

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 2**  
**IM. JANUSZA KORCZAKA**  
**W RYBNIKU**  
**(TEKST UJEDNOLICONY Z DNIA 14 WRZEŚNIA 2021 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**

Ilekróć 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 wchodzi 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 może 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 egzaminu 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 pracę 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 inwentaryzowych, 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 inwentaryzowych, organizację inwentaryzacji,
- f) abonowanie czasopism, druków resortowych (świadectwa, legitymacje itp.);

2) W razie nieobecności sekretarza Zespołu:

- a) koordynuje pracę 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) Troska o czystość obejścia Zespołu;

- 4) W okresie jesiennym woźna zobowiązana jest do uprzątnięcia 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) Dbą 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 rozbieżności 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 księgowo-);
- 21) Przy wykonywaniu obowiązków stosuje ściśle zasady ujęte w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo-księgowo-;
- 22) Prowadzi dokumentację związaną z programami unijnymi, w których placówka bierze udział, np. „Szkłanka 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 usterek;
- 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 uprzątnięcia 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) Dbłość 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”, „Szkłanka 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 sprzątaczk:
- 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 intendenci:

- 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) Dbą 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 czystości 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: „Szkłanka 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**

#### **§ 32**

1. Zespół posiada własny sztandar, ceremoniał oraz symbole Zespołu: logo, papier firmowy.
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, w tym noszenia mundurka szkolnego.

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**

#### **§ 33**

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 uchwała 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 13 września 2018 roku.
6. Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 14 września 2021 roku.