

STATUT

ZESPOŁU

SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 4

W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Uchwalony w dniu 1 września 2017 r.

Wszedł w życie 2 września 2017

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. W skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 4 w Białej Podlaskiej, zwanego dalej „Zespołem”, wchodzi:

- 1) IV Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica, z siedzibą w Białej Podlaskiej, ul. Akademicka 8, zwane dalej „liceum” lub „szkołą”;
- 2) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Bohaterskich Lotników Podlasia, z siedzibą w Białej Podlaskiej, ul. Akademicka 8, zwana dalej „szkołą podstawową” lub „szkołą”;
- 3) Przedszkole Samorządowe nr 15 im. Juliana Tuwima, z siedzibą w Białej Podlaskiej, ul. Akademicka 8, zwane dalej „przedszkolem”.

2. Siedziba Zespołu znajduje się przy ulicy Akademickiej 8 w Białej Podlaskiej.

§ 2. 1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Miejska Biała Podlaska (miasto na prawach powiatu), ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska.

2. Organem prowadzącym IV Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica jest Gmina Miejska Biała Podlaska (miasto na prawach powiatu), ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska.
3. Organem prowadzącym Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bohaterskich Lotników Podlasia jest Gmina Miejska Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska.
4. Organem prowadzącym Przedszkole Samorządowe nr 15 im. Juliana Tuwima jest Gmina Miejska Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Lublinie.

§ 3. 1. Zespół jest jednostką budżetową.

2. W zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług Zespół, jako jednostka budżetowa Gminy Miejskiej Biała Podlaska, działa w ramach jednego płatnika jakim jest Gmina Miejska Biała Podlaska, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
3. Czynności prawnych, w tym zawierania umów, w zakresie działalności Zespołu dokonuje w imieniu Gminy Miejskiej Biała Podlaska Dyrektor Zespołu.

§ 4. 1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają nazw:

- 1) Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4
IV Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Białej Podlaskiej;
- 2) Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Bohaterskich Lotników Podlasia w Białej Podlaskiej;
- 3) Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4
Przedszkole Samorządowe nr 15 im. Juliana Tuwima w Białej Podlaskiej.

2. Nazwy używane są w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

3. Szkoły i przedszkole używają tablic na których jest nazwa w pełnym brzmieniu.

§ 5. 1. Zespół używa pieczęci o treści:

Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4
21-500 Biała Podlaska, ul. Akademicka 8
Tel/fax 83 341 67 81 -82, fax 83 343 50 71
NIP 537 -261 -69 – 93 REGON 061113981

2. Szkoły i przedszkole wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci o treści określonej w ich statutach.

§ 6. 1. Cykl kształcenia trwa:

- 1) w liceum - 3 lata;
 - 2) w szkole podstawowej – 8 lat.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, w tym dziecko w wieku 6 lat, które odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 7. Liceum i szkoła podstawowa posiadają własne sztandary oraz ceremoniał szkolny.

§ 8. 1. Szkoły i przedszkole wchodzące w skład Zespołu posiadają własne statuty.

2. Statuty szkół i przedszkola wchodzących w skład Zespołu nie mogą być sprzeczne ze statutem Zespołu.

Organy Zespołu

§ 9. 1. Zachowuje się odrębność rad pedagogicznych, rad rodziców szkół i przedszkola wchodzący w skład Zespołu.

2. Zachowuje się odrębność samorządów uczniowskich szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 10. 1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna IV Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica;
 - 3) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bohaterskich Lotników Podlasia;
 - 4) Rada Pedagogiczna Przedszkola Samorządowego nr 15 im. Juliana Tuwima;
 - 5) Rada Rodziców IV Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica;
 - 6) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bohaterskich Lotników Podlasia;
 - 7) Rada Rodziców Przedszkola Samorządowego nr 15 im. Juliana Tuwima;
 - 8) Samorząd Uczniowski IV Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica;
 - 9) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bohaterskich Lotników Podlasia.
2. Statuty liceum, szkoły podstawowej i przedszkola określają:
 - 1) kompetencje poszczególnych organów;
 - 2) zasady rozwiązywania sporów między organami.

3. Rady pedagogiczne, rady rodziców, samorządy uczniowskie uchwalają regulaminy swojej działalności.
4. W sprawach wspólnych Zespołu lub poszczególnych szkół i przedszkola Dyrektor Zespołu może zwołać wspólne posiedzenie wybranych organów Zespołu, na którym w sprawie będącej przedmiotem porządku obrad, organy wyrażą opinie o sprawach lub inne stanowisko w oddzielnych głosowaniach według swoich regulaminów, z zastrzeżeniem § 11.

§ 11. 1. W sprawach określonych statutem dotyczących całego Zespołu rady pedagogiczne lub rady rodziców:

- 1) obradują na połączonych posiedzeniach organizowanych i prowadzonych przez dyrektora Zespołu;
 - 2) głosują łącznie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Przy zbiegu członkostwa w radach pedagogicznych lub radach rodziców na połączonych posiedzeniach uprawnionemu przysługuje jeden głos.
 3. Do połączonych posiedzeń rad pedagogicznych lub rad rodziców zastosowanie mają terminy, tryb zwoływania, przebiegu i dokumentowania ich regulaminowych posiedzeń.
 4. Połączone posiedzenia rad pedagogicznych dotyczą spraw:
 - 1) uchwalania statutu Zespołu albo jego zmian;
 - 2) opiniowania projektu planu finansowego Zespołu;
 - 3) wyboru przedstawiciela do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu;
 - 4) opinii o powierzeniu stanowiska wicedyrektora Zespołu lub odwołaniu z tego stanowiska.
 5. Połączone posiedzenia rad rodziców dotyczą spraw:
 - 1) opiniowania projektu planu finansowego Zespołu;
 - 2) wyboru przedstawiciela do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu;
 - 3) opinii o dokonanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.

Dyrektor Zespołu

§ 12. 1. Zespołem kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany lub osoba nie będąca nauczycielem, której powierzono stanowisko dyrektora Zespołu.

2. Funkcję dyrektora Zespołu powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący Zespół.
3. Stanowisko dyrektora Zespołu powierza się na 5 lat szkolnych lub w uzasadnionych przypadkach może być powierzone na krótszy okres, nie krótszy niż 1 rok szkolny.
4. Kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu wylania się w drodze konkursu.

§ 13. 1. Dyrektor Zespołu w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w Zespole.

2. Do zadań dyrektora Zespołu należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizowanie uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarzanie warunków do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;
- 10) ponoszenie odpowiedzialności za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym poprzez udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie działalności dydaktyczno – wychowawczej oraz opiekuńczej szkół i przedszkola;
- 13) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów lub przenoszenia ich do innych klas lub grup przedszkolnych;
- 14) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
- 15) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły;
- 16) organizowanie współpracy z rodzicami, organem prowadzącym Zespół, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i środowiskiem lokalnym;
- 17) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników;
- 18) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
- 19) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników;

- 20) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Zespołu, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 21) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii rad pedagogicznych i samorządów uczniowskich, wyraża zgodę na działalność w Zespole stowarzyszeń i organizacji, których celem jest szerzenie form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wśród młodzieży.

4. Dyrektor Zespołu kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz.

§ 14. 1. Dyrektor Zespołu jest dyrektorem liceum, szkoły podstawowej oraz przedszkola wchodzących w skład Zespołu.

2. Szczegółowe kompetencje dyrektora szkół i przedszkola określają ich statuty.

Organizacja Zespołu

§ 15. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora Zespołu do dnia 30 kwietnia każdego roku na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu.

2. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę oddziałów poszczególnych klas, liczbę uczniów w poszczególnych klasach, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych obowiązkowych w poszczególnych oddziałach oraz tygodniowy wymiar godzin zajęć dodatkowych.

§ 16. 1. W Zespole, w którym funkcjonuje co najmniej 12 oddziałów, utworzono stanowisko wicedyrektora Zespołu; powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rad pedagogicznych.

2. Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego Zespół, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów Zespołu lub inne stanowiska kierownicze.

§ 17. 1. Do zadań wicedyrektora Zespołu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, należy:

- 1) zastępowanie dyrektora Zespołu w przypadku jego nieobecności;
- 2) organizowanie i prowadzenie nadzoru pedagogicznego w zakresie wyznaczonym przez dyrektora;
- 3) przygotowanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych w zakresie ustalonym przez dyrektora Zespołu, a w szczególności:
 - a) roboczego planu szkoły,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,

- c) kalendarza szkolnego,
 - d) organizacji szkoły lub przedszkola;
- 4) przygotowanie we wskazanym zakresie informacji o stanie pracy szkoły lub przedszkola;
 - 5) organizacja i koordynacja bieżącej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 6) współpraca ze szkolną służbą zdrowia;
 - 7) prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu;
 - 8) realizacja zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z obowiązującym wymiarem godzin;
 - 9) nadzór nad działalnością i pracą zespołów oraz agend działających w zespole;
 - 10) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) nadzór nad organizacją wycieczek szkolnych, biwaków, imprez klasowych;
 - 12) nadzór nad realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 13) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 14) kontrola dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen (co najmniej raz w semestrze, w razie potrzeby częściej);
 - 15) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i wykazu zastępstw;
 - 16) układanie planu dyżurów nauczycieli i codzienna kontrola jego realizacji;
 - 17) kontrolowanie prawidłowej realizacji programu nauczania;
 - 18) organizowanie przebiegu konkursów przedmiotowych i innych, wspomaganie dyrektora Zespołu w organizacji egzaminów i sprawdzianów zewnętrznych;
 - 19) kierowanie pracami związanymi z przygotowaniem uroczystości szkolnych, w tym ocena zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację;
 - 20) prowadzenie działań związanych z naborem do szkół i przedszkola w zakresie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu;
 - 21) organizacja i nadzorowanie zakupu podręczników oraz gospodarowania nimi;
 - 22) współpraca z rodzicami szkół i przedszkola w zakresie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu;
 - 23) prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu;
 - 24) podpisywanie dokumentów finansowych w zakresie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu;
 - 25) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi, lokalnymi.
2. W ramach zadań określonych w ust. 1 dyrektor Zespołu przydziela szczegółowe zadania w zakresie czynności.
 3. W przypadku utworzenia co najmniej 2 stanowisk wicedyrektora Zespołu, dyrektor Zespołu przydziela, spośród zadań wskazanych w ust. 1, wybrane zadania poszczególnym wicedyrektorom Zespołu w ich zakresach czynności.
 4. W przypadku, gdy ma zastosowanie ust. 3, zakresy czynności poszczególnych wicedyrektorów Zespołu podlegają ogłoszeniu w formie zarządzenia.
 5. W sprawie kolejności zastępowania dyrektora Zespołu przez wicedyrektorów Zespołu w przypadku jego nieobecności dyrektor Zespołu wydaje odrębne zarządzenie.

§ 18. Wicedyrektor Zespołu używa pieczęci wicedyrektora oraz podpisuje pisma w sprawach przydzielonych w zakresie czynności.

§ 19. Cele, zdania, organizację pracy szkół i przedszkola oraz pozostałe sprawy związane z kształceniem, opieką i wychowaniem w szkołach i przedszkolu wchodzących w skład Zespołu regulują ich statuty.

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 20. 1. W Zespole funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) pedagogiczne – nauczyciele – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych wymienionych w odrębnych przepisach;
- 2) niepedagogiczne.
2. Zasady i warunki zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 21. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i dzieci.

2. Zakres zadań nauczycieli regulują statuty szkół i przedszkola.

§ 22. W Zespole tworzy się stanowiska niepedagogiczne:

- 1) kierownicze urzędnicze: główna księgowa;
- 2) urzędnicze:
 - a) starszy specjalista ds. kadr,
 - b) starszy specjalista ds. finansowych,
 - c) specjalista ds. finansowych,
 - d) specjalista ds. płac,
 - e) specjalista ds. gospodarczych,
 - f) referent/specjalista ds. uczniów;
- 3) pomocnicze i obsługi:
 - a) sekretarz szkoły,
 - b) kierownik gospodarczy,
 - c) intendent,
 - d) rzemieślnik,
 - e) woźny,
 - f) sprzątaczką,
 - g) dozorca,
 - h) konserwator,
 - i) robotnik gospodarczy,
 - j) kucharz/pomoc kuchenna,
 - k) asystent nauczyciela,
 - l) starsza woźna w przedszkolu.

§ 23. 1. Zadaniem głównego księgowego jest zapewnienie sprawnej i racjonalnej ekonomiki Zespołu.

2. W szczególności do zadań głównego księgowego należy:

- 1) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 2) nadzorowanie całokształtu prac związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych wykonywanych przez pracowników komórki finansowo-księgowej;
- 3) organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki;
- 4) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych z zakresu działania jednostki, a następnie przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi Zespołu;
- 6) czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych;
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
- 8) opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce oraz przedkładanie go do zatwierdzenia dyrektorowi Zespołu;
- 9) dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie dyrektora Zespołu o stopniu realizacji dochodów i wydatków (przychodów i rozchodów);
- 10) dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych z właściwego budżetu – jednostki samorządu terytorialnego;
- 11) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym;
- 12) zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 13) przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki;
- 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 15) zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki;
- 16) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki i przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

§ 24. Do zadań starszego specjalisty do spraw kadr należy obsługa kadrowa Zespołu, w tym:

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;

- 2) sporządzanie umów o pracę i innej dokumentacji związanej z przebiegiem zatrudnienia;
- 3) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
- 4) ustalanie uprawnień pracowniczych (staż pracy, nagroda jubileuszowa);
- 5) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 6) wydawanie legitymacji służbowych dla nauczycieli;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- 8) współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
- 9) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych;
- 10) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- 11) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i ppoż pracowników oraz kontrola ich aktualności;
- 12) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, macierzyńskich itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela;
- 13) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
- 15) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 16) sporządzanie wniosków o przyznanie nagród, odznaczeń pracownikom;
- 17) sporządzanie i uaktualnianie regulaminów pracowniczych obowiązujących w szkole;
- 18) zgodnie z decyzją dyrektora szkoły sporządzanie i wydawanie zarządzeń;
- 19) przygotowywanie dokumentacji do okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 25. Do zadań starszego specjalisty do spraw finansowych należy w szczególności:

- 1) dekretowanie dowodów księgowych, sporządzanie poleceń księgowych i księgowanie Wydzielonego Rachunku Dochodów oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) przestrzeganie procedur centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług, w tym:
 - a) prowadzenie cząstkowych rejestrów VAT (rejestr zakupów i rejestru sprzedaży),
 - b) sporządzanie deklaracji VAT,
 - c) generowanie i terminowe przekazywanie jednolitego pliku kontrolnego (JPK),

- d) czuwanie nad prawidłowością rozliczeń podatku od towarów i usług;
- 3) sporządzanie sprawozdań Rb 34;
- 4) uczestniczenie w sporządzaniu planów finansowych Zespołu;
- 5) rozliczanie inwentaryzacji okresowej, uzgadnianie ksiąg inwentarzowych;
- 6) sporządzanie sprawozdań i zestawień na potrzeby Zakładowego Funduszu Świadczeń.

§ 26. Do zadań specjalisty do spraw finansowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy Zespołu;
- 2) pobieranie odpłatności za obiady i prowadzenie rejestru osób żywionych;
- 3) sporządzanie imiennych list dzieci, uczniów i pracowników Zespołu dokonujących wpłat na żywienie w danym miesiącu;
- 4) rejestrowanie ilości obiadów i przekazywanie informacji intendentowi szkoły;
- 5) prowadzenie rejestru środków finansowych Zespołu:
 - a) dokonanych wpłat żywieniowych,
 - b) zapłaconych rachunków żywieniowych,
 - c) stanu środków żywieniowych na koniec każdego miesiąca.
- 6) terminowe sporządzanie przelewów bankowych;
- 7) wystawianie faktur kontrahentom i not księgowych;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami socjalnymi pracowników Zespołu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie imiennego rejestru świadczeń pracowników, rencistów i emerytów -byłych pracowników,
 - b) przyjmowanie wniosków na pożyczki mieszkaniowe, sporządzanie umów pożyczek,
 - c) przyjmowanie i kompletowanie oświadczeń zgodnie z ustalonymi terminami,
 - d) rozliczanie dofinansowania wycieczek, imprez i innych form wypoczynku,
 - e) i inne zgodnie z regulaminem ZFŚS;
- 9) obsługa portalu sprawozdawczego GUS.

§ 27. Do zadań specjalisty do spraw płac należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych pracowników Zespołu, w tym:
 - a) przekazywanie deklaracji ZUS za pomocą programu Płatnik, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników,
 - b) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników oraz innych wypłat, w tym DWR, nadgodziny, nagrody, zlecenia,
 - c) naliczanie wynagrodzeń chorobowych;
- 2) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń;
- 3) prowadzenie indywidualnych kart zasiłkowych;
- 4) przekazywanie pracownikom informacji o wynagrodzeniu;
- 5) sprawdzanie z księgową zgodności wynagrodzeń pracowników wg listy płac;
- 6) rozliczanie potrąconych zaliczek na podatek dochodowy - rozliczanie roczne PIT 4R, PIT 11;

7) eksport danych do programu Jednolity dodatek uzupełniający.

§ 28. Do zadań specjalisty do spraw gospodarczych należy w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków zastępcy kierownika gospodarczego;
- 2) nadzór nad pracami remontowymi i budowlanymi budynków;
- 3) dokonywanie codziennych przeglądów budynków, pomieszczeń i wyposażenia pod względem zabezpieczenia mienia, stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, czystości i estetyki oraz podejmowania działań zmierzających do usunięcia wszelkich nieprawidłowości;
- 4) stały, bieżący przegląd placu zabaw (szkoła podstawowa i przedszkole) i boiska szkolnego pod kątem bezpieczeństwa;
- 5) nadzór nad pracownikami obsługi szkoły podstawowej poprzez:
 - a) kontrolę wykonywanej przez nich pracy,
 - b) wstępne planowanie zastępstw za nieobecnych pracowników obsługi i przedkładanie kierownikowi gospodarczemu;
- 6) prowadzenie i kontrola książeczek zdrowia pracowników Zespołu;
- 7) terminowe naliczanie ekwiwalentu za używanie przez pracowników obsługi Zespołu własnej odzieży i obuwia roboczego;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz prowadzenie inwentarza Zespołu przy pomocy programu Inwentarz Optimum;
- 9) wnioskowanie do komisji likwidacyjno-kasacyjnej Zespołu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym Zespołu;
- 11) prowadzenie kontroli bieżącej stanu technicznego urządzeń znajdujących się na wyposażeniu kuchni oraz stołówki w szkole podstawowej i przedszkolu;
- 12) wykonywanie drobnych napraw elektrycznych na terenie placówki.

§ 29. Do zadań referenta/specjalisty do spraw uczniów należy w szczególności:

- 1) znajomość aktualnych zarządzeń i przepisów dotyczących pracy w kancelarii szkoły podstawowej;
- 2) prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami.
- 3) rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych;
- 4) prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) księgi uczniów,
 - b) wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia),
 - c) dokumentacji dotyczącej wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 5) obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klas pierwszych, oddziałów przedszkolnych;
- 6) wydawanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestru zaświadczeń oraz wydanych legitymacji;

- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania w zakresie druków szkolnych;
- 8) przygotowywanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków uczniów i przekazywanie informacji do organu prowadzącego;
- 10) zbieranie i przekazywanie informacji do PFRON (orzeczenia o niepełnosprawności uczniów - przekazywanie do księgowości).
- 11) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji wcześniej sporządzonej;
- 12) właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci;
- 13) obsługa i wykorzystanie programu komputerowego;
- 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 30. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem nauki:
 - a) prowadzenie księgi uczniów,
 - b) zakładanie arkuszy ocen oraz ich przechowywanie i archiwizowanie,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości i dokumentacji dotyczącej obowiązku nauki,
 - d) przygotowywanie i wprowadzanie danych dla Systemu Informacji Oświatowej,
 - e) wystawianie oraz wydawanie legitymacji uczniowskich (rejestr);
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z egzaminami zewnętrznymi;
- 3) prowadzenie sekretariatu szkoły:
 - a) wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb, wszechstronne wykorzystanie komputera w pracy biurowej,
 - b) przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji (obsługa poczty elektronicznej),
 - c) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących (w tym faktur),
 - d) przepisywanie korespondencji i pism zleconych przez dyrekcję szkoły,
 - e) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń uczniowskich,
 - f) prowadzenie dokumentacji szkoły, przechowywanie teczek z dokumentacją dotyczącą poszczególnych odcinków pracy szkoły (instrukcja kancelaryjna),
 - g) sporządzanie i gromadzenie sprawozdań dla potrzeb organu nadzorującego i prowadzącego,
 - h) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
 - i) załatwianie wszystkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych związanych z obsługą uczniów i ich rodziców, nauczycieli, obsługą interesantów i udzielaniem informacji;
- 4) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

§ 31. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi – określenie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, stworzenie im warunków pracy oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, pełnienie nadzoru nad podległym personelem;
- 2) opracowanie zakresu czynności dla pracowników obsługi, sporządzanie deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i mienie szkoły
- 3) opracowywanie harmonogramów dyżurów w dni wolne od pracy;
- 4) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;
- 5) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego;
- 6) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i inne urządzenia na terenie szkoły;
- 7) poszukiwanie wykonawców remontów bieżących i kapitalnych, przygotowanie umów, nadzorowanie ich prac oraz przygotowanie dokumentacji do przetargów na prace remontowe, zakupy i usługi;
- 8) organizacja przetargów na prace remontowe w szkole;
- 9) realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły;
- 10) organizowanie szkoleń w dziedzinie BHP i p. poż dla pracowników;
- 11) wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługą codzienną powierzonego samochodu osobowego będącego własnością szkoły;
- 12) dokumentowanie w „Karcie drogowej” przebiegu kilometrowego wszystkich wyjazdów służbowych powierzonym samochodem osobowym;
- 13) sprawdzanie prawidłowości wypełnienia faktur za zakupione paliwo i akcesoria w momencie odbioru faktury;
- 14) dbanie o powierzony pojazd i jego wyposażenie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem i kradzieżą, pod rygorem odpowiedzialności materialnej;
- 15) wykonanie prac doraźnych zleconych przez dyrekcję, wynikających z istotnych potrzeb szkoły.

§ 32. Do zadań intendenta należy w szczególności:

- 1) planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia stołówek szkoły podstawowej i przedszkola w artykuły żywnościowe;
- 2) dbanie o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe;
- 3) kierowanie żywieniem w placówce oraz sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży;
- 4) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podawanie ich treści na okres 10 dni do wiadomości żywionych;
- 5) przygotowywanie, sporządzanie oraz dokonywanie przetargów na zakup żywności zgodnie z prawem zamówień publicznych;

- 6) prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji, w tym:
 - a) codzienne przygotowywanie raportów żywienia,
 - b) wydawanie produktów z magazynu według zapotrzebowania,
 - c) sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia środków żywnościowych,
 - d) należyte gospodarowanie odpadami pokonsumpcyjnymi;
- 7) nadzór nad pracownikami kuchni poprzez:
 - a) kontrolę wykonywanej przez nich pracy,
 - b) organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników kuchni;
- 8) prowadzenie i rozliczanie programów unijnych „Mleko w szkole” i „Owoce w szkole”;
- 9) prowadzenie i obsługa programu Magazyn i Stołówka Optivum.

§ 33. Do zadań rzemieślnika/konserwatora należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych;
- 2) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących;
- 3) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia, materiały.

§ 34. Do zadań woźnego należy w szczególności:

- 1) opieka nad szatnią i odpowiedzialność za jej zabezpieczenie;
- 2) pełnienie służby w rejonie portierni i pokoju nauczycielskiego;
- 3) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń znajdujących się w budynku.

§ 35. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) piecza nad bezpieczeństwem budynku szkolnego i sprzętu;
- 2) utrzymanie ładu i porządku w przydzielonym rejonie.

§ 36. Do zadań dozorcę należy w szczególności:

- 1) codzienna kontrola wszystkich pomieszczeń w celu zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą;
- 2) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
- 3) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, urządzeń;
- 4) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi Zespołu występujących usterek i nieprawidłowości;
- 5) podejmowanie doraźnych, niezbędnych działań dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
- 6) bezzwłoczne powiadomienie odpowiednich służb interwencyjnych oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia;
- 7) przekazanie informacji kierownikowi gospodarczemu o terminowości wywozu śmieci;
- 8) codzienna ranna kontrola terenu otaczającego szkołę oraz sprzętu pod względem sanitarnym i bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

§ 37. Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na terenie przedszkola;
- 2) wykonywanie wszelkiego rodzaju prac oraz napraw i konserwacji, w tym między innymi:
 - a) naprawianie zamków,
 - b) dbanie o właściwy stan urządzeń technicznych w budynku i w ogrodzie,
 - c) naprawianie i malowanie używanych mebli,
 - d) wymiana żarówek i świetlówek,
 - e) wynoszenie na plac zabaw i sprzątanie przenośnego sprzętu rekreacyjnego,
 - f) przenoszenie mebli na imprezy grupowe;
- 3) utrzymywanie w sprawności sprzętu przeciwpożarowego;
- 4) monitorowanie pomieszczeń pod kątem owadów i gryzoni;
- 5) udostępnianie uprawnionym osobom tablic rozdzielczych i instalacji;
- 6) udzielenie niezbędnej pomocy pozostałym pracownikom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych, inwentaryzacji, organizacji uroczystości szkolnych i przedszkolnych;
- 7) praca w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora Zespołu;
- 8) przygotowanie pomieszczeń do remontów (usuwanie sprzętów i umeblowania i należyte ich zabezpieczenie, ustawianie sprzętów po remoncie)
- 9) dokonywanie wszelkich prac remontowo - malarskich w budynku i na terenie należącym do Zespołu;

§ 38. Do zadań kucharza/pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie posiłków;
- 2) przestrzeganie przepisów o higienie żywienia zbiorowego;
- 3) pomoc w dokonywaniu zakupów żywnościowych zgodnie z poleceniem intendenta;
- 4) zmywanie po przygotowanych posiłkach naczyń kuchennych;
- 5) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i zaplecza kuchennego;
- 6) wykonywanie czynności związanych z systemem HACCP;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i wymogów sanitarnych.

§ 39. Do zadań asystenta nauczyciela należy wsparcie nauczyciela klasy w prowadzonych przez niego zajęciach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a szczególnie obowiązek realizacji zadań wskazanych przez nauczyciela w:

- 1) realizowaniu programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 2) respektowaniu trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
- 3) rozwijaniu predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
- 4) kształtowaniu u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijaniu ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i dążeniu do prawdy;

- 5) poszanowaniu godności dziecka; zapewnieniu dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijaniu samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 6) wyposażeniu dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
- 7) dbałości o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowaniu mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
- 8) sprzyjaniu rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

§ 40. Do zadań starszej woźnej w przedszkolu należy:

- 1) współpraca z nauczycielem grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci, a w szczególności:
 - a) ustalanie z nauczycielem czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
 - b) sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
 - c) towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
 - d) udział w dłuższych spacerach lub wyjściach do kina, teatru i na wycieczkach;
 - e) udział w imprezach, uroczystościach i zajęciach grupy wymagających obecności;
 - f) przygotowywanie pomocy według zaleceń nauczyciela oraz sprzątanie po zajęciach;
 - g) udział w dekorowaniu sal przedszkolnych;
 - h) bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni;
- 2) staranne wykonywanie pracy, zgodne z obowiązującym regulaminem, a w szczególności:
 - a) codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience, pomieszczeniu z leżakami oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach,
 - b) wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci;
 - c) pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
 - d) wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
 - e) okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz na terenie ogrodu
 - f) znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy;

- g) po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie światel;
 - h) pozostawienie miejsca pracy w nienaganej czystości;
 - i) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
 - j) przy pracach porządkowych obowiązuje kolorowy fartuch, a przy podawaniu posiłków biały fartuch (oba fartuchy muszą być czyste).
- 3) Współdziałanie w organizacji pracy opiekuńczo-wychowawczej w grupie, a w szczególności:
- a) estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 3 razy dziennie według ilości podanej do kuchni;
 - b) współpraca z pracownikami kuchni w celu zapewnienia dzieciom specjalnej troski zaleconych potraw (np. dzieciom z dietą bezglutenową);
 - c) dbałość o estetykę w czasie jedzeni oraz sprzątanie zmywania po posiłkach i wyparzanie naczyń;
 - d) organizowanie odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
 - e) przechowywanie pościeli w wyznaczonych miejscach i pilnowanie oznakowania pościeli, leżaków i ręczników według zaleceń sanepidu;
 - f) wymiana pościeli raz w miesiącu, piżamek, kostiumów dziecięcych dwa razy w miesiącu, a ręczników raz na tydzień;
 - g) mycie leżaków w czasie okresowych porządków;
 - h) otaczanie specjalną troską dzieci przebywające w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmożenia się lub zabrudzenia - pomoc dziecku w myciu i wypłukanie brudnej odzieży.

§ 41. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników, o których mowa w § 23 – 40, określa dyrektor Zespołu.

Zmiana Statutu

§ 42.1 Statut Zespołu lub zmiany w nim uchwalają rady pedagogiczne liceum, szkoły podstawowej i przedszkola obradujące na wspólnym posiedzeniu na zasadach określonych w § 11.

2. Wniosek o zmianę statutu Zespołu w części lub całości może zgłaszać dyrektor Zespołu, rady pedagogiczne, rady rodziców lub samorządy uczniowskie.
3. Projekty uchwał zmieniających statut lub projekt nowego statutu Zespołu wnoszone przez inne podmioty niż dyrektor Zespołu składane są na ręce dyrektora Zespołu, który zobowiązany jest zwołać posiedzenie rad pedagogicznych w sprawie ich rozpatrzenia w terminie 30 dni od dnia wpłynięcia projektu uchwały, z zastrzeżeniem ust. 4

4. Jeżeli wniosek zostanie złożony w czasie ferii letnich, to może być on rozpatrzony bez zachowania terminu 30 dni, nie później jednak niż do dnia 15 września.
5. Wejście w życie nowego statutu lub zmian w statucie następują z dniem określonym w uchwale.
6. Dyrektor Zespołu zobowiązany jest do opublikowania tekstu ujednoliconego statutu po każdej jego zmianie.

Postanowienia końcowe

§ 43. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 44. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.