

Tekst jednolity Statutu
Zespołu Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w Białej Podlaskiej
przyjęty został Uchwałą Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Jana Kochanowskiego
i Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego nr 7 w Białej Podlaskiej
Nr 1/2017 z dnia 31 sierpnia 2017 roku

STATUT

Zespołu Szkół

z Oddziałami Integracyjnymi

w Białej Podlaskiej

Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 575);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	4
Postanowienia ogólne	4
ROZDZIAŁ 2	6
Organy Zespołu	6
Dyrektor Zespołu	6
ROZDZIAŁ 4	8
Organizacja Zespołu	8
ROZDZIAŁ 5	9
Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu	9
ROZDZIAŁ 6	13
Zmiana Statutu	13
ROZDZIAŁ 7	14
Postanowienia końcowe	14

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§1

1. W skład Zespołu Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w Białej Podlaskiej, zwany dalej „Zespołem”, wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 5 im. Jana Kochanowskiego, zwana dalej „szkołą podstawową” lub „szkołą”;
 - 2) Przedszkole Samorządowe nr 7, zwane dalej „przedszkolem”.
2. Siedziba Zespołu znajduje się przy ulicy Sidorskiej 30 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 Szkołę Podstawową nr 5 im. Jana Kochanowskiego jest Gmina Miejska Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska.
3. Organem prowadzącym Przedszkole Samorządowe nr 7 jest Gmina Miejska Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska.
4. 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, który 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. Szkoła Podstawowa używa nazwy: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Jana Kochanowskiego w Zespole Szkół z Oddziałami Integracyjnymi.
2. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Samorządowe nr 7 w Zespole Szkół z Oddziałami Integracyjnymi.
3. Nazwy używane są w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Szkoły i przedszkole używają tablic na których jest nazwa w pełnym brzmieniu.

§5

Zespół używa pieczęci o treści:

Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi

21-500 Biała Podlaska, ul. Sidorska 30

Tel/fax 83 343 37 67, tel. 83 341 64 91

NIP 537 261 82 13 REGON 061090889

§6

1. Cykl kształcenia trwa:

- 1) w szkole podstawowej – 8 lat.

§7

Szkoła podstawowa posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

§8

1. Szkoła i przedszkole wchodzące w skład Zespołu posiadają własne statuty.

- 1) Statut szkoły i przedszkola wchodzących w skład Zespołu nie mogą być sprzeczne ze statutem Zespołu.

ROZDZIAŁ 2

Organy Zespołu

§9

1. Zachowuje się odrębność rad pedagogicznych, rad rodziców szkoły i przedszkola wchodzących w skład Zespołu.

§10

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 5 im. Jana Kochanowskiego;
 - 3) Rada Pedagogiczna Przedszkola Samorządowego nr 7 ;
 - 4) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 5 im. Jana Kochanowskiego;
 - 5) Rada Rodziców Przedszkola Samorządowego nr 7 ;
 - 6) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 5 im. Jana Kochanowskiego;
2. Kompetencje poszczególnych organów Zespołu określają statuty szkoły podstawowej i przedszkola.
3. Zasady rozwiązywania sporów między organami funkcjonującymi: w szkole i przedszkolu regulują ich statuty.
4. Rady pedagogiczne, rady rodziców, samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności.
5. W sprawach dotyczących całego Zespołu Rady Pedagogiczne lub Rady Rodziców:
 - 1) obradują na połączonych posiedzeniach organizowanych i prowadzonych przez Dyrektora;
 - 2) głosują łącznie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu.
6. Przy zbiegu członkostwa w Radach Pedagogicznych lub Radach Rodziców na połączonych posiedzeniach uprawnionemu przysługuje jeden głos.
7. Połączone posiedzenia Rad Pedagogicznych dotyczą spraw:
 - 1) przygotowania projektu statutu albo jego zmian;
 - 2) uchwalania statutu, chyba że zostanie powołana Rada Zespołu;
 - 3) opiniowania projektu planu finansowego Zespołu;
 - 4) wyboru przedstawiciela do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
 - 5) opinii o powierzeniu stanowiska wicedyrektora lub odwołaniu z tego stanowiska.
8. Połączone posiedzenia Rad Rodziców dotyczą spraw:
 - 1) opiniowania projektu planu finansowego Zespołu;
 - 2) wyboru przedstawiciela do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
 - 3) opinii o dokonanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.

§11

Dyrektor Zespołu

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 wyłania się w drodze konkursu.

§12

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) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie działalności dydaktyczno – wychowawczej oraz opiekuńczej szkoły i przedszkola;
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów lub przenoszenia ich do innych klas, lub grup przedszkolnych;
 - a) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
 - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły,
 - c) organizowanie współpracy z rodzicami, organem prowadzącym Zespół, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i środowiskiem lokalnym,
 - d) realizowanie uchwał rad pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji,
 - e) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną - gospodarczą Zespołu,
 - f) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - g) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników,
 - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
 - i) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników,
 - j) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Zespołu, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - k) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - l) Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii rad pedagogicznych i samorządu uczniowskiego, wyraża zgodę na działalność w Zespole stowarzyszeń i organizacji, których celem jest szerzenie form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wśród młodzieży,
 - m) Dyrektor reprezentuje Zespół na zewnątrz.

§13

1. Dyrektor Zespołu pełni funkcję dyrektora szkoły oraz dyrektora przedszkola.
2. Jego szczegółowe kompetencje w szkole i przedszkolu określają statuty szkoły podstawowej i przedszkola.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja Zespołu

§14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora 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.

§15

1. W Zespole w którym funkcjonuje co najmniej 12 oddziałów utworzone jest stanowisko wicedyrektora; 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 szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§16

1. Do obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowanie projektów następujących dokumentów programowo – organizacyjnych:
 - a) roboczego planu pracy szkoły,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych i przedszkolnych,
 - c) kalendarza szkolnego.
 - 3) informacja o stanie pracy szkoły lub przedszkola w zakresie mu przydzielonym;
 - 4) organizacja i koordynacja bieżącego toku działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej;
 - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami, odpowiadanie na ich postulaty i skargi;
 - 6) współpraca z pielęgniarką szkolną;
 - 7) pełnienie bieżącego nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami według ustalonego harmonogramu;
 - 8) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni szkolnej;
 - 9) organizuje wyposażenie stołówki i kuchni szkolnej.
2. Wicedyrektor decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz w sprawach wychowawczo – opiekuńczych w całym Zespole.
3. Wicedyrektor pełniąc nadzór pedagogiczny, ma prawo do:
 - 1) formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.
 - 2) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dotyczących tych nauczycieli, których jest bezpośrednio przełożonym.
 - 3) używania pieczętąki z tytułem wicedyrektor Zespołu oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.

§17

Cele i zdania, organizację pracy, zakres zadań nauczycieli i pozostałe sprawy związane z kształceniem i wychowaniem w szkole i przedszkolu, wchodzących w skład Zespołu, regulują ich Statuty.

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§18

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.
2. Zasady i warunki ich zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§19

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

§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) kierownicze urzędnicze - główny księgowy.
 - 3) urzędnicze:
 - a) inspektor ds. bhp
 - b) starszy specjalista/ specjalista d.s. płacowych
 - c) starszy specjalista/ specjalista d.s. księgowych
 - d) starszy specjalista/ specjalista d.s. kadrowych
 - e) starszy intendent / intendent
 - 4) pomocnicze i obsługi:
 - a) kierownik ds. gospodarczych
 - b) sekretarz szkoły
 - c) pomoc nauczyciela
 - d) konserwator
 - e) szef kuchni
 - f) kucharz
 - g) pomoc kuchenna
 - h) woźna
 - i) sprzątaczką
 - j) dozorca
2. Zakresy czynności pracowników niebędących nauczycielami
 - 1) główny księgowy:
 - a) prowadzenie rachunkowości w Zespole zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych,
 - d) sporządzanie rocznych planów finansowych w ujęciu:
 - przychodów,
 - wydatków;
 - 2) inspektor ds. bhp
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp;
 - b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

- c) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - e) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - f) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - g) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - i) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami zawodowymi w zakresie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) specjalista d.s. płacowych
- a) sporządzanie listy wynagrodzeń nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - b) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z ZUS (zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników miesięczne deklaracje, wypłata zasiłków macierzyńskich, opiekuńczych, chorobowych, rodzicielskich itp.
 - c) rozliczenia podatków,
 - d) prowadzenie obsługi kasowej,
 - e) przyjmowanie wpłat za obiady uczniów oraz prowadzenie dokumentacji za obiady bezpłatne - rozliczenia z MOPS i GOPS,
 - f) prowadzenie ksiąg przedmiotów nietrawnych i rozliczenia inwentaryzacji,
 - g) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych i GUS oraz planów budżetowych w zakresie płac,
- 4) specjalista ds. księgowych:
- a) księgowanie budżetu Zespołu i rachunku dochodów własnych;
 - przyjmowanie dokumentów źródłowych i księgowanie ich analitycznie i syntetycznie w rozdziałach klasyfikacji budżetowej i kosztowej w programie księgowym *Vulcan*,
 - prowadzenie zestawień obrotów i sald,
 - księgowanie operacji z poszczególnymi kontrahentami,
 - prowadzenie kartotek pożyczkobiorców pożyczek ZFŚS,
 - b) przygotowywanie danych do wykonywania sprawozdań z wydatków i dochodów budżetowych, należności i zobowiązań,
 - c) wykonywanie czynności głównego księgowego pod jego nieobecność;
- 5) specjalista d.s. kadrowych
- a) prowadzenie spraw kadrowych dotyczących pracowników w oparciu o przepisy prawa pracy, prawa oświatowego i inne związane z gospodarką kadrową, a w szczególności:
 - zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej oraz dbałość o pełne ich zabezpieczenie,
 - przygotowywanie pism i decyzji wynikających z przepisów ustawy Karta Nauczyciela i Kodeks pracy w zakresie wszystkich spraw kadrowych pracowników szkoły;
 - sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
 - współpraca ze związkami zawodowymi, biurem pracy, radcą prawnym i instytucjami działającymi w zakresie zatrudniania lub zwalniania pracowników;
 - współpraca z komisją socjalną przy ustalaniu zasad podziału świadczeń oraz wykonanie czynności w zakresie administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
 - sporządzanie zestawień, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, składnikach wynagrodzenia, kwalifikacjach i innych danych niezbędnych w ruchu kadrowym i zarządzaniu personelem;
- 6) starszy intendent
- a) zaopatrywanie stołówki szkolnej w artykuły żywnościowe,
 - b) współpraca z szefem kuchni w sprawie zaopatrzenia w potrzebne artykuły żywnościowe, podczas sporządzania jadłospisów i wykonywania innych zadań związanych z żywieniem, w tym udzielanie pomocy pracownikom kuchni podczas przygotowywania

- obiadów,
- c) sporządzanie raportów żywieniowych,
- d) prowadzenie dokumentacji magazynowej i dokumentacji zamówień publicznych w zakresie żywienia,
- e) praca w zespole do spraw HACCP,
- f) współpraca z Agencją Rynku Rolnego w zakresie przyjmowania i rozliczania dostaw produktów w ramach prowadzonych w szkole różnych akcji zdrowego żywienia dzieci,
- g) obsługa urządzeń biurowych;
- 7) kierownik ds. gospodarczych
 - a) kieruje zespołem pracowników obsługi szkoły,
 - b) określa zadania i zakres pracy tej grupy pracowników, przeprowadza wstępne szkolenia stanowiskowe bhp,
 - c) dokonuje zakupów zgodnie z potrzebami szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem,
 - d) dba o sprawność techniczno - eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpiecza gmach i majątek szkolny przed włamaniem i kradzieżą,
 - e) odpowiada za terminowość przeglądów technicznych budynku oraz sprawność wszystkich instalacji w szkole,
 - f) dba o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych,
 - g) odpowiada za prawidłowe prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz znakowanie sprzętu, urządzeń i mebli będących w posiadaniu szkoły,
 - h) nadzoruje przebieg prac remontowych w szkole,
 - i) odpowiada za właściwe przygotowanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
 - j) sprawdza i podpisuje dowody księgowe pod względem merytorycznym,
 - k) dba o utrzymanie pełnej czystości obiektu szkoły oraz przyległego terenu;
- 8) sekretarz
 - a) prowadzenie dokumentacji w zakresie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (księga ewidencji, księga uczniów, wydawanie zaświadczeń),
 - b) prowadzenie sekretariatu szkoły (rejestrowanie, oznaczanie i przechowywanie akt) zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zakresem działania składnicy akt,
 - c) wydawanie legitymacji uczniowskich i prowadzenie ich rejestru,
 - d) obsługa interesantów (uczniów, rodziców, nauczycieli i innych osób związanych z działalnością szkoły),
 - e) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
 - f) wydawanie delegacji służbowych,
 - g) odpowiedzialność za aktualność książeczek zdrowia pracowników,
 - h) prowadzenie składnicy akt,
 - i) rekrutacja do oddziałów przedszkolnych i szkoły podstawowej,
 - j) wprowadzanie danych do SIO (wersja stara i nowa);
- 9) pomoc nauczyciela
 - a) pomoc nauczycielowi przy organizacji zajęć, w tym:
 - współudział w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć,
 - pomoc w dekorowaniu sali i współudział w przygotowaniu uroczystości szkolnych i okolicznościowych imprez,
 - pomoc w zakresie przygotowywania zajęć z dziećmi;
 - b) opieka nad dziećmi w czasie pobytu na zajęciach, podczas przerw śródlekcyjnych oraz podczas spacerów i wycieczek;
 - c) pomoc dzieciom przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
 - d) współpraca z rodzicami, nauczycielami oraz innymi specjalistami i instytucjami na rzecz bezpiecznego funkcjonowania dziecka w szkole;
 - e) pomoc w innych koniecznych sytuacjach, a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy;
- 10) konserwator
 - a) kontrola sprawności działania i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego,
 - b) konserwowanie elementów metalowych i drewnianych (np. malowanie ogrodzeń, drzwi, ławek i in.),
 - c) wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych,
 - d) naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych, konserwacja urządzeń c.o.
 - e) koszenie trawników,
 - f) drobne naprawy dachu, instalacji odgromowej i rynien,
 - g) malowanie pomieszczeń szkolnych;
- 11) szef kuchni

Statut Zespołu Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w Białej Podlaskiej

- a) nadzór i koordynacja pracy pracowników kuchni i współpraca z intendentem,
 - b) przygotowywanie posiłków według ustalonych norm i receptur: obróbka ręczna, mechaniczna i termiczna surowców i półproduktów z wykorzystaniem różnych narzędzi, maszyn i urządzeń,
 - c) nadzór nad utrzymywaniem na bieżąco czystości i porządku na stanowiskach pracy i w pomieszczeniach kuchennych,
 - d) przestrzeganie prawidłowości techniki sporządzania potraw,
 - e) przestrzeganie przepisów sanitarnych i higienicznych oraz podstaw bhp w kuchni;
- 12) kucharz
- a) przygotowywanie posiłków według ustalonych norm i receptur: obróbka ręczna, mechaniczna i termiczna surowców i półproduktów z wykorzystaniem różnych narzędzi, maszyn i urządzeń (m.in. ostre noże, tasaki, wysokoobrotowe urządzenia gastronomiczne zasilane energią elektryczną, maszyny wieloczynnościowe, aparatura grzewcza, chłodnicza),
 - b) utrzymywanie na bieżąco czystości i porządku na stanowisku pracy oraz dbałość o ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych,
 - c) przestrzeganie przepisów sanitarnych i higienicznych oraz podstaw bhp w kuchni;
- 13) pomoc kuchenna
- a) pomoc kucharzowi i szefowi kuchni w przygotowywaniu posiłków: obróbka ręczna, mechaniczna i termiczna surowców i półproduktów z wykorzystaniem różnych narzędzi, maszyn i urządzeń (m.in. ostre noże, tasaki, wysokoobrotowe urządzenia gastronomiczne zasilane energią elektryczną, maszyny wieloczynnościowe, aparatura grzewcza, chłodnicza);
 - b) utrzymywanie na bieżąco czystości i porządku na stanowisku pracy oraz dbałość o ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych;
 - c) przestrzeganie przepisów sanitarnych i higienicznych oraz podstaw bhp w kuchni;
- 14) woźna
- a) monitorowanie osób wchodzących do budynku szkoły,
 - b) utrzymywanie na bieżąco czystości i porządku na stanowisku pracy oraz dbałość o ład i porządek w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątnia,
 - c) mycie okien i wieszanie firan w sezonie wiosennym oraz przed rozpoczęciem roku szkolnego lub po ewentualnym remoncie,
 - d) przestrzeganie przepisów sanitarnych i higienicznych oraz podstaw bhp na zajmowanym stanowisku;
- 15) sprzątaczką
- a) codzienne dokładne sprzątnie wyznaczonych pomieszczeń po zakończeniu zajęć lekcyjnych i w razie konieczności podczas lekcji,
 - b) sprzątnie pomieszczeń po remoncie, mycie okien i wieszanie firan w sezonie wiosennym i przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - c) umiejętne posługiwanie się powierzonym sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - d) przestrzeganie przepisów sanitarnych i higienicznych oraz podstaw bhp obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy;
- 16) dozorca
- a) zabezpieczenie obiektu i terenu szkoły poprzez zamykanie bram, drzwi, krat,
 - b) obchód obiektu w celu zapobiegania nielegalnemu wejściu osób niepożądanych, kradzieżom, pożarom i innym zagrożeniom,
 - c) koszenie trawników, podlewanie i pielęgnacja zieleni,
 - d) w okresie zimowym zapewnienie drożności chodników i wejść do szkoły (odsnieżanie, posypywanie piaskiem).
3. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa dyrektor Zespołu.

ROZDZIAŁ 6

Zmiana Statutu

§21

1. Wniosek o zmianę statutu Zespołu w części lub całości może zgłaszać dyrektor Zespołu, rada pedagogiczna szkoły i przedszkola, rady rodziców lub samorząd uczniowski.
2. 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 Zespołu Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w sprawie ich rozpatrzenia w terminie 30 dni od dnia wpłynięcia projektu uchwały.
3. Wejście w życie nowego statutu lub zmiany w statucie następuje z dniem określonym w uchwale.
4. Dyrektor szkoły zobowiązany jest po każdej zmianie do opublikowania tekstu ujednoczonego statutu.

ROZDZIAŁ 7

Postanowienia końcowe

§22

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§23

Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

Tekst jednolity Statutu
Zespołu Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w Białej Podlaskiej
przyjęty został Uchwałą Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Jana Kochanowskiego
i Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego nr 7 w Białej Podlaskiej
Nr 1/2017 z dnia 31 sierpnia 2017 roku