

Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Powierciu Statut

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Powierciu został opracowany w oparciu o obowiązujące akty prawne.
2. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Powierciu lub typ szkoły w wchodzącej w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego;
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Powierciu;
 - 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organa działające w zespole;

- 5) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole lub grupę w internacie;
- 7) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw rolnictwa;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw rolnictwa lub Kuratora Oświaty zgodnie z zapisem w § 5 ust. 5 i ust.5a;
- 9) dzienniku lekcyjnym należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

ROZDZIAŁ 2

Informacje o zespole

§ 2

1. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Powierciu.
2. Siedzibą zespołu są budynki zlokalizowane w Powierciu, Powiercie 31, 62-600 Koło.
3. Zespół posiada internat. Szczegółowe zasady działania internatu określa regulamin.
- 3a. Zespół prowadzi produkcję rolną na powierzchni 32 ha, która stanowi bazę dla praktycznej nauki zawodu.
- 3b. Do realizacji zadań zespół posiada bazę dydaktyczną w postaci:
 - 1) nieruchomość o powierzchni 38,916 ha;
 - 2) budynki zespołu;
 - 3) pracownie przedmiotowe i do zajęć praktycznych;
 - 4) urządzenia techniczne do nauki zawodu;
 - 5) park maszynowy;
 - 6) warsztaty szkolne;
 - 7) pojazdy, maszyny i narzędzia;
 - 8) budynki gospodarcze:
 - a) magazyn zbożowy,
 - b) wiatra garażowa na maszyny i narzędzia rolnicze,
 - 9) plac manewrowy do nauki jazdy kat. B, kat T;
4. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. Wilhelma Balińskiego w Powierciu” (na podbudowie gimnazjum).;
 - 1a) Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. Wilhelma Balińskiego w Powierciu” (technikum pięcioletnie na podbudowie szkoły podstawowej);

- 2) Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowa Szkoła I stopnia im. Wilhelma Balińskiego w Powierciu;
 - 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego.
5. W szkołach zespołu może być prowadzone kształcenie w następujących zawodach:
- 1) (skreślony)
 - 2) technik architektury krajobrazu;
 - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 4) mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych;
 - 5) ogrodnik;
 - 6) kucharz;
 - 7) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
 - 8) technik odnawialnych źródeł energii;
 - 9) technik ogrodnik;
 - 10) technik agrobiznesu.
6. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego składa się z nazwy zespołu i nazwy szkoły. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Zespół posiada sztandar oraz własny ceremoniał:
- 1) ceremoniał szkolny obejmuje sposoby przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zasady zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych;
 - 2) do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) uroczystość wręczenia szkole sztandaru,
 - c) nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy poświęconej patronowi,
 - d) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły, w szczególności: wręczenie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, pożegnanie uczniów kończących szkołę,
 - e) uroczystości związane ze świętami narodowymi,
 - f) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie;
 - 3) do najważniejszych symboli szkolnych zalicza się:
 - a) godło państwowe,
 - b) flagę państwową,

- c) hymn państwowy,
 - d) logo organu prowadzącego,
 - e) logo szkoły,
 - f) sztandar szkoły;
- 4) sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli;
 - 5) sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych;
 - 6) w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem w następujący sposób: wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej;
 - 7) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu do sali lub na plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu;
 - 8) w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:
 - a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
 - b) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
 - d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;

- 9) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - a) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat,
 - b) uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice lub ciemny kostium;
- 10) insygnia pocztu sztandarowego:
 - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki;
- 11) insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są wyznaczonym miejscem na terenie szkoły;
- 12) zasady zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:

osoba prowadząca podaje komendę: „Baczność”, „Poczet sztandarowy” „Sztandar szkoły do uroczystości wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”- uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. „Poczet sztandarowy” „Sztandary szkoły wyprowadzić” - zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali. Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

§ 3

1. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład zespołu zawierają nazwę zespołu i nazwę odpowiedniej szkoły w zespole.
2. (uchylony)

3. Szkoły wchodzące w skład zespołu używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Pieczęci urzędowe szkół wchodzących w skład zespołu nie zawierają nazwy zespołu.

§ 4

Zespół może mieć nadane imię przez organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej.

§ 5

1. Zespół jest placówką oświatowo-wychowawczą o charakterze publicznym.
2. Czas trwania nauki w szkole zgodnie z Zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej określają ramowe plany nauczania.
3. Kierunki kształcenia w poszczególnych typach szkół określa arkusz organizacyjny szkoły.
4. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa.
 - 5a. Ustęp 5 nie narusza uprawnień Kuratora Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących.
6. Szkoła może prowadzić oddziały autorskie, z zachowaniem obowiązujących przepisów.
7. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
8. Dyrektor zespołu w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw rolnictwa może zmienić lub wprowadzić nowe zawody.

§ 6 uchylony

§ 7 uchylony

§ 8 uchylony

§ 9 uchylony

§ 10 uchylony

§ 11 uchylony

§ 12 uchylony

ROZDZIAŁ 3

Organy zespołu

§ 13

1. Organami zespołu są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.
2. W zespole zadania rady szkoły pełni rada pedagogiczna.

§ 14

1. Zadania, uprawnienia i zasady pracy rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i rady rodziców określają stosowne regulaminy.
2. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi będą rozstrzygane w szczególności przez:
 - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem i regulaminami;
 - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

§ 15

1. Szkołą kieruje Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Powierciu, którego powołuje organ prowadzący w porozumieniu z organem nadzorującym.
2. Kandydata na dyrektora wyłania się w drodze konkursu.

§ 16

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane z działalnością statutową szkoły.
3. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor szkoły realizuje następujące zadania:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 2) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 5) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 6) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 8) współpracuje z pielęgniarką szkolną, która sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą.
5. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami. I decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
7. Dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
8. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii, powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

§ 17 (uchylony)

§ 18 (uchylony)

§ 19

1. W szkole działa rada pedagogiczna, wspólna dla zespołu, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie zadań statutowych, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 - 1) w skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zespołu;
 - 2) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
 - 3) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb;
 - 4) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;

- 5) dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 6) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 7) rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane;
- 8) osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej;
- 9) rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo projekt jego zmian i przedstawia do uchwalenia.

§ 20

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) uchwalanie w porozumieniu z radą rodziców programu wychowawczego-profilaktycznego, który obejmuje:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów nauczycieli i rodziców;
 - 7) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. (skreślony)
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 21

1. W szkole działa rada rodziców, wspólna dla zespołu, która stanowi reprezentację rodziców uczniów.
 - 1) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
 - 2) w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
3. Cele i zadania rady rodziców:
 - 1) rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten

ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;

- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 5) w celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
- 6) fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 22

1. W Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Powierciu działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd uczniowski posiada kompetencje opiniodawcze i wnioskodawcze. Może występować do rady pedagogicznej i dyrektora w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.
5. (uchylony)

6. (uchylony)

7. Tryb współpracy między organami.

1) organy współpracują ze sobą w poszanowaniu wzajemnej niezależności w celu wymiany informacji poprzez:

a) możliwość udziału w swoich zebraniach,

b) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły.

8. Tryb rozstrzygania sporów między organami.

1) spory pomiędzy organami szkoły, w których dyrektor nie jest stroną, rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu problemu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne;

2) w sytuacji, gdy dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. W skład komisji wchodzi przedstawiciel dyrektora. Dyrektor wnosi o ukonstytuowanie się komisji w ciągu 7 dni od wpłynięcia wniosku o powstaniu problemu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

§ 23 uchylony

§ 24 uchylony

§ 25 uchylony

§ 26 uchylony

§ 27 uchylony

§ 28 uchylony

§ 29 uchylony

§ 30 uchylony

§ 31 uchylony

§ 32 uchylony

§ 33 uchylony

§ 34 uchylony

§ 35 uchylony

§ 36 uchylony

§ 37 uchylony

§ 38 uchylony

§ 39 uchylony

§ 40 uchylony

§ 41 uchylony

§ 42 uchylony

§ 43 uchylony

§ 44 uchylony

§ 45 uchylony

§ 46 uchylony

§ 47 uchylony

§ 48 uchylony

§ 49 uchylony

§ 50 uchylony

§ 51 uchylony

§ 52 uchylony

§ 53 uchylony

§ 54 uchylony

§ 55 uchylony

§ 56 uchylony

§ 57 uchylony

§ 58 uchylony

§ 59 uchylony

§ 60 uchylony

ROZDZIAŁ 4

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 60a

1. W szkole, oprócz nauczycieli, zatrudnia się pracowników administracyjno - ekonomicznych i obsługowych.
2. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która:
 - 1) posiada wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub ukończyła zakład kształcenia nauczycieli i podejmuje pracę na stanowisku, do którego są to wystarczające kwalifikacje;
 - 2) przestrzega podstawowych zasad moralnych;
 - 3) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu;
 - 4) przedstawia informacje o niekaralności.
3. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 3a. Początkujący nauczyciele mogą korzystać z pomocy doświadczonych pedagogów i spośród proponowanych przez dyrektora wybrać sobie opiekuna.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Wspiera każdego ucznia w jego rozwoju. Dąży do pełni własnego rozwoju osobowego. Kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka. Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

6. Zakres zadań nauczyciela:

- 1) realizowanie obowiązującego programu nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych oddziałach bądź grupach, według jego najlepszej wiedzy;
- 2) realizowanie zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły;
- 3) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach;
- 4) w szkole oraz innych formach organizowanych przez szkołę;
- 5) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia w dostępnych formach;
- 6) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 7) respektowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 9) obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
- 10) informowanie każdego ucznia, rodziców uczniów oraz wychowawcy i dyrektora, a także rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych;
- 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, koła zainteresowań lub zajęć pozalekcyjnych;
- 12) wnioskowanie do organów kierowniczych szkoły o wzbogacenie lub modernizację własnego warsztatu pracy przedmiotowej;
- 13) nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego;
- 14) nauczyciel zobowiązany jest prowadzić obowiązkowo zajęcia pozalekcyjne dla uczniów. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze powinny być przeznaczone m.in. na zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów: na pracę z uczniem zdolnym lub z uczniem mającym trudności w nauce oraz na zajęcia rozwijające potrzeby i zainteresowania uczniów;

- 15) nauczyciel zatrudniony w niepełnym wymiarze realizuje dodatkowe zajęcia, o których mowa w pkt 12, w czasie proporcjonalnym do ilości realizowanych godzin tygodniowo.

7. Nauczyciel posiada następujące uprawnienia:

- 1) decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) nauczyciel prowadzący koło zainteresowań decyduje o treści programu koła;
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej z nauczanego przedmiotu;
- 4) wyraża opinię o ocenie zachowania uczniów;
- 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

8. Nauczyciel odpowiada służbowo za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz w oddziałach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych.

9. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły, a także cywilnie lub karnie za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych dyżurów;
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
- 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

10. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy lub komisje zadaniowe.

11. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.

12. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
- 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 3) wspólne opracowanie szczególnych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

13. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.

14. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej ten sam nauczyciel powinien pełnić funkcję wychowawcy oddziału przez cały cykl kształcenia, z następującymi wyjątkami:

- 1) nauczyciel nie jest w stanie pełnić funkcji wychowawcy z powodu:
 - a) urlopu dla poratowania zdrowia,
 - b) urlopu macierzyńskiego,
 - c) długotrwałego zwolnienia lekarskiego,
 - d) urlopu bezpłatnego,
 - e) odejścia na emeryturę,
 - f) rozwiązania stosunku pracy i tym podobnych przeszkód formalnych;
- 2) dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy z końcem roku szkolnego lub w trakcie roku w następujących przypadkach:
 - a) na uzasadnioną prośbę wychowawcy,
 - b) po stwierdzeniu poważnych zaniedbań w realizacji obowiązków wychowawcy,
 - c) na uzasadniony pisemny wniosek samorządu oddziałowego poparty 70 % głosów podczas tajnego głosowania ogółu uczniów oddziału,

- d) na uzasadniony pisemny wniosek rodziców uczniów danego oddziału po uzyskaniu co najmniej 70% poparcia ogółu rodziców danego oddziału.

15. Decyzja o pozbawieniu nauczyciela funkcji wychowawcy w trakcie roku szkolnego powinna być wręczona na piśmie z podaniem uzasadnienia. Od powyższej decyzji nauczyciel może odwołać się do rady pedagogicznej, która może zobowiązać dyrektora do ponownego rozpatrzenia sprawy. Jeżeli dyrektor podtrzyma swoją decyzję, odwołanie od niej już nie przysługuje.

16. Do zadań wychowawcy oddziału w szczególności należy:

- 1) zapoznanie, na początku roku szkolnego, uczniów klas pierwszych ze szkołą, jej historią i ceremoniałem. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i przygotowanie go do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym;
- 2) rozstrzyganie kwestii spornych wewnątrz zespołowych oraz między uczniami i dorosłymi;
- 3) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia, rozpoznanie jego warunków rodzinnych i potrzeb;
- 4) ścisła współpraca z rodzicami, włączanie ich do życia oddziału i szkoły;
- 5) inicjowanie indywidualnych spotkań z rodzicami uczniów, organizowanie, co najmniej trzech w ciągu roku szkolnego, spotkań zwanych "wywiadówką";
- 6) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących oddział;
- 7) ustalenie wspólnie z oddziałem treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, zarówno szczególnie uzdolnionym jak i z różnymi trudnościami w nauce;
- 9) współpraca z pedagogiem szkolnym, szkolną służbą zdrowia, biblioteką szkolną, internatem i pracownikami szkolnymi oraz specjalistami i placówkami pozaszkolnymi, które świadczą wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy pomocy;
- 10) odwiedzanie uczniów mieszkających w internacie;
- 11) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących oddziału;

- 12) zawiadamianie rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych i nagannej ocenie zachowania zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
 - 13) wychowawcy oddziałów na początku roku szkolnego zapoznają uczniów i rodziców ze statutem szkoły oraz aktualnymi przepisami dotyczącymi funkcjonowania szkoły;
 - 14) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
17. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy ze wsparcia ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 60b

1. Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Powierciu tworzy następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) kierownika praktycznej nauki zawodu;
 - 2) kierownika internatu;
 - 3) kierownika gospodarczego;
 - 4) wicedyrektora.
2. Powierzenia funkcji kierowniczych i odwołania z tych funkcji dokonuje dyrektor.
3. Dyrektor dokonuje podziału zadań pomiędzy innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze i opracowuje zakres ich czynności na piśmie.
4. Osoby, którym powierzono funkcje kierownicze, wykonują zadania zgodnie z przydziałem czynności i obowiązków.
5. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
7. Kierownik praktycznej nauki zawodu posiada następujące kompetencje:
 - 1) pełni niektóre obowiązki dyrektora w przypadku nieobecności dyrektora;

- 2) kieruje, organizuje i kontroluje prace nauczycieli w zakresie cotygodniowych zajęć praktycznych na terenie warsztatów szkolnych, pracowni technologicznych i innych miejsc przeznaczonych do kształcenia praktycznego. Zadania te realizuje przy współpracy z kierownikiem gospodarczym;
 - 3) organizuje praktyki sezonowe uczniów wszystkich kierunków kształcenia w zakresie:
 - a) opracowania tematyki i harmonogramu praktyk,
 - b) zapewnienia fachowej opieki nad praktykantami,
 - c) prowadzenia pełnej dokumentacji związanej z praktykantami,
 - d) zaliczania i oceniania młodzieży z odbytej praktyki,
 - e) rozpatrywania wniosków w sprawie zwolnień lub przesunięć terminów w indywidualnych przypadkach,
 - f) prowadzenia aktywnej działalności w zakresie zawierania umów z podmiotami zewnętrznymi w celu prowadzenia praktyk;
 - 4) koordynuje prace związane z przygotowaniem młodzieży do części teoretycznej i praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 5) organizuje, kontroluje realizację nauki jazdy ciągnikiem, samochodem osobowym i innymi pojazdami oraz naukę pracy maszynami rolniczymi;
 - 6) prowadzi pełną dokumentację;
 - 7) organizuje olimpiady i konkursy z przedmiotów zawodowych;
 - 8) informuje dyrektora o planowanych przedsięwzięciach z zakresu praktycznej nauki zawodu i stopnia ich realizacji;
 - 9) składa umotywowane wnioski na piśmie do dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla nauczycieli bezpośrednio służbowo podległych;
 - 10) zapewnia bhp podczas odbywania zajęć związanych z praktyczną nauką zawodu;
 - 11) organizuje szkolenia młodzieży w zakresie bhp;
 - 12) jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli, realizujących zajęcia z praktycznej nauki zawodu;
 - 13) wykonuje inne zadania powierzone przez dyrektora szkoły.
8. Kierownik praktycznej nauki zawodu odpowiada za:
- 1) realizację planów szkolenia praktycznego;

- 2) prowadzenie przez nauczycieli obowiązującej dokumentacji szkolenia praktycznego;
 - 3) współpracę szkoły w zakresie szkolenia praktycznego z gospodarstwami, instytucjami i zakładami pracy;
 - 4) dokonywanie kontroli praktyk;
 - 5) stan bazy do szkolenia praktycznego pod względem bhp i ppoż.;
 - 6) funkcjonowanie bazy socjalno – bytowej dla młodzieży podczas szkolenia praktycznego;
 - 7) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swoich podwładnych.
9. Kierownik internatu posiada następujące kompetencje:
- 1) kieruje pracą zespołu wychowawczego oraz podległych pracowników administracji i obsługi internatu;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w internacie;
 - 3) wydaje zalecenia pohospitacyjne i pokontrolne;
 - 4) (skreślony);
 - 5) organizuje właściwe warunki zakwaterowania i wyżywienia młodzieży;
 - 6) organizuje zaopatrzenie internatu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w produkty żywnościowe, higieniczne oraz sprzęt niezbędny do funkcjonowania internatu oraz zatwierdza merytorycznie dokumenty dotyczące w/w zakupów;
 - 7) zleca wydawanie produktów z magazynu dla potrzeb internatu;
 - 8) uczestniczy w organizowaniu uroczystości ogólnoszkolnych odbywających się na terenie internatu;
 - 9) udostępnia internat dla wszystkich uczniów szkoły na zasadach określonych w regulaminie internatu;
 - 10) współpracuje z kierownikiem gospodarczym w zakresie remontów i modernizacji pomieszczeń internatu;
 - 11) na bieżąco informuje dyrektora szkoły o planowanych przedsięwzięciach i stopniu ich realizacji;
 - 12) planuje urlopy wypoczynkowe podległego personelu;
 - 13) składa umotywowane wnioski do dyrektora w sprawie nagradzania i karania podległych mu pracowników;
 - 14) wykonuje inne zadania powierzone przez dyrektora szkoły.
10. Kierownik internatu odpowiada za:

- 1) poziom pracy opiekuńczej i wychowawczej;
 - 2) bezpieczeństwo wychowanków w internacie;
 - 3) stan higieniczno – sanitarny obiektu;
 - 4) (skreślony);
 - 5) (skreślony);
 - 6) wygląd i estetykę pomieszczeń w internacie;
 - 7) kompletowanie i jakość dokumentacji związanej z funkcjonowaniem internatu i stołówki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) dopilnowanie ważności książeczek zdrowia podległego personelu;
 - 9) realizację zaleceń kontroli sanitarnych;
 - 10) egzekwowanie przestrzegania przez wychowanków regulaminu internatu;
 - 11) rozwijanie społecznej aktywności i samorządności wychowanków internatu;
 - 12) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych.
11. Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
12. Kierownik gospodarczy jest bezpośrednim przełożonym następujących pracowników:
- 1) rzemieślnicy;
 - 2) robotnicy;
 - 3) sprzątaczk.
13. Kierownik gospodarczy odpowiada za:
- 1) organizowanie i nadzorowanie zadań inwestycyjnych;
 - 2) prowadzenie gospodarki transportowej;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie prac polowych w uzgodnieniu z kierownikiem praktycznej nauki zawodu;
 - 4) prowadzenie procedur i dokumentacji zamówień publicznych;
 - 5) organizowanie inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 6) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji technicznej obiektów i urządzeń;
 - 7) prowadzenie magazynu materiałów i produktów gotowych;
 - 8) organizowanie okresowych przeglądów warunków pracy i nauki placówki;
 - 9) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu i urządzeń na terenie szkoły i internatu;
 - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora szkoły;
 - 11) wygląd, estetykę i porządek na terenie całej placówki.
14. Główna księgową podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły i odpowiada za:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych;

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) wstępną kontrolę realizacji planów finansowych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentacji operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) wykonuje inne zadania powierzone przez dyrektora szkoły.

15. Księgowa podlega bezpośrednio głównej księgowej i odpowiada za:

- 1) sporządzanie list płac;
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 3) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczenia roczne;
- 4) kontrolowanie dokumentów rachunkowych i sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS i podatkowych;
- 5) prowadzenie rejestru świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 7) archiwizowanie dokumentów księgowych;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez główną księgową i dyrektora szkoły.

16. Referent do spraw kadrowych podlega dyrektorowi szkoły i odpowiada za:

- 1) sporządzanie dokumentacji;
- 2) wydawanie opinii i zaświadczeń;
- 3) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy;
- 4) prowadzenie ewidencji pracowników;
- 5) prowadzenie dokumentacji urlopowej;
- 6) przygotowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 7) prowadzenie dokumentacji ZUS;
- 8) prowadzenie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli;
- 9) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora szkoły.

17. Samodzielny referent administracyjny podlega dyrektorowi szkoły i odpowiada za:

- 1) prowadzenie pracy kancelaryjno- biurowej sekretariatu szkoły;
- 2) wprowadzanie danych w Systemie Informacji Oświatowej;
- 3) nadzór nad pieczęciami urzędowymi;

4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

18. Referent pełniący obowiązki kasjera podlega głównemu księgowemu i odpowiada za:

- 1) prowadzenie kasy szkoły;
- 2) prowadzenie ewidencji obciążeń i wpłat za wyżywienie;
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez głównego księgowego lub dyrektora szkoły.

19. Intendent podlega kierownikowi internatu i odpowiada za:

- 1) planowanie jadłospisów;
- 2) prowadzenie kartoteki ilościowo-wartościowej środków żywności, rozliczanie zużytych środków;
- 3) sporządzanie raportów;
- 4) prowadzenie ewidencji osób korzystających z żywienia w stołówce;
- 5) nadzór nad właściwym utrzymaniem urządzeń w kuchni i zapleczu;
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika internatu lub dyrektora szkoły.

20. Kucharz podlega kierownikowi internatu i odpowiada za:

- 1) planowanie i przygotowywanie posiłków;
- 2) wydawanie posiłków;
- 3) nadzór nad utrzymaniem naczyń kuchennych i pomieszczeń w należytym porządku i czystości;
- 4) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika internatu lub dyrektora szkoły.

21. Pomoc kuchenna podlega kucharzowi i odpowiada za:

- 1) udział w przygotowaniu posiłków;
- 2) wykonywanie wszystkich prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w kuchni i pomieszczeniach pomocniczych;
- 3) przygotowywanie, porcjowanie i wydawanie śniadań i kolacji;
- 4) wykonywanie innych prac zleconych przez kucharza, kierownika internatu lub dyrektora szkoły.

22. Starszy rzemieślnik podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu i odpowiada za:

- 1) kontrolę, konserwację i naprawę urządzeń i sprzętu szkolnego;
- 2) usuwanie nagłych awarii;

- 3) wykonywanie prac remontowo-budowlanych;
- 4) prace porządkowe;
- 5) monitorowanie zagrożeń związanych z bezpieczeństwem;
- 6) prowadzenie samochodów służbowych;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły.

23. Rzemieślnik podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu i odpowiada za:

- 1) wykonywanie prac związanych z uprawą roślin;
- 2) usuwanie nagłych awarii;
- 3) konserwację, właściwą eksploatację i naprawę urządzeń, narzędzi, pojazdów i maszyn;
- 4) prace porządkowe;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły.

24. Robotnik do pracy ciężkiej podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu i odpowiada za:

- 1) usuwanie nagłych awarii;
- 2) wykonywanie prac związanych z uprawą roślin;
- 3) konserwację, właściwą eksploatację i naprawę urządzeń, narzędzi, pojazdów i maszyn;
- 4) prace porządkowe;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły.

25. Sprzątaczką podlega kierownikowi gospodarczego lub kierownikowi internatu i odpowiada za:

- 1) sprząatanie;
- 2) przygotowanie pomieszczeń do remontu i sprząatanie po remoncie;
- 3) współpracę z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku;
- 4) zgłaszanie uszkodzeń i usterek kierownikowi gospodarczemu;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika gospodarczego, kierownika internatu lub dyrektora szkoły.

26. Wicedyrektor posiada następujące kompetencje:

- 1) podczas nieobecności dyrektora przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowując i prowadząc jej zebrania;

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) planuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
- 4) organizuje zajęcia pozalekcyjne uczniów zgodnie z ich potrzebami;
- 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 6) opracowuje doskonalenie nauczycieli;
- 7) dokonuje kontroli dziennika elektronicznego;
- 8) prowadzi obserwacje zajęć lekcyjnych.

27. Wicedyrektor odpowiada za:

- 1) realizację zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) organizację i przebieg egzaminów maturalnych;
- 3) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swoich podwładnych;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych.

§ 60c

W Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Powierciu realizowana jest polityka antymobbingowa. Zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w ZSCKR w Powierciu określają odrębne dokumenty.

ROZDZIAŁ 5

Postanowienia końcowe

§ 61

W zespole mogą działać, z wyjątkiem organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród uczniów.

§ 62

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 62a

Statut zespołu dostosowano do techniki prawodawczej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad techniki prawodawczej.

§ 63

1. Rada pedagogiczna uchwaliła w dniu 26.01.2023r. zmiany w statucie zespołu.
2. Rada pedagogiczna uchwaliła w dniu 26.01.2023r. jednolity tekst statutu zespołu.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	1
Postanowienia ogólne.....	1
ROZDZIAŁ 2	3
Informacje o zespole	3
ROZDZIAŁ 3	8
Organy zespołu.....	8
ROZDZIAŁ 4	16
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	16
ROZDZIAŁ 5	29
Postanowienia końcowe	29