

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2**  
**im. ks. prof. Józefa Tischnera**  
**w Krakowie**

**§ 1**

1. Nazwa szkoły brzmi - Zespół Szkół nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Krakowie zwany dalej „Zespołem”.
2. Siedzibą Zespołu jest Kraków, ul. Grochowa 23.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kraków , mająca siedzibę w Krakowie, Plac Wszystkich Świętych 3-4.
4. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

**§ 2**

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 2 ,
- 2) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8,
- 3) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole nr 27,
- 4) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz.U z 2016 poz. 1943 z późn.zm.),
- 5) ustawie Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 - Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.59 i 949),
- 6) przepisach wprowadzających - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia - Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.60 i 949),
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu.

**§ 3**

W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 8 w Krakowie
- 2) Samorządowe Przedszkole nr 27 w Krakowie.

#### **§ 4**

1. Nazwa Zespołu jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Zespół używa pieczęci w brzmieniu:

Zespół Szkół nr 2  
im. ks. prof. Józefa Tischnera  
30 -731 Kraków, ul. Grochowa 23

#### **§ 5**

1. Zespół jest jednostką budżetową samobilansującą. Obsługę finansowo-księgową prowadzą pracownicy Zespołu.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.

#### **§ 6**

1. Zachowuje się odrębność Rad Pedagogicznych Szkoły i Przedszkola, wchodzących w skład Zespołu.
2. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna Przedszkola,
  - 3) Rada Pedagogiczna Szkoły,
  - 4) Rada Rodziców
  - 6) Samorząd Uczniowski Szkoły.
3. Kompetencje poszczególnych organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określają statuty Szkoły i Przedszkola.

#### **§ 8**

1. Zespołem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie dyrektorem Szkoły i Przedszkola.
3. Stanowisko dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Zespół zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 9**

1. W Zespole Dyrektor zatrudnia pracowników niepedagogicznych:
  - 1) kierownika gospodarczego

- 2) sekretarza Szkoły,
- 3) główną księgową,
- 4) specjalistę do spraw płacowych,
- 5) sekretarkę (starszy referent),
- 6) intendenta,
- 7) szef kuchni,
- 8) pomoc kuchenną,
- 9) sprzątaczkę,
- 10) woźnych;
- 11) pomoc nauczyciela,
- 12) woźne oddziałowe,

2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.

3. Do zadań kierownika gospodarczego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie obsługi obiadów szkolnych, w tym bieżących przeglądów,
- 2) prowadzenie spraw gospodarczych obejmujących obsługę stanowisk obsługowych w Zespole,
- 3) prowadzenie gospodarki majątkowej w ZSZO,
- 4) prowadzenie intendentury Zespołu,
- 5) współpraca z księgową i Dyrektorem Zespołu,
- 6) przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
- 7) nadzór nad pracami remontowymi,
- 8) rzetelne i odpowiedzialne prowadzenie dokumentacji,
- 9) rzetelne udzielanie stronom informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
- 10) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie obowiązków,
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.

4. Do zakresu zadań sekretarza Szkoły w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw uczniowskich,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych,
- 3) znajomość i obsługa koniecznych programów komputerowych,
- 4) prowadzenie szkolnej korespondencji,
- 5) odpowiedzialność za dokumenty i druki szkolne,
- 6) nadzór nad dokumentacją archiwalną,

- 7) rzetelne udzielanie stronom informacji na temat pracy Szkoły,
  - 8) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie obowiązków,
  - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.
5. Do zakresu zadań głównej księgowej w szczególności należy:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących finansów Zespołu,
  - 2) współpraca w zakresie finansów Zespołu z Dyrektorem oraz innymi pracownikami;
  - 3) rzetelne i odpowiedzialne prowadzenie dokumentacji finansowej,
  - 4) znajomość i obsługa koniecznych programów komputerowych,
  - 5) rzetelne udzielanie stronom informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
  - 6) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie obowiązków;
  - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.
6. Do zakresu zadań specjalisty do spraw płacowych w szczególności należy:
- 1) prowadzenie spraw płacowych w Zespole,
  - 2) współpraca w zakresie spraw płacowych Zespołu z księgową i Dyrektorem oraz innymi pracownikami,
  - 3) rzetelne i odpowiedzialne prowadzenie dokumentacji,
  - 4) znajomość i obsługa koniecznych programów komputerowych,
  - 5) rzetelne udzielanie stronom informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
  - 6) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie obowiązków,
  - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.
7. Do zakresu zadań sekretarki w szczególności należy:
- 1) prowadzenie spraw uczniowskich,
  - 2) obsługa sekretariatu,
  - 3) ścisła współpraca z rodzicami w sprawach administracyjnych,
  - 4) znajomość i obsługa koniecznych programów komputerowych,
  - 5) prowadzenie szkolnej korespondencji,
  - 6) odpowiedzialność za dokumenty i druki szkolne,
  - 7) rzetelne udzielanie stronom informacji na temat pracy Szkoły,
  - 8) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie obowiązków,
  - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.

8. Do zakresu zadań intendenta w szczególności należy:
  - 1) ścisłą współpracę z kierownikiem gospodarczym zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
  - 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni i stołówki szkolnej,
  - 3) zamawianie artykułów spożywczych i prowadzenie magazynu,
  - 4) rzetelne i odpowiedzialne prowadzenie dokumentacji, szczególnie dokumentacji HACCAP wynikającej ze szczegółowego przydziału obowiązków,
  - 5) opracowywanie jadłospisów,
  - 6) rzetelne udzielanie stronom informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
  - 7) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie obowiązków;
  - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.
  
9. Do zakresu zadań szefa kuchni w szczególności należy:
  - 1) nadzór nad pracą pomocy kuchennych w trakcie pracy kuchni,
  - 2) ścisłą współpracę z intendencją,
  - 3) nadzór nad higieną i odpowiedzialność za higieniczne przygotowywanie posiłków zgodnie z procedurami HACCAP,
  - 4) monitorowanie stanu urządzeń kuchennych i zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wszelkich zauważonych nieprawidłowości,
  - 5) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie obowiązków,
  - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.
  
10. Do zakresu zadań pomocy kuchennej w szczególności należy:
  - 1) wykonywanie poleceń szefa kuchni,
  - 2) ścisłą współpracę z innymi pracownikami kuchni,
  - 3) bezwzględne przestrzeganie zasad bhp obowiązujących w kuchni,
  - 4) bezwzględne przestrzeganie zasad higieny przy przygotowywaniu posiłków zgodnie z procedurami HACCAP,
  - 5) zgłaszanie szefowi kuchni lub intendencji zauważonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń kuchennych,
  - 6) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie obowiązków,
  - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.
  
11. Do zakresu zadań sprzątaczk w szczególności należy:
  - 1) utrzymywanie w czystości wskazanych pomieszczeń szkolnych,

- 2) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wszelkich nieprawidłowości zauważonych w pomieszczeniach szkolnych,
- 3) zabezpieczenie szkoły przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 4) monitorowanie osób wchodzących i wychodzących ze Szkoły w godzinach swojej pracy,
- 5) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie obowiązków,
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.

12. Do zakresu zadań wóźnego w szczególności należy:

- 1) utrzymywanie we właściwym stanie wszelkiego sprzętu i pomieszczeń znajdujących się w Zespole,
- 2) wykonywanie prac naprawczych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- 3) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wszelkich nieprawidłowości zauważonych w pomieszczeniach szkolnych i na terenach wokół budynków szkolnych,
- 4) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie obowiązków,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.

13. Zadania pomocy nauczyciela i wóźnych oddziałowych zawiera Statut Przedszkola

14. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.

- 1) Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 3 – 13 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
- 2) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
- 3) rzetelne wykonywania zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi zauważonych sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
- 4) reagowanie w ramach swoich możliwości i kompetencji na zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie zdrowiu lub bezpieczeństwa.

## **§ 10**

Zasady wydawania oraz wzorów świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

## **§ 11**

1. Statut Przedszkola i statut Szkoły, które wchodzą w skład Zespołu nie mogą być sprzeczne ze statutem Zespołu.
2. Zasady postępowania w sprawie uchwalenia Statutu i wprowadzenia zmian w Statucie określa ustawa.
3. Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 12**

Sprawy nie uregulowane w niniejszym statucie regulują: Statut Szkoły i Statut Przedszkola.

## **§ 13**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 29 listopada 2017 r.