obowiązków;

20) Nadzoruje system rejestracji dzieci korzystających z obiadów;

21) Nadzoruje dokumentację z programów: „Szklanka mleka” i „Owoce w szkole”.

Biblioteka Zespołu

§ 26

1. W Zespole działa biblioteka i czytelnia.
2. Biblioteka Zespołu jest pracownią interdyscyplinarną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i wychowanków, zadań edukacyjnych przedszkola i szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

§ 27

1. Z biblioteki mogą korzystać:
   1) wychowankowie przedszkola pod opieką rodzica lub opiekuna;
   2) uczniowie szkoły;
   3) nauczyciele i inni pracownicy Zespołu;
   4) rodzice;
   5) inne osoby - za zgodą Dyrektora.
2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 28

1. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
   1) Udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji.
   2) Udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych.
   3) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
   4) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.

5) Upowszechnianie umiejętności samodzielnego korzystania przez uczniów z katalogów i informatorów.

6) Poznawanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych.

7) Popularyzacja wiedzy o książce.

8) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

9) Współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z innymi bibliotekami.

10) Gromadzenie, uzupełnianie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych.

11) Organizacja i administracja biblioteki.

12) Planowanie, sprawozdawczość i statystyka biblioteczna.

13) Udzielanie informacji o adresach, godzinach otwarcia i zasobach bibliotek publicznych.

14) Opracowanie *Regulaminu biblioteki*.

2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej

1) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi bibliotekami obejmują:

a) z uczniami:

– rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;

– przygotowanie uczniów do samokształcenia;

– indywidualne rozmowy z czytelnikami;

– rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej;

– lekcje biblioteczne dla uczniów klas pierwszych;

– wykorzystanie propozycji uczniów (np. dotyczących zakupu nowych książek, przeprowadzenia akcji czytelniczych itp.);

b) z nauczycielami:

– indywidualne kontakty;

– sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;

– spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;

– spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;

– wykorzystanie propozycji nauczycieli (np. dotyczących zakupu nowych książek, podręczników, pomocy metodycznych, przeprowadzenia akcji czytelniczych itp.);

c) z rodzicami (prawnymi opiekunami):

– współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki, wyboru książek przeznaczonych na nagrody;

– przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;

– pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;

– indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;

d) z bibliotekami:

– organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;

– prowadzenie międzyszkolnych konkursów;

– udział w akcjach prowadzonych przez biblioteki;

– lekcje biblioteczne;

– spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, warsztaty, szkolenia.

§ 29

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 30

Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa *Regulamin biblioteki* stanowiący część *Regulaminu Zespołu*.

Rozdział X
Rodzice i uczniowie

§ 31

1. Prawa i obowiązki uczniów określają statuty jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu.
2. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów, w tym przypadki, w których uczeń/wychowanek może być skreślony z listy uczniów/wychowanków oraz tryb odwoły-

wania się od kary, określają statuty jednostek organizacyjnych, wchodzących w skład Zespołu.

3. Organizację i formy współdziałania Przedszkola oraz Szkoły Podstawowej z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki regulują statuty jednostek organizacyjnych, wchodzących w skład Zespołu.

Rozdział XI
Sztandar i ceremoniał Zespołu

1. Zespół posiada własny sztandar oraz ceremoniał Zespołu.
2. Sztandar Zespołu oraz insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gablocie na parterze szkoły.
3. Poczet sztandarowy składa się z 3 osób: chorążego oraz asysty, ubranych w strój galowy obowiązujący w Zespole, przepasanych biało-czerwonymi wstęgami, w białych rękawiczkach.
4. Sztandar używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości szkolnych i państwowych, takich jak:
   1) rozpoczęcie roku szkolnego, upamiętnienie rocznicy wybuchu II wojny światowej,
   2) Dzień Edukacji Narodowej,
   3) Święto Patrona Szkoły,
   4) pożegnanie absolwentów Zespołu,
   5) zakończenie roku szkolnego.
5. Przekazanie sztandaru odbywa się na apelu z okazji pożegnania absolwentów Zespołu.
6. Do ceremoniału Zespołu należą:
   1) uroczyste pożegnanie przedszkolaka,
   2) pasowanie na uczniów klas pierwszych,
   3) pożegnanie absolwentów Zespołu.
7. Budynek Zespołu dekoruje się flagami z okazji rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
8. Wychowankowie i uczniowie Zespołu mają prawo i obowiązek poznania historii Zespołu.
9. Wychowankowie i uczniowie Zespołu są zobowiązani do szanowania symboli Zespołu oraz kultywowania tradycji Zespołu.

10. Do obowiązków wychowanków i uczniów Zespołu należy podkreślenie strojem galowym następujących świąt państwowych i kreowanych przez Zespół:
    1) rozpoczęcie roku szkolnego, upamiętnienie rocznicy wybuchu II wojny światowej,
    2) pasowanie na uczniów klas pierwszych,
    3) Dzień Edukacji Narodowej,
    4) Święto Patrona Szkoły,
    5) uroczyste pożegnanie przedszkolaka,
    6) pożegnanie absolwentów Zespołu,
    7) zakończenie roku szkolnego.
11. Wychowankowie i uczniowie Zespołu mają prawo reprezentować Zespół na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe
§ 32

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.
3. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zmiany statutu uchwala Rada Pedagogiczna Zespołu. Prawo złożenia wniosku o dokonanie zmian statutu Zespołu przysługuje wszystkim organom Zespołu.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku z dnia 29 listopada 2017 roku.
6. Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 13 września 2018 roku.