

**STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO  
IM. II CZECHOSŁOWACKIEJ BRYGADY SPADOCHRONOWEJ  
W NOWOSIELCACH**

Nowosielce 2024

## Spis treści

Rozdział I	Nazwa zespołu oraz jego siedziba	2
Rozdział II	Informacja o zespole	4
Rozdział III	Cele i zadania ZSCKR w Nowosielcach	5
Rozdział IV	Organy ZSCKR w Nowosielcach i ich kompetencje	9
Rozdział V	Organizacja Zespołu Szkół	22
Rozdział VI	Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół	28
Rozdział VII	Ceremoniał Zespołu Szkół	35
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe	42

# ROZDZIAŁ I

## Nazwa zespołu oraz jego siedziba

### § 1

1. Zespół Szkół, zwany dalej „zespołem”, nosi nazwę Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. II Czechosłowackiej Brygady Spadochronowej w Nowosielcach.
2. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) Technikum prowadzące kształcenie dla młodzieży,
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia prowadząca kształcenie dla młodzieży,
  - 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego, noszące nazwę „Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. II Czechosłowackiej Brygady Spadochronowej Centrum Kształcenia Ustawicznego w Nowosielcach”, prowadzące kształcenie ustawiczne osób dorosłych w formach pozaszkolnych.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. II Czechosłowackiej Brygady Spadochronowej w Nowosielcach i organem nadzoru pedagogicznego jest minister właściwy do spraw rolnictwa i rozwoju wsi.
4. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
  - 1) **zespole** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. II Czechosłowackiej Brygady Spadochronowej w Nowosielcach,
  - 2) **uczniach** – należy przez to rozumieć młodzież uczącą się w klasach Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. II Czechosłowackiej Brygady Spadochronowej w Nowosielcach,
  - 3) **słuchaczach** – należy przez to rozumieć słuchaczy kursów prowadzonych w ramach Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Nowosielcach im. II Czechosłowackiej Brygady Spadochronowej,
  - 4) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
  - 5) **nauczycielach** - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. II Czechosłowackiej Brygady Spadochronowej w Nowosielcach,
  - 6) **dyrektorze/dyrektorze zespołu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. II Czechosłowackiej Brygady Spadochronowej w Nowosielcach,
  - 7) **internacie** – należy przez to rozumieć Internat Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. II Czechosłowackiej Brygady Spadochronowej,
  - 8) **ZSCKR w Nowosielcach** – należy przez to rozumieć skrót nazwy Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. II Czechosłowackiej Brygady Spadochronowej Centrum Kształcenia Ustawicznego w Nowosielcach,
  - 9) **CKU** - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego działające w ramach Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. II Czechosłowackiej Brygady Spadochronowej w Nowosielcach
  - 10) **Europejska Konwencja o Prawach Człowieka** – należy przez to rozumieć Konwencje o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

### § 2

1. Siedziba zespołu mieści się w Nowosielcach, ul. Heleny Gniewosz 160, 38-530 Zarszyn.
2. Zespół posiada własny sztandar i logo.
3. W zespole obowiązuje ceremoniał uroczystości oficjalnych.
4. Nazwa zespołu jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy ZSCKR w Nowosielcach.

5. Logo Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Nowosielcach:  
Logo składa się z sygnetu oraz logotypu „ZSCKR Nowosielce”. Zasady stosowania logo określa zarządzeniem dyrektor zespołu.



## **ROZDZIAŁ II**

### **Informacja o zespole**

#### **§ 3**

1. Informacja o szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Nowosielcach:
  - 1) Technikum prowadzące kształcenie dla młodzieży w zawodach, dla których właściwym jest minister właściwy do spraw rolnictwa i rozwoju wsi,
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia prowadząca kształcenie dla młodzieży w zawodach, dla których właściwym jest minister właściwy do spraw rolnictwa i rozwoju wsi,
  - 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzące kwalifikacyjne kursy zawodowe dla dorosłych, których ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Dyrektor zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady rynku pracy ustala zawody, w których kształci szkoła. Szkoła może prowadzić kształcenie w zawodach innych niż wymienione w § 3 ust. 1.
3. W zespole funkcjonuje internat, który jest koedukacyjną placówką opiekuńczo-wychowawczą, przeznaczoną dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Cele i zadania ZSCKR w Nowosielcach**

#### **§ 4**

1. Zespół został utworzony w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania szkołami wymienionymi w §1 ust. 2.
2. Zadaniem zespołu jest:
  - 1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań szkół wchodzących w skład zespołu,
  - 2) zarządzanie i administrowanie obiektami należącymi do szkół wchodzących w skład zespołu,
  - 3) organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej szkół wchodzących w skład zespołu,
  - 4) prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy szkół wchodzących w skład zespołu.
3. W Zespole obowiązują standardy ochrony małoletnich, polityka bezpieczeństwa, polityka antymobbingowa i antydyskryminacyjna, procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i podejmowania działań następczych oraz kodeks etyki nauczycieli i pracowników.
4. W przypadku, gdy do zespołu uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
  - 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach,
  - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu,
  - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego,
  - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu zespołu,
  - 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego,
  - 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych,
  - 9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.

#### **§ 5**

1. W zespole realizowany jest program wychowawczo-profilaktyczny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład ZSCKR w Nowosielcach.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny zespołu obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
  - 1) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 1,

- program ten ustala dyrektor zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 2) program ustalony przez dyrektora zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,
  - 3) programu, o którym mowa w ust. 1, nie uchwała się w szkołach dla dorosłych.
4. Zespół diagnozuje problem agresji i przemocy w środowisku szkolnym, prowadzi działalność profilaktyczną w tym zakresie.
  5. Uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia się naukę według indywidualnego programu lub toku nauki na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  6. Na wniosek rodziców ucznia, który ze względu na stan zdrowia nie może uczęszczać w pewnych okresach na zajęcia, w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, na warunkach określonych odpowiednimi przepisami, organizuje się nauczanie indywidualne.
  7. Zespół stwarza warunki do nauki dla uczniów niepełnosprawnych fizycznie. Uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi oraz uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku są otaczani szczególną troską pedagoga i nauczycieli.
  8. W sytuacji, gdy liczba uczniów niepełnosprawnych przekracza w danym oddziale limit określony odpowiednimi przepisami, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, organizuje się oddział integracyjny zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
  9. Zespół oferuje pomoc dla uczniów, którzy znaleźli się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej.
  10. Uczeń z doświadczeniem migracji ma prawo do pomocy osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń, zarówno podczas rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez dyrektora zespołu przed przyjęciem do szkoły, jak i w trakcie nauki – przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.

## § 6

1. Zespół zapewnia opiekę pedagogiczną i psychologiczną, szczególnie dla uczniów i słuchaczy mających trudności w nauce, sprawiających kłopoty wychowawcze oraz zaniedbanych środowiskowo.
2. Z wnioskiem o udzielenie pomocy dla uczniów, o których mowa w ust. 1 mogą wystąpić:
  - 1) uczeń lub słuchacz,
  - 2) nauczyciel,
  - 3) pedagog szkolny,
  - 4) psycholog,
  - 5) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
  - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
  - 7) pedagog specjalny.
3. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, współdziałając z wyspecjalizowanymi instytucjami.

## § 7

1. Instytucją wspomagającą pracę zespołu jest poradnia psychologiczno-pedagogiczna, która udziela pomocy dzieciom, młodzieży, a także ich rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom.
2. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna udziela pomocy szkołom znajdującym się na terenie jej działania, określonym przez organ prowadzący.
3. Korzystanie z pomocy publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.

4. Z wnioskiem o objęcie ucznia opieką przez poradnię występują: rodzice (prawni opiekunowie) lub sam uczeń, jeżeli jest pełnoletni. Rola zespołu w tym zakresie jest jedynie wspomagająca.

## § 8

1. W zespole organizuje się Wewnętrzny System Doradztwa Edukacyjno-Zawodowego.
2. W ramach systemu, o którym mowa w ust. 1, podejmuje się następujące działania:
  - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i międzynarodowym dotyczących:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - d) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie,
    - e) międzynarodowych programów edukacyjnych, w programów Unii Europejskiej.
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym),
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 6) organizowanie wyjazdów i wycieczek szkolnych, których celem jest wspieranie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej zwiększającej ich szanse na rynku pracy,
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez zespół,
  - 8) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
  - 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa edukacyjno-zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,
  - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym),
  - 11) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
  - 12) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 13) udział w doskonaleniu zawodowym.
3. Dyrektor zespołu wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania w zakresie doradztwa zawodowego.
4. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego zawarte są w indywidualnym przydziale czynności.

## § 9

1. Zespół, w miarę posiadanych środków, może udzielić stałej lub doraźnej pomocy materialnej uczniom/słuchaczom.



2. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń/słuchacz znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
3. Uczniowi, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji materialnej, może zostać przyznany zasiłek w formie pieniężnej lub materialnej. Zasiłek przyznawany jest jednorazowo lub kilkakrotnie w ciągu roku i nie może być wyższy niż pięciokrotność zasiłku rodzinnego.
4. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne,
  - 2) zasiłek szkolny.
6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
  - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 3) stypendium ministra właściwego do spraw rolnictwa i rozwoju wsi,
  - 4) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 5) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
7. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
8. Zasady przyznawania stypendium socjalnego i zasiłku stanowi Regulamin przyznawania stypendium socjalnego.

## **§ 10**

1. Zespół umożliwia uczniom rozwijanie własnych zainteresowań zgodnie z ich potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły poprzez:
  - 1) tworzenie i prowadzenie kół zainteresowań,
  - 2) udział w zajęciach rekreacyjno-sportowych,
  - 3) udział w zawodach sportowych,
  - 4) udział w konkursach przedmiotowych,
  - 5) udział w pracach organizacji działających na terenie szkoły.

## **§ 11**

1. Zespół realizuje zadania opiekuńcze i wychowawcze dostosowane do wieku, potrzeb rozwojowych uczniów i słuchaczy oraz potrzeb danego środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności poprzez:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 2) sprawowanie opieki podczas zajęć organizowanych w formie wycieczek i wyjazdów poza teren zespołu,
  - 3) pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas trwania przerw międzylekcyjnych i przed rozpoczęciem lekcji (zgodnie z obowiązującym harmonogramem dyżurów),
  - 4) zapoznanie uczniów z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie przepisów bhp na zajęciach lekcyjnych z przedmiotu bezpieczeństwo i higiena pracy, a także poprzez instruktaż w czasie zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej,
  - 5) zapoznanie uczniów/słuchaczy z zasadami przestrzegania przepisów bezpieczeństwa w zespole i na jego terenie przez wychowawców, nauczycieli wychowania fizycznego oraz prowadzących zajęcia w pracowniach przedmiotowych; szczegółowe zasady bhp określają regulaminy poszczególnych pracowni.

2. W celu zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki mogą być podjęte dodatkowe działania inne niż wskazane w ust. 1.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organy ZSCKR w Nowosielcach i ich kompetencje**

#### **§ 12**

1. Organami zespołu są:
  - 1) Dyrektor ZSCKR w Nowosielcach,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy.
2. Organy zespołu wymienione w ust.1 stanowią także organy poszczególnych typów szkół wchodzących w skład ZSCKR w Nowosielcach.

#### **§ 13**

1. Funkcjonowanie zespołu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Stanowisko dyrektora zespołu powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę, zgodnie z przepisami ustawy regulującej prawo oświatowe.
3. Dyrektor zespołu pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej.
- 3a. Dyrektor zespołu, za zgodą organu prowadzącego zespół, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Dyrektor kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektora lub wicedyrektorów i kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych, w tym:
  - 1) realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły,
  - 2) określa zadania wicedyrektora lub wicedyrektorów i osób pełniących funkcje kierownicze w zespole; określenie zadań następuje w formie pisemnej poprzez wskazanie uprawnień i obowiązków.
- 4a. W przypadku nieobecności dyrektora zespołu zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nieobecności wicedyrektora, inny nauczyciel zespołu, wyznaczony przez organ prowadzący.
5. Dyrektor zespołu współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w zespole, w celu zapewnienia sprawnego jego funkcjonowania oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych zespołu w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, uchwalonych przez radę pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący zespół.
6. Wicedyrektor lub wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w zespole odpowiadają za:
  - 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji wyznaczonych pracownikom,
  - 2) organizację i skuteczność pracy wyznaczonych pracowników,
  - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
7. Dyrektor zespołu:
  - 1) kieruje zespołem jako jednostką organizacyjną Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
  - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły,
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą,

- 5) za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
8. Zadania dyrektora zespołu:
- 1) kierowanie zespołem i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zespołu,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) współpraca z radą rodziców, samorządem uczniowskim,
  - 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w zespole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
  - 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych,
  - 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie regulującej zasady prawa oświatowego,
  - 8) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń rady pedagogicznej,
  - 9) przedkładanie do zaopiniowania radzie pedagogicznej projektów planów pracy, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 10) zapoznawanie rady pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji,
  - 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy zespołu, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 12) przedkładanie radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 13) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 14) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa po zastosowaniu procedury,
  - 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego zespołu szkół z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
  - 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  - 18) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  - 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów/słuchaczy do poszczególnych szkół tworzących zespół, przenoszenia do innych oddziałów oraz skreślania z listy uczniów/słuchaczy,
  - 20) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 21) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie,
  - 22) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka,
  - 23) organizowanie warunków do realizacji, Konwencji o prawach dziecka, Europejskiej Konwencji Praw Człowieka oraz innych aktów prawa międzynarodowego dotyczących praw człowieka i obowiązujących w Polsce,
  - 24) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 25) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych,

- 26) tworzenie warunków do realizacji awansu zawodowego,
- 27) przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 28) powoływanie i odwoływanie po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej wicedyrektora lub wicedyrektorów zespołu, kierownika szkolenia zawodowego, kierownika warsztatów szkolnych, kierownika internatu oraz powierzanie im odpowiednio zakresu obowiązków i kompetencji,
- 29) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
  - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami zespołu,
  - b) przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
  - c) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
  - d) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
  - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
  - f) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - g) w celu ochrony praw i godności, występowanie z urzędu w obronie nauczyciela,
  - h) opracowanie kryteriów oceny pracowników administracyjnych zajmujących stanowiska urzędnicze,
  - i) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
  - j) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy.
- 30) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników zespołu ustalonego w zespole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- 31) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
- 32) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą zespołu,
- 33) organizowanie wyposażenia zespołu w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 34) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- 35) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 36) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w zespole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania,
- 37) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego,
- 38) planowanie i organizowanie doskonalenia nauczycieli,
- 39) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich,
- 40) tworzenie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich,
- 41) współpraca z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą,
- 42) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutów,
- 43) powoływanie wymaganych przepisami prawa komisji,
- 44) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
- 45) organizowanie egzaminów zewnętrznych,
- 46) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, zawodów, w których kształci zespół,
- 47) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 14

1. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi zespołu.
2. Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa, w tym uregulowań wewnątrzszkolnych oraz przepisów w zakresie bhp i ppoż.
3. Wicedyrektor szkoły poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie Karta Nauczyciela, wykonuje zadania określone w statucie zespołu oraz statutach szkół wchodzących w skład zespołu.
4. W przypadku nieobecności dyrektora zespołu, zastępstwo wyznaczonego wicedyrektora obejmuje wszystkie czynności, do których dyrektor szkoły jest uprawniony w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania placówki.
5. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez pracownika nie będącego nauczycielem, ma prawo do wystąpienia z umotywowanym wnioskiem do dyrektora o ukaranie.
6. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
7. Do zadań wicedyrektora/wicedyrektorów należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i organizacyjnego zgodnie z odrębnymi przepisami prawa nad:
    - a) samorządem uczniowskim,
    - b) internatem,
    - c) stołówką szkolną,
    - d) biblioteką szkolną,
    - e) zespołami nauczycieli,
    - f) pracą opiekuńczo-wychowawczą w szkole,
    - g) działaniami wynikającymi z realizacji planu wychowawczo-profilaktycznego i wspomagania ich organizacji,
    - h) uroczystościami szkolnymi, zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny,
    - i) zajęciami szkolnymi w zakresie przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych oraz zajęć pozalekcyjnych,
  - 2) realizacja zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego, za które jest odpowiedzialny,
  - 3) obserwacja zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, celem systematycznego doskonalenia ich pracy w ramach planu nadzoru pedagogicznego,
  - 4) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w zespole zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej dla uczniów,
  - 6) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie jej do księgowości,
  - 7) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania, w tym prowadzenie ewidencji zastępstw,
  - 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
  - 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych oraz o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli dla wskazanych przez dyrektora osób,
  - 11) opracowywanie tygodniowego planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian organizacyjnych w uzgodnieniu z dyrektorem,
  - 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
  - 13) prowadzenie wspólnie z dyrektorem czynności związanych z organizacją egzaminów maturalnych,

- 14) zatwierdzanie wycieczek szkolnych w uzgodnieniu z dyrektorem, w oparciu o propozycje wychowawców klas lub nauczycieli,
  - 15) opracowywanie planu kalendarza szkolnego w uzgodnieniu z dyrektorem,
  - 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka,
  - 17) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
  - 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
  - 19) opracowywanie wniosków i rekomendacji ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz przedstawienie ich dyrektorowi i radzie pedagogicznej,
  - 20) prowadzenie kontroli:
    - a) dokumentacji pedagogicznej,
    - b) realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu,
    - c) realizacji indywidualnego nauczania,
    - d) dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych,
    - e) prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
    - f) przestrzegania przez nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz uczniów postanowień statutów,
  - 21) dbanie o właściwe wyposażenie zespołu w środki dydaktyczne i sprzęt, współpracując z kadrami kierowniczą szkoły,
  - 22) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji lub innych dokumentów z zakresu realizowanych zadań,
  - 23) przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących pracy szkoły, w tym przedstawianie do zatwierdzenia wykazów programów nauczania i podręczników na dany rok szkolny,
  - 24) systematyczne monitorowanie informacji zamieszczanych na szkolnej stronie internetowej oraz w środkach komunikacji społecznej, a także w serwisach internetowych organu prowadzącego oraz związanych z oświatą i edukacją,
  - 25) koordynacja projektów edukacyjnych realizowanych z partnerami międzynarodowymi oraz krajowymi, w tym przygotowanie lub nadzorowanie opracowania wniosków aplikacyjnych, kontrola prowadzonych działań projektowych i sprawozdawczości,
  - 26) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia przekazanego przez dyrektora,
  - 27) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną,
  - 28) wspomaganie dyrektora w zakresie nadzoru pracy pracowników administracji i obsługi i zgłaszanie ewentualnych wniosków i rekomendacji,
  - 29) dbanie o zasady współżycia społecznego, autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
  - 30) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie wsparcia uczniów i zapewnienia ładu i porządku i na terenie zespołu.
8. W przypadku powzięcia wiadomości o bezpośrednim zagrożeniu zdrowia i życia uczniów lub pracowników zespołu, wicedyrektor niezwłocznie podejmuje odpowiednie decyzje i powiadamia dyrektora.
  9. Na polecenie dyrektora wykonuje inne czynności niż wskazane w ust. od 1 do ust. 8, wynikające ze statutowych i aktualnych potrzeb szkoły.

## **§ 14a**

1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
  - 1) organizacja i dokumentowanie szkolenia praktycznego w zespole,
  - 2) organizacja i dokumentowanie przebiegu kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie kształcenia zawodowego, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora zespołu nauczycieli,
  - 4) przygotowywanie umów z zakładami pracy, instytucjami, gospodarstwami rolniczymi dotyczących warunków odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
  - 5) prowadzenie czynności związanych z organizacją i przebiegiem egzaminów zawodowych,
  - 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania przedmiotów zawodowych oraz przedstawianie wniosków i rekomendacji,
  - 7) nadzór nad pracami zespołów nauczycieli dotyczących kształcenia zawodowego,
  - 8) proponowanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych,
  - 9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom kształcenia zawodowego,
  - 10) organizacja wycieczek zawodowych, zgłaszanie uczniów do olimpiad i konkursów w zakresie kształcenia zawodowego,
  - 11) opracowywanie na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej rekomendacji ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w ramach kształcenia zawodowego,
  - 12) monitorowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych przedmiotów zawodowych oraz realizowanych na ich podstawie programów nauczania,
  - 13) monitorowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutów w zakresie szkolenia praktycznego,
  - 14) koordynacja doskonalenia branżowego nauczycieli, prowadzenie rejestru szkoleń branżowych,
  - 15) dbanie o właściwe wyposażenie zespołu w środki dydaktyczne i sprzęt,
  - 16) planowanie zapotrzebowania na odzież ochronną, środki bhp dla uczniów,
  - 17) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu przydzielonych obowiązków,
  - 18) monitorowanie wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli przedmiotów zawodowych uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, w tym indywidualnymi potrzebami uczniów wynikającymi z posiadanych orzeczeń i opinii,
  - 19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka,
  - 20) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną, w zakresie wyznaczonych zadań,
  - 21) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
  - 22) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach,
  - 23) przestrzeganie przepisów prawa, w tym prawa wewnątrzszkolnego, a w szczególności przepisów w zakresie bhp i ppoż,
  - 24) współpraca z kierownikiem warsztatów szkolnych i kierownikiem gospodarczym,
  - 25) podejmowanie innych działań zleconych przez dyrektora i wynikających z obowiązków statutowych i aktualnych potrzeb zespołu.
2. Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio dyrektorowi zespołu.
3. Kierownik szkolenia praktycznego poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, wykonuje zadania określone w Statucie ZSCKR w Nowosielcach.

## **§ 14b**

1. Kierownik warsztatów zespołu kieruje ich pracą.

2. Warsztaty zespołu stanowią bazę praktycznej nauki zawodu dla uczniów zespołu. Podstawowym zadaniem warsztatów zespołu jest organizacja oraz realizacja zawodowych zajęć teoretycznych i praktycznych. W skład warsztatów zespołu wchodzi: pracownice szkolne, hala upraw i inne budynki związane z praktyczną nauką zawodu oraz użytki rolne.
3. Do zadań kierownika warsztatów zespołu należy w szczególności:
  - 1) bezpośredni nadzór i kontrola warsztatów zespołu,
  - 2) organizacja bazy dydaktycznej zespołu,
  - 3) zapewnianie wyposażenia dydaktycznego zespołu zgodnie z warunkami realizacji kształcenia określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego,
  - 4) organizacja bezpiecznych warunków pracy dla nauczycieli oraz pracy i nauki uczniów i słuchaczy,
  - 5) planowanie zakupu maszyn, urządzeń, środków i materiałów dydaktycznych niezbędnych do prowadzenia kształcenia uczniów i słuchaczy,
  - 6) organizacja i nadzór produkcji roślinnej i zwierzęcej w zespole,
  - 7) udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
  - 8) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji,
  - 9) udział w inwentaryzacji rocznej i okresowej,
  - 10) odbiór, porządkowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych środków dydaktycznych,
  - 11) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów warsztatowych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - 12) monitorowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutów, w zakresie powierzonych obowiązków i nadzoru nad mieniem zespołu,
  - 13) współpracuje z radą rodziców i radą pedagogiczną,
  - 14) współpracuje z kierownikiem szkolenia praktycznego i kierownikiem gospodarczym,
  - 15) dba o przestrzeganie zasad współżycia społecznego, autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
  - 16) przestrzeganie prawa, w tym uregulowań wewnętrznych oraz przepisów w zakresie bhp i ppoż.,
  - 17) podejmowanie innych działań zleconych przez dyrektora i wynikających z obowiązków statutowych i aktualnych potrzeb zespołu.
4. Kierownik warsztatów zespołu podlega bezpośrednio dyrektorowi zespołu.
5. Kierownik warsztatów zespołu poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie Karta Nauczyciela, wykonuje zadania określone w Statucie ZSCKR w Nowosielcach.

### **§ 14c**

1. Do zadań kierownika internatu należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad procesem wychowania młodzieży w internacie oraz zarządzanie internatem,
  - 2) organizacja przyjęcia wychowanków oraz ich zakwaterowanie w internacie,
  - 3) realizacja zadań wychowawczych wynikających z planu wychowawczo-profilaktycznego zespołu i planu pracy zespołu nauczycieli wychowawców internatu,
  - 4) opracowanie planu pracy internatu na dany rok szkolny i przedstawienie go do akceptacji na zebraniu rady pedagogicznej,
  - 5) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników internatu,
  - 6) systematyczne kontrolowanie zajęć prowadzonych przez wychowawców internatu i udzielanie im instruktażu w zakresie metod i form pracy z wychowankami,



- 7) obserwacja zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli wychowawców w internacie,
  - 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością samorządu internatu,
  - 9) utrzymywanie kontaktu z wychowawcami poszczególnych oddziałów szkolnych, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - 10) nadzorowanie mienia internatu i prowadzenie racjonalnej gospodarki mieniem,
  - 11) branie udziału w inwentaryzacji rocznej i okresowej w internacie,
  - 12) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym, czystością i estetyką pomieszczeń internatu,
  - 13) branie udziału w sporządzaniu jadłospisów,
  - 14) monitorowanie wydawania posiłków, kontrola stawki żywieniowej oraz systematyczności dokonywanych przez wychowanków/rodziców (opiekunów prawnych) wpłat za wyżywienie,
  - 15) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy, kontrola dokumentacji internatu,
  - 16) opracowanie harmonogramu pracy nauczycieli wychowawców w internacie i przedstawianie go dyrektorowi do zatwierdzenia,
  - 17) organizacja współpracy ze środowiskiem,
  - 18) monitorowanie i egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli wychowawców i uczniów/wychowanków postanowień statutów zespołu, regulaminów wewnętrznych a także regulaminu internatu,
  - 19) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną,
  - 20) dbanie o przestrzeganie zasad współżycia społecznego i o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
  - 21) przestrzeganie prawa. w tym uregulowań wewnątrzszkolnych, a w szczególności przepisów w zakresie bhp i ppoż.,
  - 22) podejmowanie innych działań zleconych przez dyrektora i wynikających ze statutu i aktualnych potrzeb internatu oraz zespołu.
2. Kierownik internatu podlega bezpośrednio dyrektorowi zespołu.
  3. Kierownik internatu poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie Karta Nauczyciela, wykonuje zadania określone w Statucie ZSCKR w Nowosielcach.

## § 15

1. W zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego zespół albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, na co najmniej trzy dni przed planowanym terminem zebrania, a o posiedzeniu klasyfikacyjnym tydzień wcześniej.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, z wyłączeniem spraw personalnych członków rady pedagogicznej.

8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawnienia spraw poruszonych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, słuchaczy lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.
9. Dyrektor zespołu przedstawia radzie pedagogicznej przynajmniej raz w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawnego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu.

## § 16

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy zespołu,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) wyrażenie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
  - 4) wyrażenie zgody na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w zespole po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołami przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkół,
  - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy,
  - 9) uchwalenie regulaminu swojej działalności,
  - 10) przygotowanie projektów statutów zespołu i uchwalanie ich, wprowadzanie do nich zmian,
  - 11) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 12) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 13) zgoda na utworzenie oddziału międzynarodowego,
  - 14) cofnięcie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego,
  - 15) decyzja o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz po zasięgnięciu opinii rodziców,
  - 16) ustalenie warunków przeprowadzenia sprawdzianu uzdolnień kierunkowych wymagających od ucznia szczególnych indywidualnych predyspozycji do szkoły ponadpodstawowej,
  - 17) ustalenie warunków przeprowadzenia sprawdzianu uzdolnień kierunkowych w zawodzie wymagających od ucznia szczególnych indywidualnych predyspozycji do szkoły branżowej II stopnia,
  - 18) ustalenie warunków przeprowadzenia sprawdzianu uzdolnień kierunkowych w zawodzie wymagających od ucznia szczególnych indywidualnych predyspozycji do szkoły policealnej,
2. Rada Pedagogiczna posiada uprawnienia do:
  - 1) delegowania dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora zespołu,

- 2) wyrażania zgody lub wnioskowanie za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, o udział w zebraniu rady pedagogicznej przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu,
  - 3) ustalania zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne lub materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym oraz może podjąć decyzję o prowadzeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego o najmniejszej liczbie godzin nauczania bez podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych w przypadku zadziałania mechanizmów korygujących,
  - 4) wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 5) wnioskowania o wprowadzenie lub o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 6) wyboru dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu w szkole policealnej dla dorosłych, z których słuchacz przystępuje do egzaminu w każdym semestrze,
  - 7) określenia sposobu i trybu uzupełnienia części praktycznej nauki zawodu, z której słuchacz został zwolniony w dotychczasowej szkole policealnej dla dorosłych,
  - 8) wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) dopuszczenie do użytku w zespole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania,
  - 2) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 3) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  - 4) powierzenie stanowiska dyrektora zespołu, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w zespole,
  - 6) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w zespole,
  - 7) wnioski dyrektora zespołu w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu,
  - 8) wnioski dyrektora zespołu o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, ministra właściwego do spraw rolnictwa lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora),
  - 9) organizację pracy zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 10) projekt planu finansowego zespołu,
  - 11) propozycje dyrektora zespołu lub w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 12) program wychowawczo-profilaktyczny zespołu,
  - 13) organizację dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 14) organizację dodatkowych zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony,

- 15) ustalenie w sprawie oceny pracy dyrektora zespołu,
  - 16) organizację tygodnia pracy,
  - 17) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 18) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów,
  - 19) zezwolenie na indywidualny program nauki,
  - 20) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
  - 21) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
  - 22) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
  - 23) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli pierwszej instancji,
  - 24) zgłaszanie kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
  - 25) ustalenia średniej ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce,
  - 26) ustalenia wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
4. Rada pedagogiczna ma prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami zespołu lub terenem zespołu w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu.

### **§ 17**

1. W zespole działa Rada Rodziców, która jest społecznym organem reprezentującym wszystkich rodziców (opiekunów prawnych) uczniów zespołu.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców (opiekunów prawnych) uczniów zespołu.
3. Okres kadencji rady rodziców określa jej regulamin.
4. Rada rodziców współpracuje z dyrektorem zespołu, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim oraz organizacjami działającymi w zespole.
5. Rada rodziców może podejmować działania również w innych miejscach, w których przebywają uczniowie w trakcie realizacji przez zespół zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

### **§ 18**

1. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
2. Uprawnienia rady rodziców:
  - 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
  - 2) możliwość występowania do dyrektora zespołu i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
  - 3) wnioskowanie o powołanie rady zespołu,
  - 4) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
  - 5) wybór przedstawiciela rady rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
  - 6) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej zespołu, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy,

- 7) pobudzanie i organizowanie form aktywności wszystkich rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań zespołu,
  - 8) zwoływanie zebrań rodziców (prawnych opiekunów) ogółu uczniów lub poszczególnych klas,
  - 9) zapewnienie wszystkim rodzicom (opiekunom prawnym), we współdziałaniu z innymi organami zespołu, rzeczywistego wpływu na działalność szkół.
3. Rada rodziców opiniuje:
- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  - 3) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w zespole,
  - 4) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania zespołu,
  - 5) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora zespołu,
  - 6) podjęcie działalności w zespole stowarzyszeń lub innych organizacji na podstawie i zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa oświatowego,
  - 7) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie zespołu jednolitego stroju,
  - 8) propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów,
  - 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
  - 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 11) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 12) ustalenia przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
  - 13) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
- 1) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu,
  - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych zespołu,
  - 3) znajomości przepisów dotyczących warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach zespołu,
  - 4) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn w trudności w nauce,
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy zespołu organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
5. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się nie rzadziej niż raz na kwartał.
6. Z tytułu udostępniania rodzicom informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, szkoła nie pobiera od nich opłat, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
7. Rada Rodziców ma prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami zespołu lub terenem zespołu w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu.

## § 19

1. W zespole może działać Rada Szkoły.
2. Powstanie rady szkoły pierwszej kadencji organizuje dyrektor zespołu na łączny wniosek: rady rodziców i samorządu uczniowskiego i samorządu słuchaczy.
3. W skład rady szkoły wchodzi w równej liczbie:
  - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
  - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
  - 3) uczniowie i słuchacze wybrani przez ogół uczniów.
4. Rada szkoły powinna liczyć co najmniej 6 osób.
5. W szkołach, w których rada szkoły nie została powołana, zadania rady wykonuje rada pedagogiczna.

## § 20

1. W zespole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie zespołu.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów i słuchaczy, 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 właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem zespołu,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności.
7. Samorząd Uczniowski:
  - 1) opiniuje wniosek Dyrektora zespołu o skreślenie ucznia z listy uczniów,
  - 2) opiniuje ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
  - 3) może wnioskować o powołanie rady szkoły,
  - 4) opiniuje wniosek o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie zespołu jednolitego stroju,
  - 5) opiniuje ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 6) może opiniować pracę nauczyciela na wniosek Dyrektora zespołu.
8. Samorząd ma prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami zespołu lub terenem zespołu w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
9. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. [uchylony]

## **§ 21**

1. Wszystkie organy zespołu współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania uczniów i słuchaczy.
2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor zespołu, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swych kompetencji,
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów zespołu.
3. Spory pomiędzy organami zespołu rozstrzyga Dyrektor zespołu.
4. Spory pomiędzy Dyrektorem zespołu a innymi organami placówki rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **§ 21a**

1. Mediacja należy do form rozwiązywania konfliktów w zespole i jest sposobami działania w konflikcie.
2. Uczniowie, nauczyciele i rodzice mają prawo do mediacji.
3. Dyrektor zespołu w obszarze stosowania mediacji i edukacji rozwiązywania konfliktów w zespole może korzystać z opinii nauczyciela/nauczycieli posiadających odpowiednie kompetencje i kwalifikacje.
4. Kierowanie spraw do mediacji należy do kompetencji dyrektora zespołu lub wyznaczonej przez niego osoby.
5. Dyrektor zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora.
6. Dyrektor zespołu może korzystać z pomocy mediatorów rekomendowanych przez organ nadzoru lub organ prowadzący, a także nauczycieli zatrudnionych w zespole, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje.
7. W konfliktach pomiędzy uczniami mogą być stosowane mediacje rówieśnicze. Rada pedagogiczna wraz z dyrektorem zespołu określają zakres spraw obejmujących naruszenia statutu zespołu, statutu szkół wchodzących w skład zespołu lub działań nieetycznych, które mogą być kierowane do mediacji rówieśniczej.
8. W razie niemożności rozwiązania konfliktu na poziomie zespołu należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty lub z mediatora ze specjalizacją mediacji w oświacie z listy stałych mediatorów Sądu Okręgowego w Krośnie.
9. W zespole może zostać uchwalony Regulamin Mediacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **ROZDZIAŁ V** **Organizacja Zespołu Szkół**

## **§ 22**

1. Biblioteka zespołu jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeby zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych zespołu, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju.
2. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

- 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów, słuchaczy i pracowników zespołu,
  - 3) rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
  - 4) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - 5) prowadzenie centrum multimedialnego,
  - 6) stosowanie różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa oraz realizacja programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
  - 7) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 8) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej i profilaktycznej zespołu,
  - 9) współpraca z dyrektorem zespołu, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, samorządem słuchaczy, bibliotekami szkolnymi oraz innymi instytucjami.
3. Zbiory biblioteki stanowią:
- 1) księgozbiór podręczny,
  - 2) lektury obowiązkowe oraz literatura dla młodzieży,
  - 3) literatura popularnonaukowa i naukowa z zakresu kształcenia zawodowego wynikającego z typu szkoły,
  - 4) czasopisma przedmiotowo-metodyczne oraz literaturę z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli,
  - 5) zbiory specjalne (multimedialne),
  - 6) pomoce dydaktyczne.
4. Zadania nauczyciela-bibliotekarza:
- 1) nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno-wychowawczej pracy zespołu. Jest członkiem rady pedagogicznej,
  - 2) nauczyciel bibliotekarz powinien pozyskiwać zaufanie i sympatię uczniów oraz wytwarzać wokół siebie miłą, twórczą atmosferę, życzliwie oddziaływać na czytelników,
  - 3) nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
    - a) udostępniania zbiorów biblioteki,
    - b) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
    - c) poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
    - d) przysposabiania czytelniczo-informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami,
    - e) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
    - f) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych,
    - g) informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
    - h) współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
    - i) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa,
    - j) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w imprezach kulturalno-dydaktycznych,
    - k) kompletowania zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych,
    - l) pełnienia funkcji doradczo-informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole,
    - ł) ewidencjonowania, opracowywania, selekcjonowania zbiorów oraz inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów,
    - m) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością,
    - n) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunów prawnych),



- o) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
  - p) realizowania ogólnopolskich akcji i programów (w zależności od zgłoszonych ofert)
  - r) przeprowadzania zajęć z uczniami z zakresu propagowania czytelnictwa.
5. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej:
- 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi Zespołu Szkół na zasadach ogólnie przyjętych,
  - 2) udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach otwarcia oraz wg opracowanego planu wypożyczeń,
  - 3) z księgozbioru podręcznego, czasopism oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czytelniku,
  - 4) użytkownicy mają wolny dostęp do półek,
  - 5) wydawnictwa stanowiące księgozbiór podręczny, czasopisma oraz zbiory specjalne udostępnia nauczyciel-bibliotekarz,
  - 6) przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza (dotyczy wszystkich czytelników),
  - 7) kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz,
  - 8) w bibliotece znajduje się minimum jedno stanowisko komputerowe dostępne dla nauczycieli oraz uczniów (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej).
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje wicedyrektor.
7. Czas pracy biblioteki dostosowuje się do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Biblioteka szkolna pracuje w oparciu o założenia statutowe zespołu, regulamin biblioteki, plan pracy biblioteki szkolnej.

## § 23

1. Internat wraz ze stołówką stanowi integralną część zespołu i zapewnia zakwaterowanie, całodzienne wyżywienie oraz całodobową opiekę młodzieży uczącej się w szkole w trakcie dni nauki szkolnej, przy czym:
- 1) zakwaterowanie i wyżywienie w internacie mogą być całkowicie lub częściowo odpłatne w zależności od posiadanych przez zespół środków finansowych,
  - 2) decyzję o wysokości odpłatności wychowanków za wyżywienie i zakwaterowanie podejmuje dyrektor zespołu.
2. Podstawową jednostką organizacyjną internatu jest grupa wychowawcza organizowana na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
3. W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych działa Rada Wychowawcza internatu, w skład której wchodzi wszyscy wychowawcy internatu.
4. Kierownik i Rada Wychowawcza współpracują z rodzicami/prawnymi opiekunami, nauczycielami uczniów mieszkających w internacie.
5. Internat realizuje program wychowawczo-profilaktyczny zespołu.
6. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych jest roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej, który:
- 1) uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu i środowiska, rozwój zainteresowań, zajęcia kulturalne i sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki.
  - 2) opracowuje kierownik internatu we współpracy z radą wychowawczą.

7. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu szkolnego określa Regulamin internatu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. II Czechosłowackiej Brygady Spadochronowej w Nowosielcach.

## **§ 24**

1. W zespole działa szkolne koło wolontariatu.
2. Celami szkolnego koła wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora zespołu),
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
  - 1) Dyrektor zespołu – powołuje opiekuna szkolnego koła wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działania szkolnego koła wolontariatu,
  - 2) opiekun szkolnego koła wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
  - 3) przewodniczący szkolnego koła wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem,
  - 4) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność szkolnego koła wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) rodziców/prawnych opiekunów uczniów,
  - 4) inne osoby, instytucje i podmioty gospodarcze.

## **§ 24a**

1. Zajęcia w zespole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor zespołu organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor zespołu, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
5. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela, dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 2. w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

7. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów może być oparty na tygodniowym planie lekcji oddziałów klasowych.
8. Dyrektor może opracować nowy tygodniowy plan zajęć z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane wyłącznie w godzinach od 7.30 do 20.00.

### **§ 24b**

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te mogą odbywać się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
3. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 24a. ust. 1 pkt 3 lub 4, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych.
5. Uczniowi, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
  - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem,
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Pomoc, o której mowa w ust. 5 może być udzielona wyłącznie wtedy, gdy możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

### **§ 24c**

1. Zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, z wyjątkiem praktyk zawodowych, nie realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile prawo oświatowe nie przewiduje innych rozwiązań.
2. Nauczyciel, który nie zrealizował treści kształcenia, modyfikuje program nauczania z wyjątkiem klasy programowo najwyższej
3. Praktyki zawodowe realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się w formie:
  - 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne,
  - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.
4. Praktyka zawodowa realizowana w formie projektu edukacyjnego, polega na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów realizowanym pod kierunkiem opiekuna

praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.

5. Praktyka zawodowa realizowana w formie wirtualnego przedsiębiorstwa polega na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

### **§ 24d**

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, komunikacja pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami odbywa się za pośrednictwem:
  - 1) dziennika elektronicznego,
  - 2) platformy do realizacji zajęć on-line,
  - 3) służbowej poczty e-mail,
  - 4) telefonicznie,
  - 5) za pośrednictwem komunikatorów lub mediów społecznościowych.
2. Oficjalną platformą wykorzystywaną do realizacji zajęć on-line jest platforma Microsoft Teams.
3. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu ze wszystkimi uczniami, którzy zobowiązani są do udziału w zajęciach, nauczyciel może wykorzystywać inną niż oficjalną, bezpłatną platformę do realizacji zajęć on-line.
4. Nauczyciel może przekazywać uczniom materiały do zajęć za pośrednictwem:
  - 1) wykorzystywanej do zajęć on-line platformy,
  - 2) dziennika elektronicznego,
  - 3) adresów e-mail szkolnej poczty w domenie zsckr-nowosielce.pl,
  - 4) stron internetowych,
  - 5) tzw. systemów chmurowych,
  - 6) w inny uzgodniony z uczniami sposób, zapewniający bezpieczeństwo przekazywania materiałów.

### **§ 24e**

1. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
2. Frekwencję uczniów odnotowujemy w dzienniku elektronicznym z zaznaczeniem obecność/nieobecność zdalna.
3. Za obecnego na zajęciach, nauczyciel uznaje ucznia, który:
  - 1) znajduje się na liście osób zalogowanych na lekcje on-line,
  - 2) w dowolnym momencie lekcji realizowanej on-line, wyczytany przez nauczyciela, potwierdza swoją obecność przez mikrofon,
  - 3) odebrał wiadomość z przesłanymi przez nauczyciela poleceniami do samodzielnej realizacji w przypadku zajęć realizowanych w inny sposób niż on-line.

### **§ 24f**

1. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych, kontrola osiągnięć uczniów odbywa się w formie:
  - 1) ustnej, w trakcie połączenia on-line z nauczycielem,
  - 2) pisemnej, realizowanej w formie testów, sprawdzianów, kartkówek, zadań dodatkowych do wykonania po lekcji; wymienione formy mogą być realizowane z wykorzystaniem narzędzi on-line,
  - 3) praktycznej, w formie ustalonej z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

2. W trakcie sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia włączenia kamery internetowej i mikrofonu. W przeciwnym razie uczeń jest traktowany jako nieobecny na lekcji.
3. O osiągnięciach i postępach edukacyjnych ucznia rodzice lub opiekunowie prawni informowani są na bieżąco za pomocą dziennika elektronicznego.
4. W pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół**

#### **§ 25**

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

#### **§ 26**

1. Nauczyciele powinni dążyć do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej.
2. Nauczyciele kształcą i wychowują uczniów/słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
3. Nauczyciele kształtują u uczniów/słuchaczy postawy moralne i obywatelskie zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów i słuchaczy.

#### **§ 27**

1. Do zadań nauczyciela zespołu należy:
  - 1) realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy zespołu,
  - 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej; wnioskowanie o jego wzbogacenie lub o modernizację do organów kierowniczych placówki,
  - 3) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów i słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
  - 4) udzielanie pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów i słuchaczy,
  - 5) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów i słuchaczy,
  - 6) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcji, a także Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
  - 7) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
  - 8) prowadzenie prawidłowo dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań.

## **§ 28**

1. Nauczyciele zespołu szkół mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania,
- 3) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- 4) decydowania o treści programu koła zainteresowań lub zespołu artystycznego,
- 5) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów/słuchaczy, a na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym informowania wychowawców klas o grożących uczniom ocenach niedostatecznych,
- 6) współdecydowania o ocenie z zachowania swoich uczniów,
- 7) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów/słuchaczy,
- 8) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie Karta Nauczyciela,
- 9) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku dokształcania się, wykonywania ważnych społecznych zadań lub w przypadku, jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły,
- 10) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę,
- 11) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 12) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze,
- 13) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych,
- 14) oceny swojej pracy,
- 15) awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- 16) opieki i wsparcia w zakresie rozwoju zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 17) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

## **§ 29**

1. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę,
- 3) przestrzegać zapisów statutowych oraz innych aktów prawa wewnątrzszkolnego,
- 4) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 5) egzekwować przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie zespołu szkół,
- 6) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
- 7) kontrolować obecność uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 8) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 9) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,

- 10) dbać o poprawność językową własną i uczniów,
- 11) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 12) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
- 13) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
- 14) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,
- 15) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej,
- 16) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,
- 17) opracowywać lub dokonywać wyboru programu nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 18) przedstawiać sprawozdania z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawiać je na zebraniach rady pedagogicznej zespołu szkół podsumowujących pracę szkoły.

### **§ 30** (uchylony)

### **§ 31**

1. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny pracy nauczyciela dokonuje się na podstawie przepisów prawa oświatowego.

### **§ 32**

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
2. Nauczyciel podlega karom określonym w Kodeksie Pracy i Karcie Nauczyciela.
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w Kodeksie Pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z Kodeksem Pracy.
4. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - 1) nagana z ostrzeżeniem,
  - 2) zwolnienie z pracy,
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie trzech lat od ukarania,
  - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
5. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powołania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
6. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie Karta Nauczyciela.

### **§ 33**

1. Nauczyciel zespołu odpowiada służbowo przed Dyrektorem zespołu i organem prowadzącym szkołę za:
  - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy,
  - 2) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosowanie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
  - 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów/słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
  - 5) udzielanie pomocy uczniom i słuchaczom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

2. Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, ponosi również odpowiedzialność cywilną lub karną za:
  - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
  - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenie szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo zespołu, a wynikające z nieporządku, brak nadzoru i zabezpieczenia.

### **§ 34**

1. Dyrektor zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:
  - 1) programowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, a w szczególności:
    - a) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
    - b) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
    - c) przy pomocy aktywizujących metod pracy, ze szczególnym uwzględnieniem metody projektu, których celem jest rozwijanie umiejętności współpracy i współdziałania w grupie oraz przekształcanie zespołu w grupę samowychowania i samorządności,
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w szkole, koordynacja ich działań wychowawczych, organizacja indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami,
  - 3) ścisła współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, z klasową radą rodziców, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
  - 4) zapoznanie uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) z obowiązującym regulaminem oceniania klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 5) zawiadomienie rodziców/rodzica (opiekunów prawnych) na ogólnym zebraniu o grożących uczniom ocenach niedostatecznych za semestr lub na koniec roku,
  - 6) włączanie rodziców (opiekunów prawnych) w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
  - 7) organizowanie spotkań z rodzicami (opiekunami prawnymi) nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym,
  - 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

### **§ 35**

1. Nauczyciel wychowawca ma prawo do:
  - 1) współdecydowania z samorządem klasy, z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
  - 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora lub wicedyrektora/wicedyrektorów zespołu szkół i innych instytucji wspomagających szkołę,
  - 3) ustalania ocen z zachowania swoich wychowanków,



- 4) ustanowienia (przy współpracy z klasową i szkolną radą rodziców), własnej formy nagradzania i motywowania wychowanków,
- 5) wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa placówki.

### **§ 36**

1. Nauczyciel wychowawca ponosi odpowiedzialność jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:
  - 1) służbowo przed dyrektorem zespołu szkół za osiągnięcia celów wychowania w swojej klasie (grupie),
  - 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu szkół,
  - 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
  - 4) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy (grupy).

### **§ 37**

1. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:
  - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele, zgodnie z opracowanym planem dyżurów,
  - 3) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni i przed halą sportową,
  - 4) dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej 10 minut przed zajęciami dydaktycznymi,
  - 5) za bezpieczeństwo uczniów po zakończeniu przerwy odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,
  - 6) uczniowie zwolnieni z informatyki, drugiego języka obcego i religii oraz nie uczestniczący w zajęciach wychowania do życia w rodzinie przebywają w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora pod opieką nauczyciela, który pełni dyżur doraźny,
  - 7) uczniowie zwolnieni z wychowania fizycznego przebywają na sali gimnastycznej pod opieką nauczycieli przedmiotu. Jeśli zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych) uczniowie przychodzą odpowiednio później do szkoły lub wychodzą wcześniej do domu,
  - 8) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem Zespołu Szkół odpowiadają:
    - a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
    - b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej, udającej się poza teren zespołu, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji – co najmniej 1 opiekun na 30 uczniów,
    - c) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, w obrębie tej samej miejscowości – 1 opiekun na 15 uczniów,
    - d) na wycieczce turystyki kwalifikowanej - 1 opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe.
2. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami

- bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
3. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.
  4. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog.

### **§ 38**

1. Do obowiązków pedagoga szkolnego należą:
  - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w zespole,
  - 2) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 4) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
  - 5) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi,
  - 6) udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych.
2. W celu realizacji zadań pedagog szkolny m.in.:
  - 1) współpracuje na bieżąco z dyrektorem zespołu, wychowawcami, nauczycielami, rodzicami w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych,
  - 2) współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problemami opieki i wychowania,
  - 3) prowadzi ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej oraz uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Do obowiązków pedagoga specjalnego należą:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu zespołu oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych uczniów ze szczególnymi potrzebami,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem o którym mowa w ust. 4, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu.
- 3a. Do zadań psychologa należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) analizowanie sytuacji wychowawczej uczniów i wychowanków internatu,
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 8) współpraca z innymi specjalistami w celu udzielania odpowiedniej pomocy uczniom,
  - 9) współpraca z rodzicami i nauczycielami, wychowawcami grup w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
  - 10) współpraca z zespołem o którym mowa w ust. 4, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pedagog szkolny i pedagog specjalny tworzą zespół do spraw pomocy pedagogiczno-psychologicznej w skład którego wchodzi również:
- 1) psycholog,
  - 2) nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne.
5. Zadania i tryb pracy zespołu do spraw pomocy pedagogiczno-psychologicznej określa regulamin.

## § 39

1. W zespole tworzy się następujące stanowiska administracyjne: kierownik gospodarczy, główny księgowy, sekretarz szkoły, specjalista ds. BHP, specjalista ds. informatycznych, specjalista ds. kadr i płac, specjalista prac biurowych.
2. W zespole tworzy się następujące stanowiska obsługi: sprzątaczką, kucharką, pomoc kuchenna, kierowca, konserwator, pracownik gospodarczy, robotnik gospodarczy.
3. Pracowników wymienionych w ust. 1 i 2 zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa, Dyrektor zespołu.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w/w pracowników ustala Dyrektor zespołu.
5. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 kwietnia 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych Dz.U. 2024 poz. 625,
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w obowiązujących przepisach,
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę,
- 6) nagrody dyrektora zespołu za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 7) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami, świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy,
- 8) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Ceremoniał Zespołu Szkół**

#### **§ 40**

1. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły, sołectwa, gminy, regionu i kraju oraz zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości.
2. Ceremoniał szkolny jednoczy społeczność szkolną, umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.

#### **§ 41**

1. Do najważniejszych uroczystości szkolnych, podczas których obowiązuje ceremoniał szkolny należą:
  - 1) obchody Dnia Patrona zespołu,
  - 2) uroczystość wręczenia szkole sztandaru lub odznaczenia sztandaru,
  - 3) uroczystości wynikające z planu pracy zespołu m.in.:
    - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
    - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
    - c) zakończenie roku szkolnego dla uczniów klas programowo najwyższych – pożegnanie absolwentów,
    - d) zakończenie roku szkolnego dla uczniów klas programowa niższych,
    - e) inne ważne uroczystości szkolne,
  - 4) uroczystości związane ze świętami państwowymi oraz wydarzeniami historycznymi.

#### **§ 42**

1. Do najważniejszych symboli narodowych należą:
  - 1) Godło,
  - 2) Flaga Państwowa Rzeczypospolitej Polskiej,

- 3) Hymn Państwowy.
2. Do symboli zespołu należą:
  - 1) Sztandar zespołu:
    - a) Sztandar zespołu ma kształt kwadratu o wymiarach 95 cm x 95 cm. Boki sztandaru, z wyjątkiem boku od strony drzewca, obszyte są frędzlami koloru złotego.
    - b) Awers sztandaru ma zielone tło, w środku znajduje się logo szkoły, a wokół niego umieszczony jest napis: „Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. II Czechosłowackiej Brygady Spadochronowej w Nowosielcach.
    - c) Rewers sztandaru jest w kolorze biało-czerwonym. W centralnej części umieszczone jest godło Polski – biały orzeł z rozpostartymi skrzydłami. Wokół orła widnieje napis: „Bóg, Honor, Ojczyzna, Nauka”.
    - d) Sztandar posiada drzewiec, który zakończony jest główką w kształcie orła.
  - 2) Logotyp zespołu:
    - a) Wzór graficzny logotypu szkoły jest prawnie chroniony .
    - b) Logo szkoły umieszcza się między innymi na stronie internetowej szkoły, elementach promocyjnych szkoły, papierze firmowym, dyplomach, a także na dokumentach sporządzanych w ramach działalności statutowej szkoły np.: stronach tytułowych regulaminów konkursów, arkuszach z zadaniami konkursowymi, regulaminach pracowni szkolnych.
  - 3) Ceremoniał szkoły.

### § 43

1. Sztandar reprezentuje zespół m.in. podczas uroczystości państwowych, regionalnych, szkolnych, religijnych.
2. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych, a także poza szkołą - na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
3. Otaczanie sztandaru szkoły szacunkiem jest prawem i obowiązkiem każdego pracownika szkoły i ucznia.
4. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw jego poszanowania.
5. Sztandar oraz insygnia sztandaru przechowywane są w gablocie na parterze głównego budynku zespołu.
6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem zgodnie z następującą zasadą:
  - 1) wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi,
  - 2) 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. Przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

### § 44

1. Poczet sztandarowy tworzą uczniowie.
2. Poczet sztandarowy podstawowy powinien być wytypowany przez dyrektora zespołu i członków rady pedagogicznej spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i co najmniej bardzo dobrym zachowaniu po zgłoszeniu ich kandydatur przez opiekuna samorządu uczniowskiego.
3. Opiekun samorządu uczniowskiego dokonuje wyboru uczniów do pocztu sztandarowego w porozumieniu z wychowawcami.
4. W skład pocztu wchodzi: chorąży oraz dwóch uczniów lub dwie uczennice:

- 1) chorąży (sztandarowy) – uczeń,
- 2) asysta – dwóch uczniów lub dwie uczennice.

### § 45

1. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
  - 1) uczeń – ciemny garnitur, biała koszula, krawat, czarne wizytowe obuwie,
  - 2) uczennice - białe bluzki i czarne/granatowe spódnice tej samej długości, czarne wizytowe pełne płaskie lub na niewielkim obcasie obuwie, rajstopy.
2. Uczniowie wchodzący w skład pocztu mają:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - 2) białe rękawiczki.

### § 46

1. Opiekę nad poczem sztandarowym sprawują opiekunowie pocztu sztandarowego wyznaczeni przez dyrektora spośród członków rady pedagogicznej.
2. Opiekunowie odpowiedzialni są za szkolenie pocztu oraz godne i prawidłowe prezentowanie sztandaru podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.

### § 47

1. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwytu:

Postawy pocztu sztandarowego	Opis chwytu
„zasadnicza” (na baczność)	Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała.
„spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
„na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
„prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę, obejmując nią dolną część drzewca.
salutowanie w miejscu	Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła

	sztandar w przód do 45 stopni. Po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”.
salutowanie w marszu	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „baczność” – bierze sztandar na ramię.

### § 48

1. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące komendy dla pocztu sztandarowego i opis zachowań uczestników uroczystości szkolnych i rocznicowych:

- 1) wejście pocztu sztandarowego

Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników uroczystości po komendzie	Postawy pocztu sztandarowe
Proszę o powstanie!	Powstają przed wejściem pocztu flagowego	Przygotowanie do wejścia - postawa „na ramię”
Baczność! Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić!	W postawie „zasadniczej”	Wprowadzenie sztandaru, - „na ramię w marszu”- zajęcie ustalonego miejsca - „prezentuj”
Do hymnu!	W postawie „zasadniczej”	Postawa „zasadnicza” - salutowanie w miejscu
Po hymnie!	W postawie „spocznij”	Postawa „prezentuj” „spocznij”
Proszę usiąść./Proszę o zajęcie miejsc.	Uczestnicy siadają	Postawa „spocznij”

- 2) wyjście pocztu sztandarowego

Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników uroczystości po komendzie	Postawy pocztu sztandarowe
Proszę o powstanie!	Powstają przed wyjściem pocztu sztandarowego	Postawa „spocznij”
Baczność! Poczet sztandarowy sztandar wyprowadzić!	W postawie „zasadniczej”	Postawa „zasadnicza” - wyjście pocztu - „na ramię w marszu”
Spocznij!	Uczestnicy siadają	Postawa „spocznij”

### 3) ceremoniał ślubowania klas pierwszych

Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników uroczystości po komendzie	Postawy pocztu sztandarowe
Proszę wstać!	Uczestnicy wstają, przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do wyznaczonego miejsca	
Baczość! Poczet sztandarowy, sztandar wprowadzić!	Uczestnicy w postawie „zasadniczej	- wprowadzenie sztandaru - postawa „na ramię w marszu” - zatrzymanie na określonym miejscu - postawa zasadnicza
Do ślubowania!	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce wskazujący i środkowy na wysokości oczu)	- postawa „zasadnicza” - postawa „prezentuj” - postawa „salutowanie w miejscu”
Po ślubowaniu!	Uczestnicy „spocznij”, ślubujący opuszczają rękę	Postawa „spocznij”
Baczość! Poczet sztandarowy sztandar wyprowadzić	Uczestnicy – postawa „zasadnicza”	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię w marszu” - wyprowadzenie sztandaru
Spocznij!	Uczestnicy siadają	

### § 49

Udział pocztu sztandarowego w uroczystościach kościelnych:

- 1) w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend,
- 2) w czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają,
- 3) poczet przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje po prawej lub lewej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu,
- 4) w czasie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w postawie zasadniczej lub „spocznij”.

### § 50

Salutowanie w miejscu (pochylenie sztandarem) następuje:

- 1) w momencie rozpoczęcia Mszy, gdy wchodzi celebrans,
- 2) podczas czytania Ewangelii, kończy salutowanie po słowach „Oto Słowo Pańskie - Chwała Tobie Chryste”,
- 3) podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawianiu Najświętszego Sakramentu, po opuszczeniu kielicha kończy salutowanie,



- 4) podczas błogosławieństwa, po słowach „Idźcie ofiara spełniona” kończy salutowanie,
- 5) podczas opuszczania trumny do grobu,
- 6) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje, na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

## § 51

1. Uroczystości szkolne składają się z dwóch części: pierwszej – oficjalnej, o podniosłym charakterze i drugiej – nieoficjalnej (artystycznej). Dopuszcza się w niektórych przypadkach część trzecią uroczystości - spotkania uczniów z wychowawcami w klasach.
2. Uroczystości szkolne prowadzą nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz/lub uczniowie wskazani przez nauczycieli.
3. Nauczyciel odpowiedzialny za przygotowanie uroczystości jest odpowiedzialny za planowanie, organizację i przebieg uroczystości.
4. Organizator uroczystości szkolnych ma obowiązek:
  - 1) ustalić termin (dzień, godzina) w uzgodnieniu z dyrektorem zespołu,
  - 2) opracować scenariusz uroczystości,
  - 3) przygotować projekt zaproszenia, gdy wymaga tego uroczystość,
  - 4) ustalić listę gości i precedencję,
  - 5) zadbać o odpowiednią organizację sali i obsługę techniczną,
  - 6) zadbać o prace porządkowe po zakończeniu uroczystości.

## § 52

Zwyczajowy przebieg uroczystości szkolnej:

- 1) Część pierwsza - wejście dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi do sali, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego: Szanowni zebrani: pani/pan (imię i nazwisko), Dyrektor ZSCKR w Nowosielcach; co powinno spowodować przyjęcie przez młodzież postawy stojącej.
- 2) Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:  
„Bacność”  
„Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić” - uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w szeregu, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45 stopni do przodu. Poczet zajmuje miejsce, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią.
- 4) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:  
„Do hymnu państwowego” – wszyscy zgromadzeni odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. Podczas wykonywania lub odtwarzania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).  
W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni.
- 5) Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę :  
„Po hymnie” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną i siadają.
- 6) Po odśpiewaniu hymnu (sztandar pochylony pod kątem 45 stopni) prowadzący podaje komendę :  
„Po hymnie” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną i siadają.
- 6) Część druga - zgodnie z przygotowanym scenariuszem stosownie do okazji.
- 7) Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę:

- „Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić” - zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
- 8) Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.
  - 9) Część trzecia – jeśli scenariusz tę część przewiduje.

### **§ 52a**

Przebieg ślubowania uczniów klas pierwszych w obecności pocztu sztandarowego.

Komenda: „Do ślubowania.”

Dyrektor zespołu odczytuje treść:

„My uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. II Czechosłowackiej Brygady Spadochronowej w Nowosielcach uroczymy ślubujemy:

1. Wzorowo wypełniać obowiązki ucznia.  
Uczniowie klas pierwszych powtarzają: „Ślubujemy!”
  2. Aktywnie uczestniczyć w życiu klasy i szkoły.  
Uczniowie klas pierwszych powtarzają: „Ślubujemy!”
  3. Godnie reprezentować szkołę w każdej sytuacji.  
Uczniowie klas pierwszych powtarzają: „Ślubujemy!”
  4. Odpowiedzialną postawą przynosić chlubę szkole, środowisku lokalnemu i ojczyźnie.  
Uczniowie klas pierwszych powtarzają: „Ślubujemy!”
  5. Być tolerancyjnym i sprawiedliwym dla każdego człowieka.  
Uczniowie klas pierwszych powtarzają: „Ślubujemy!”
  6. Respektować uniwersalne normy etyczne i przyjęte systemy wartości.  
Uczniowie klas pierwszych powtarzają: „Ślubujemy!”
  7. Postępować w oparciu o zasady solidarności, demokracji i wolności.  
Uczniowie klas pierwszych powtarzają: „Ślubujemy!”
  8. Być uczciwym i prawym człowiekiem.  
Uczniowie klas pierwszych powtarzają: „Ślubujemy!”
- Komenda: „Po ślubowaniu.”

### **§ 53**

1. W przypadku organizowania uroczystości, w których uczestniczą zaproszeni goście stosuje się zasady procedencji w zakresie powitania, przemawiania i zajmowania miejsc.
2. Precedencja uzależniona jest od zajmowanego stanowiska, jego umocowania konstytucyjnego, rozróżnienia administracji rządowej lub samorządowej.
3. Precedencję ustala się przed każdą uroczystością i wydarzeniem szkolnym, na które zapraszani są goście.

### **§ 54**

1. Budynek zespołu dekorowany jest flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości:
  - 1) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 2) Święto Patrona Szkoły,
  - 3) Święta państwowe,
  - 4) Dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
2. W dniach żałoby flagę przewieszoną kirem opuszcza się do połowy masztu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 55**

1. Zespół posiada pieczęcie urzędowe odrębne dla każdej szkoły wchodzącej w jego skład.
2. Tablice szkół wchodzących w skład zespołu zawierają nazwę zespołu oraz nazwy szkół.
3. Na świadectwie szkolnym i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu podaje się nazwę szkoły umieszczonej na pieczęci urzędowej.

#### **§ 56**

1. Zasady kontroli wewnętrznej określa obowiązujący regulamin kontroli wewnętrznej, który ustala Dyrektor zespołu.
2. Porządek wewnętrzny oraz obowiązki szkoły i pracowników związane z prawem pracy określa regulamin pracy, który ustala dyrektor zespołu w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Dyrektor zespołu oraz inne osoby pełniące funkcje kierownicze zobowiązane są do zapewnienia pracownikom i uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

#### **§ 57**

1. Kryteria i tryb przyznawania nagród i dodatku motywacyjnego dla nauczycieli ustala organ prowadzący.
2. Zasady premiowania pracowników administracji i obsługi określa regulamin, który ustala Dyrektor po konsultacji ze związkami zawodowymi.
3. Zasady rozdziału i korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa regulamin, który ustala Dyrektor po konsultacji ze związkami zawodowymi.

#### **§ 58**

1. Szczegółowe zasady prowadzenia przez zespół gospodarki finansowej i określają obowiązujące przepisy o finansach publicznych.
2. Zespół jest jednostką budżetową zaliczaną do sektora finansów publicznych, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu ministra właściwego do spraw rolnictwa, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu państwa z wyjątkiem dochodów uzyskiwanych, wymienionych w ustawie o finansach publicznych, gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów uzyskiwanych.
3. W zespole obowiązuje jednolity plan kont dla jednostek sektora finansów publicznych, który uwzględnia zasady określone w przepisach ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i standardach międzynarodowych tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.
4. W ramach gospodarowania dochodami własnymi sporządza się roczny plan finansowy obejmujący przychody i wydatki środków specjalnych.
5. Zespół dokonuje zakupów, usług, i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.
6. Dyrektor sprawuje nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.
7. Minister właściwy do spraw rolnictwa uchwała nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego uchwałę budżetową i na jej podstawie opracowuje harmonogram realizacji dochodów i wydatków budżetu zespołu.

8. Do czasu uchwalenia budżetu ministra właściwego do spraw rolnictwa nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego obowiązuje projekt uchwały budżetowej.
9. Minister właściwy do spraw rolnictwa może upoważnić dyrektora zespołu do dokonywania przeniesień planowanych wydatków przez wprowadzenie zmian w planie finansowym szkoły.
10. Zespół ma obowiązek przekazywania do organu prowadzącego sprawozdanie z wykonania budżetu w terminie do dnia 31 marca następnego roku.
11. Bankową obsługę budżetu szkoły prowadzi bank wybrany przez organ prowadzący szkołę w trybie określonym w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.

### **§ 59**

1. Wszystkie obowiązujące w zespole regulaminy zatwierdza Dyrektor.
2. Regulaminy i zarządzenia wewnętrzne nie mogą naruszać zasad określonych niniejszym Statutem.

### **§ 60**

Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzyga się w myśl obowiązujących przepisów szczegółowych.

### **§ 61**

1. Statut zespołu może być zmieniony uchwałą rady pedagogicznej.
2. W przypadku wprowadzania częstych zmian raz do roku uchwała się tekst jednolity Statutu.

### **§ 62**

Traci moc dotychczasowy Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Nowosielcach.

Niniejszy statut obowiązuje od 27.09.2024.

Statut uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 26.09.2024.