

STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
SZKOŁA PODSTAWOWA I PRZEDSZKOLE
IM. JANA PAWŁA II
W ŚWIĘTNIE

Przyjęty uchwałą rady pedagogicznej z dnia 31.10.2025

Rozdział 1

Nazwa i typ zespołu

§ 1. 1. Nazwa brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny Szkoła Podstawowa i Przedszkole imienia Jana Pawła II w Świątnie zwany dalej „zespołem”.

2. Siedziba zespołu znajduje się w Świątnie pod adresem:

- 1) ul. Szkolna 3 (Przedszkole i Szkoła Podstawowa), 64-224 Świątno;
- 2) ul. Poprzeczna 2 (Biblioteka Szkolna), 64-224 Świątno.

3. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Przedszkole im. Jana Pawła II;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II.

4. Do obwodu szkolnego zespołu należą następujące miejscowości: Świątno, Wilcze, Rudno.

5. Organem prowadzącym zespół jest Gmina Wolsztyn, z siedzibą przy ul. Rynek 1, 64- 200 Wolsztyn.

6. Nadzór pedagogiczny nad zespołem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

7. Obsługę i nadzór w zakresie spraw finansowych, organizacyjnych i administracyjnych Zespołu prowadzi Gminny Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Wolsztynie.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Świątnie;
- 2) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno- Przedszkolny im. Jana Pawła II w Świątnie;
- 3) szkole podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Świątnie;
- 4) przedszkolu- należy przez to rozumieć Przedszkole im. Jana Pawła II w Świątnie.

Rozdział 3

Cele i zadania

§ 3. 1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także Karcie Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka z uwzględnieniem treści zawartych w Programie wychowawczo-profilaktycznym.

2. Szczegółowe cele i zadania szkół wchodzących w skład zespołu określone są w:

- 1) statucie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Świątnie;
- 2) statucie Przedszkola im. Jana Pawła II w Świątnie.

3. Zadaniem zespołu jest:

- 1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań jednostek wchodzących w skład zespołu;
- 2) zarządzanie i administrowanie obiektami należącymi do jednostek wchodzących w skład zespołu;
- 3) organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej dla zespołu;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy jednostek wchodzących w skład zespołu.

Rozdział 4

Organy zespołu

§ 4. 1. Organami zespołu są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

2. Nie zachowuje się odrębności rady pedagogicznej szkoły podstawowej oraz przedszkola wchodzących w skład zespołu.

3. Nie zachowuje się odrębności rady rodziców szkoły podstawowej oraz przedszkola, wchodzących w skład zespołu.

§ 5. 1. Zespołem kieruje dyrektor, który reprezentuje jednostkę na zewnątrz. Tryb i zasady powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa.

2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym zespołu oraz jednoosobowym organem wykonawczym jednostek wchodzących w skład zespołu, pełniącym funkcje zarządcze. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy zespołu, stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

5. Dyrektor ponadto:

- 1) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 2) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem, a rodzicem;
- 3) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statutach szkół oraz zespołu.

6. Dyrektor w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom zespołu, jeżeli działalność tych organów narusza interesy zespołu i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

7. Zakres zadań i kompetencje dyrektora określone zostały w statutach szkoły podstawowej i przedszkola, które wchodzi w skład zespołu.

§ 6. Dyrektor podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.

§ 7. 1. W zespole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w zespole bez względu na wymiar czasu pracy.

3. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem rady pedagogicznej ustala regulamin rady pedagogicznej ustalony przez tę radę.

4. Szczegóły dotyczące zadań, kompetencji i organizacji pracy rady pedagogicznej określone zostały w statutach odpowiednio szkoły podstawowej i przedszkola.

§ 8. 1. W zespole działa Rada Rodziców, która jest reprezentacją rodziców uczniów i dzieci.

2. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi: kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie rady rodziców, organy rady,

sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji, tryb podejmowania uchwał, zasady wydatkowania funduszy.

3. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z niniejszym statutem oraz statutami pozostałych jednostek wchodzących w skład zespołu, w których określono kompetencje rady rodziców.

4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej lub dyrektora z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§ 9. 1. W zespole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą uczniowie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Świątnie.

3. Kompetencje samorządu uczniowskiego określa statut szkoły podstawowej.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określają regulaminy uchwalone przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.

§ 10. 1. Organy zespołu ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów i dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy zespołu.

2. Dyrektor zapewnia i umożliwia organom zespołu podejmowanie decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami ustawy i zapisami zawartymi w statutach szkół.

3. Organy zespołu zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

4. Zasady rozpatrywania sporów między organami zespołu określone zostały w statutach jednostek.

2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.

3. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi zespołu lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas zebrań tych organów.

4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.

5. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

Rozdział 5

Organizacja

§ 11.1. Zespół organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.

2. Kalendarz roku szkolnego, przygotowany przez dyrektora zespołu, powinien być podany uczniom i rodzicom w pierwszym miesiącu nauki w danym roku szkolnym i powinien zawierać terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, terminy przerw w nauce, terminy ustalenia stopni i ocen, terminy zebrań klasyfikacyjnych rady pedagogicznej.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowany przez dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora zgodnie z arkuszem organizacji.

§ 12. Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem a daną placówką.

Rozdział 6

Nauczyciele, specjaliści i pozostali pracownicy

§ 13. 1. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami dyrektor kieruje pracą zespołu.

2. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, dyrektor zespołu może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 14. 1. W zespole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz innych pracowników na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Szczegółowe zadania nauczycieli określone są w:

- 1) statucie Szkoły Podstawowej Im. Jana Pawła II w Świątnie;
- 2) statucie Przedszkola im. Jana Pawła II w Świątnie.

§ 15. 1. Intendentka:

- 1) przeprowadza okresowe badania zdrowotne zgodnie z wymogami BHP;
- 2) odpowiada za właściwe zaopatrzenie stołówki w świeże produkty żywnościowe zgodnie z obowiązującym jadłospisem;
- 3) nadzoruje sporządzanie posiłków i rozdzielanie porcji żywnościowych;
- 4) odpowiada za sporządzanie jadłospisów;
- 5) prowadzi dokumentację materiałową i dziennik żywieniowy;
- 6) pobiera próbki żywności i odpowiednio je przechowuje;
- 7) utrzymuje w czystości i estetyce pomieszczenia magazynowe;
- 8) dba o jakość przygotowywanych posiłków;
- 9) przestrzega norm żywieniowych i kaloryczności posiłków;
- 10) prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującym prawem, rozlicza się z pobieranych zaliczek;
- 11) dba o właściwe relacje i kulturę osobistą względem innych pracowników, uczniów oraz przełożonych;
- 12) wykonuje wszelkie czynności zlecone przez zwierzchników dotyczące bieżącej działalności kuchni i w szczególnych sytuacjach, dokonuje także działań oszczędnościowych, pozyskuje sponsorów i działa na rzecz optymalnego gospodarowania;
- 13) zajmuje się prowadzeniem wynajmów sali sportowej, ustala osobę odpowiedzialną w danym dniu za udostępnienie obiektu, prowadzi niezbędną dokumentację w tym zakresie, z uzyskanych dochodów rozlicza się wpłacając na odpowiednie konto w urzędzie gminy;
- 14) ponosi odpowiedzialność za powierzony sprzęt kuchenny, magazynowy i artykuły spożywcze, ma obowiązek zamykać i chować powierzone sprzęty i

pomieszczenia. Może udostępniać sprzęt i powierzone jej pomieszczenia innym osobom tylko za zezwoleniem przełożonych.

§ 16. 1. Referent/starszy referent:

- 1) czas pracy określają odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, ustalenia zawarte w Umowie o pracę, organizacja pracy Zespołu;
- 2) prowadzi dokumentację w sekretariacie;
- 3) prowadzi dokumentację uczniowską;
- 4) prowadzi dokumentację związaną z funkcjonowaniem w Zespole pracowników dydaktycznych i obsługi;
- 5) odpowiada za terminowe przygotowywanie sprawozdań, pism, wykazów;
- 6) obsługuje zgodnie z zasadami BHP i odpowiednimi instrukcjami powierzone urządzenia i sprzęty;
- 7) w miarę potrzeby jest łącznikiem pomiędzy Zespołem a organem prowadzącym, nadzoru i innymi instytucjami;
- 8) zgłasza zapotrzebowanie na niezbędne artykuły, sprzęty, części urządzeń (drukarka, kserokopiarka, itd.);
- 9) jest osobą kontaktową, prezentuje wysoką kulturę osobistą, potrafi współpracować z pracownikami, wychowankami i uczniami oraz ich rodzicami;
- 10) działa zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, jest osobą dyskretną;
- 11) wspomaga w różnych pracach innych pracowników w zakresie i czasie tego wymagającym;
- 12) poddaje się stosownym, okresowym badaniom lekarskim;
- 13) uczestniczy w zadaniach dodatkowych Zespołu, imprezach, uroczystościach, itd.;
- 14) uczestniczy w niezbędnych szkoleniach dotyczących wykonywanej pracy na zasadach i warunkach ustalonych z dyrekcją Zespołu;
- 15) ponosi odpowiedzialność materialną i finansową za sprzęt w szkole jej powierzony, ma obowiązek zamykać i chować powierzone sprzęty i pomieszczenia. Może udostępniać sprzęt i powierzone jej pomieszczenia innym osobom tylko za zezwoleniem przełożonych lub w przypadku pomieszczeń dydaktycznych za zgodą bezpośredniego opiekuna pomieszczenia;
- 16) dba o właściwe relacje i kulturę osobistą względem innych pracowników, uczniów oraz przełożonych;

- 17) ponosi odpowiedzialność za właściwe zabezpieczanie danych objętych ochroną, zabezpieczenie danych przed utratą;
- 18) ponosi odpowiedzialność za korzystanie z urządzeń w sekretariacie i za stan dokumentów archiwalnych oraz za organizację funkcjonowania sekretariatu i właściwą realizację zadań w sposób i według kolejności co do ich znaczenia, ustaleń z przełożonymi i co do posiadanych uprawnień oraz kompetencji.

§ 17. 1. Robotnik do prac lekkich:

- 1) jest osobą kontaktową, regulaminowo i bezzwłocznie reagującą na wszelkie informacje i zalecenia, zdyscyplinowaną, zachowującą właściwą kulturę osobistą względem współpracowników, dzieci i przełożonych;
- 2) dba o właściwe utrzymanie terenów zielonych Zespołu i o plac zabaw dla dzieci przedszkolnych;
- 3) utrzymuje w czystości i porządku właściwe przydzielone pomieszczenia obiektów szkolnych i terenu przypisanego placówce;
- 4) zajmuje się dowozem artykułów żywnościowych do kuchni szkolnej;
- 5) zajmuje się segregacją odpadów żywnościowych i opakowań w kuchni szkolnej;
- 6) wspomaga intendentkę szkolną w utrzymaniu czystości i sprawności urządzeń w magazynach i pomieszczeniach związanych z funkcjonowaniem kuchni szkolnej.
- 7) w sytuacjach tego wymagających pracuje także w dni wolne od pracy, stosownie do imprez w Zespole i imprez środowiskowych, uzyskując z tego tytułu dodatkowy dzień wolny od pracy;
- 8) pomaga w odśnieżaniu terenu Zespołu;
- 9) współpracuje z innymi pracownikami Zespołu. Odpowiada za utrzymanie czystości w powierzonych jej obiektach;
- 10) dba o właściwe relacje i kulturę osobistą względem innych pracowników, uczniów oraz przełożonych. Obsługuje urządzenia i sprzęty gospodarcze zgodnie z zasadami BHP i wg stosownych instrukcji;
- 11) posiada aktualne odpowiednie badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym zakresie;

- 12) dba o właściwe relacje i kulturę osobistą względem innych pracowników, uczniów oraz przełożonych;
- 13) wykonuje w razie potrzeby dodatkowe obowiązki wynikające z organizacji pracy Zespołu na ustalonych zasadach wg uprawnień określonych w stosownych przepisach oraz określonych przez właściwych przełożonych;
- 14) obowiązki wykonuje terminowo przestrzegając dyscypliny pracy.

§ 18. 1. Sprzątaczką:

- 1) odpowiada za utrzymanie czystości w powierzonych jej obiektach lub pomieszczeniach;
- 2) swoje obowiązki wykonuje zgodnie z zasadami BHP;
- 3) w sytuacjach tego wymagających pracuje także w dni wolne od pracy, stosownie do imprez w Zespole i imprez środowiskowych, uzyskując z tego tytułu dzień wolny od pracy;
- 4) dokonuje spisu potrzebnych środków czystości, przekazuje informacje o potrzebie niezbędnych napraw sprzętów konserwatorowi;
- 5) dba o dyskrecję, nie dokonuje czynności naruszających tajemnicę służbową różnego rodzaju dokumentacji;
- 6) współpracuje z innymi pracownikami Zespołu;
- 7) dba o zieleni w pomieszczeniach, szczególnie odpowiada za opiekę nad roślinnością w okresie przerw w pracy Zespołu;
- 8) współuczestniczy w utrzymaniu porządku i spokoju podczas przerw i trwania zajęć dydaktycznych oraz pozalekcyjnych;
- 9) ponosi odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i gospodarowanie powierzonym jej sprzętem i środkami. Może udostępniać sprzęt i powierzone jej pomieszczenia innym osobom tylko za zezwoleniem przełożonych lub w przypadku pomieszczeń dydaktycznych za zgodą bezpośredniego opiekuna pomieszczenia;
- 10) wspomaga nauczycieli przy zainstalowaniu, przenoszeniu i udostępnianiu urządzeń szkolnych, pomocy dydaktycznych;
- 11) pilnuje właściwych oznaczeń w szkole, sprawności sprzętów, mebli, informuje o awariach właściwe osoby;
- 12) posiada aktualne odpowiednie badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym zakresie;

- 13) dba o właściwe relacje i kulturę osobistą względem innych pracowników, uczniów oraz przełożonych;
- 14) wykonuje w razie potrzeby dodatkowe obowiązki wynikające z organizacji pracy Zespołu na ustalonych zasadach wg uprawnień określonych w stosownych przepisach oraz określonych przez właściwych przełożonych;
- 15) obowiązki wykonuje terminowo przestrzegając dyscypliny pracy;
- 16) utrzymuje w sprawności urządzenia dokonując wymiany ich wymiennych elementów;
- 17) dba o właściwe utrzymanie terenów zielonych i pomaga w odśnieżaniu terenu Zespołu.

§ 19. 1. Kucharka:

- 1) przestrzega zasad higieny podczas pracy w kuchni i przygotowywania posiłków;
- 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa w trakcie wykonywania obowiązków, w tym także przy obsłudze urządzeń, sprzętów i instalacji niezbędnych do wykonania powierzonych zadań;
- 3) informuje właściwe osoby o ewentualnych awariach obsługiwanych urządzeń, sprzętów i instalacji;
- 4) posiada właściwe badania zdrowotne i wymagane przepisami dokumenty;
- 5) punktualnie przyrządza posiłki;
- 6) pobiera i kwituje z magazynu produkty żywnościowe;
- 7) utrzymuje w czystości pomieszczenia, sprzęt, naczynia i urządzenia;
- 8) współuczestniczy w układaniu jadłospisów;
- 9) wydaje posiłki zgodnie z zasadami żywieniowymi i przepisami BHP;
- 10) dba o dobrą organizację pracy, należyłą atmosferę i zgodną współpracę pracowników;
- 11) przestrzega zasad ustalonej dyscypliny pracy;
- 12) dba o właściwe relacje i kulturę osobistą względem innych pracowników, uczniów oraz przełożonych;
- 13) wykonuje dodatkowe polecenia przełożonych i obowiązki wynikające z organizacji i potrzeb funkcjonowania kuchni, stołówki i świetlicy szkolnej na zasadach i wg uprawnień określonych w Kodeksie pracy, BHP i Statucie Zespołu;
- 14) oszczędnie gospodaruje środkami czystości, gazem i energią elektryczną;

- 15) ponosi odpowiedzialność materialną i finansową za sprzęt kuchenny, ma obowiązek zamykać i chować powierzone sprzęty i pomieszczenia. Może udostępniać sprzęt i powierzone jej pomieszczenia innym osobom tylko za zezwoleniem przełożonych.

§ 20. 1. Konserwator:

- 1) czas pracy jest określony Umową o pracę, Kodeksem pracy i dostosowany do potrzeb organizacyjnych Zespołu;
- 2) utrzymuje w czystości i porządku przydzielone pomieszczenia obiektów szkolnych i terenu przypisanego Zespołowi;
- 3) współuczestniczy w utrzymaniu porządku i spokoju podczas przerw i trwania zajęć dydaktycznych oraz pozalekcyjnych;
- 4) wspomaga nauczycieli przy zainstalowaniu, przenoszeniu i udostępnianiu urządzeń szkolnych oraz pomocy dydaktycznych;
- 5) pilnuje właściwych oznaczeń w Zespole, sprawności sprzętów, mebli, informuje o awariach właściwe osoby;
- 6) pielęgnuje zielen i kwiaty na terenie wokół Zespołu i na boiskach w tym skwery, place itd.;
- 7) obsługuje urządzenia i sprzęty gospodarcze zgodnie z zasadami BHP i wg stosownych instrukcji;
- 8) posiada aktualne i odpowiednie badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym zakresie;
- 9) dba o właściwe relacje i kulturę osobistą względem innych pracowników, uczniów oraz przełożonych;
- 10) wykonuje w razie potrzeby dodatkowe obowiązki wynikające z organizacji pracy Zespołu na ustalonych zasadach, wg uprawnień określonych w stosownych przepisach oraz określonych przez przełożonych;
- 11) obowiązki wykonuje terminowo, przestrzegając dyscypliny pracy;
- 12) utrzymuje w sprawności urządzenia, dokonując wymiany zużytych elementów;
- 13) przygotowuje odpowiedni spis artykułów w formie zamówienia potrzebnych do utrzymania czystości i sprawności urządzeń i sprzętów do dyrektora lub uprawnionej przez niego osoby;

- 14) sprząta i utrzymuje w czystości i higienie te pomieszczenia i obiekty, które zostały przydzielone w ramach obowiązującego podstawowego czasu pracy po zakończeniu zajęć opiekuńczo wychowawczych, lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 15) sprząta w okresie zimowym chodniki tak, by było swobodne dojście do budynków Zespołu.

§ 21. 1. Konserwator:

- 1) czas pracy określony jest przez Kodeks Pracy, Umowę o pracę, Statut Zespołu;
- 2) dokonuje napraw bieżących: sprzętów i urządzeń, niektórych elementów różnych instalacji;
- 3) odpowiada za dokonywanie przeglądów nie wymagających specjalistycznych uprawnień;
- 4) wymienia uszkodzone części urządzeń w Zespole;
- 5) informuje o potrzebie dokonania napraw i przeglądów specjalistycznych dyrektora;
- 6) pilnuje wywozu nieczystości;
- 7) usuwa usterki, wady, uszkodzenia zgłaszane przez innych pracowników obsługi gospodarczej, administracyjnej, personelu pedagogicznego, Kierownika świetlicy;
- 8) informuje dyrektora o potrzebach materiałowych, narzędzi i sprzętów niezbędnych do napraw i konserwacji, oraz właściwego funkcjonowania Zespołu;
- 9) dokonuje napraw na terenie Zespołu w sposób zgodny z zasadami BHP i instrukcjami obsługi;
- 10) utrzymuje narzędzia, sprzęty i urządzenia w należyтым stanie dokonując ich konserwacji i napraw zachowując wszystkie wymogi BHP przy ich obsłudze;
- 11) jest osobą kontaktową, regulaminowo i bezzwłocznie reagującą na wszelkie informacje i zalecenia, zdyscyplinowaną, zachowującą właściwą kulturę osobistą względem współpracowników, uczniów, rodziców i przełożonych;
- 12) wykonuje dodatkowe obowiązki i zalecenia przełożonych stosownie do sytuacji;
- 13) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem kotłowni szkolnej, dba o czystość i ład w przekazanych do jego dyspozycji pomieszczeniach i magazynach;
- 14) dba o właściwe utrzymanie terenów zielonych, o plac zabaw dla dzieci przedszkolnych, odśnieża teren Zespołu;

- 15) wspomaga nauczycieli przy zainstalowaniu, przenoszeniu i udostępnianiu urządzeń szkolnych, pomocy dydaktycznych;
- 16) pilnuje właściwych oznaczeń w szkole, sprawności sprzętów, mebli, informuje o awariach właściwe osoby;
- 17) posiada aktualne odpowiednie badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym zakresie;
- 18) wykonuje w razie potrzeby dodatkowe obowiązki wynikające z organizacji pracy Zespołu na ustalonych zasadach wg uprawnień określonych w stosownych przepisach oraz określonych przez właściwych przełożonych;
- 19) obowiązki wykonuje terminowo przestrzegając dyscypliny pracy;
- 20) dba o właściwe relacje i kulturę osobistą względem innych pracowników, uczniów oraz przełożonych;
- 21) udostępnia obiekty szkolne osobom, instytucjom je wynajmującym.

§ 22. 1. Pomoc kuchenna:

- 1) przestrzega zasad higieny podczas pracy w kuchni i przygotowywania posiłków;
- 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa w trakcie wykonywania obowiązków, w tym także przy obsłudze urządzeń, sprzętów i instalacji i niezbędnych do wykonania powierzonych zadań;
- 3) informuje właściwe osoby o ewentualnych awariach obsługiwanych urządzeń, sprzętów i instalacji;
- 4) pomaga w przyrządzaniu obiadów;
- 5) posiada właściwe badania zdrowotne i wymagane przepisami dokumenty;
- 6) przygotowuje miejsce pracy przed rozpoczęciem wydawania potraw przez kuchnię;
- 4) utrzymuje czystość w obrębie kuchni i zaplecza sanitarnego;
- 5) utrzymuje w czystości pomieszczenia, sprzęt, naczynia i urządzenia;
- 6) dba o dostępność środków czystości w kuchni i na zapleczu sanitarnym;
- 7) dba o dobrą organizację pracy, należyłą atmosferę i zgodną współpracę pracowników;
- 8) przestrzega zasad ustalonej dyscypliny pracy;
- 9) dba o właściwe relacje i kulturę osobistą względem innych pracowników, uczniów oraz przełożonych;

- 10) wykonuje dodatkowe polecenia przełożonych i obowiązki wynikające z organizacji i potrzeb funkcjonowania kuchni, stołówki i świetlicy szkolnej na zasadach i wg uprawnień określonych w Kodeksie pracy, BHP i Statucie Zespołu;
- 11) oszczędnie gospodaruje środkami czystości, gazem i energią elektryczną;
- 12) ponosi odpowiedzialność materialną i finansową za sprzęt kuchenny, ma obowiązek zamykać i chować powierzone sprzęty i pomieszczenia. Może udostępniać sprzęt i powierzone jej pomieszczenia innym osobom tylko za zezwoleniem przełożonych.

Rozdział 7

Ceremoniał

§ 23.1. Zespół posiada sztandar.

2.

Z

zespół posiada ceremoniał:

- 1) program: „Patron Szkoły Podstawowej i Przedszkola”;
- 2) program: „Patron sali sportowej”;
- 3) hymn.

3.

S

szkółki używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach wskazanych przez organ prowadzący.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 24. 1. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności zespołu: uczniów, dzieci, rodziców, dyrektora, nauczycieli oraz pracowników obsługi administracyjnej i gospodarczej.

3. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej zespołu. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.

4. Z wnioskami w sprawie zmian w statucie mogą występować organy zespołu, organ prowadzący zespół i organ nadzoru pedagogicznego.

5. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.

6. Wszystkie inne zasady funkcjonowania zespołu nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.