

Przyjęty Uchwałą Nr 10/2024/25
Rady Pedagogicznej w dniu 29.08.2025 r.



ZESPÓŁ SZKÓŁ

im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu

CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO

STATUT

Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Jadwigi Dziubińskiej
w Starym Brześciu

Stary Brześć, 2025 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1: POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2: CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ	5
ROZDZIAŁ 3: ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY W ZESPOLE SZKÓŁ	6
ROZDZIAŁ 4: ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ	7
ROZDZIAŁ 5: ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ	10
ROZDZIAŁ 6: BIBLIOTEKA ZESPOŁU SZKÓŁ	16
ROZDZIAŁ 7: CEREMONIAŁ ZESPOŁU SZKÓŁ	18
ROZDZIAŁ 8: POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20

ROZDZIAŁ 1: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu.

W skład Zespołu Szkół wchodzić niżej wymienione szkoły:

- 1) Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu o pięcioletnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły podstawowej z siedzibą: powiat włocławski, woj. kujawsko-pomorskie; adres: Stary Brześć 14, 87-880 Brześć Kujawski;
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu o trzyletnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły podstawowej z siedzibą: powiat włocławski, woj. kujawsko-pomorskie; adres: Stary Brześć 14, 87-880 Brześć Kujawski;
 - 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu z siedzibą: powiat włocławski, woj. kujawsko-pomorskie; adres: Stary Brześć 14, 87-880 Brześć Kujawski.
2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół składa się z nazwy typu szkoły.
 3. Siedzibą Zespołu Szkół jest Stary Brześć, powiat włocławski, woj. kujawsko-pomorskie; adres: Stary Brześć 14, 87-880 Brześć Kujawski.
 4. Organem tworzącym Zespół Szkół jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
 5. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa oraz Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
 6. Zespół Szkół jest jednostką organizacyjną ministerstwa do spraw rolnictwa. funkcjonującą w formie państwowej jednostki budżetowej, rozliczającej się z budżetem ministerstwa do spraw rolnictwa.
 7. Działalność szkoły może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez

rodziców uczniów a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.

8. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
9. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2.

1. Zespół Szkół używa następującej pieczętki: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. J. Dziubińskiej w Starym Brześciu;
2. Pieczętki organów szkoły.

§ 3.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu;
- 2) szkole – należy przez to rozumieć wszystkie typy szkół, wchodzące w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu;
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów technikum wchodzącego w skład Zespołu Szkół CKR;
- 4) słuchaczach – należy przez to rozumieć wszystkich słuchaczy CKR wchodzącego w skład Zespołu Szkół CKR;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu;
- 6) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników administracyjnych i obsługi;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli pracujących w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu;

- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów a także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą;
- 9) radzie oddziałowej – należy przez to rozumieć reprezentację rodziców uczniów danego oddziału;
- 10) radzie rodziców – należy przez to rozumieć reprezentację rodziców wszystkich uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu;
- 11) zarząd samorządu oddziałowego - należy przez to rozumieć reprezentację uczniów danego oddziału;
- 12) zarząd samorządu uczniowskiego – należy przez to rozumieć reprezentację uczniów/słuchaczy składającą się z zarządów samorządów oddziałowych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu;
- 13) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu;
- 14) egzaminie zawodowym – należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej.

ROZDZIAŁ 2: CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 4.

1. Celem Zespołu Szkół jest stworzenie warunków umożliwiających wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój wychowanków i uczniów poprzez odpowiednią organizację kształcenia i wychowania.
2. Wszystkie działania podejmowane w Zespole Szkół mają na celu dobro wychowanków i uczniów oraz gwarantować wszystkim członkom społeczności szkolnej poszanowanie ich praw i godności.

§ 5.

Zadaniem Zespołu Szkół jest:

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

ROZDZIAŁ 3: ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY W ZESPOLE SZKÓŁ

§ 6.

1. **Dyrektora** Zespołu Szkół powołuje minister właściwy do spraw rolnictwa.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Zespołu Szkół i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień.

§ 7.

1. Rady pedagogiczne szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół tworzą wspólnie działającą Radę pedagogiczną Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu.
2. Połączenie rad pedagogicznych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nie narusza kompetencji określonych dla poszczególnych rad pedagogicznych, w ich odrębnych statutach.

§ 8.

Rada rodziców jest kolegialnym organem Zespołu Szkół, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

§ 9.

1. Samorząd uczniów jest kolegialnym organem Zespołu Szkół reprezentującym ogół uczniów.
2. Połączenie samorządów uczniowskich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nie narusza kompetencji określonych dla samorządów uczniowskich poszczególnych szkół, w ich odrębnych statutach.

§ 10.

1. Działalność organów Zespołu Szkół jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
2. Wszystkie organy Zespołu Szkół powinny ze sobą ściśle współpracować w celu realizacji zadań statutowych oraz w miarę możliwości wspólnie podejmować ważne decyzje.
3. Kontakt i współdziałanie między radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim zapewniają przewodniczący tych rad oraz opiekun samorządu.

ROZDZIAŁ 4: ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 11.

Organizację pracy Zespołu Szkół szczegółowo określają statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład ZS CKR w Starym Brześciu.

§ 12.

1. **Internat** jest integralną częścią Zespołu Szkół, której zadaniem jest opieka i wychowanie uczniów w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem:
 - a) ferii letnich i zimowych;
 - b) wiosennej i zimowej przerwy świątecznej;
 - c) dni wolnych wynikających z kalendarza roku szkolnego;
 - d) dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

3. Szczegółową organizację internatu w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji internatu opracowany przez dyrektora Zespołu Szkół. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje kierownik internatu. Określa on szczegółowy zakres prac i obowiązków wychowawców pełniących dyżury oraz zadania wychowawców grup. Zadania te zawarte są w załączniku do rocznego planu pracy opiekuńczo – wychowawczej internatu.
5. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin internatu ZSCKR w Starym Brześciu.
6. Do internatu w pierwszej kolejności są przyjmowani uczniowie Zespołu Szkół.
7. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za zakwaterowanie w internacie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub ucznia.
8. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie może przekraczać 35, z tym, że liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie, obejmującej także uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym wynosi nie więcej niż 25, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
9. Uczniom przebywającym w internacie, którzy realizują indywidualny tok nauki dostosowujemy przestrzeń mieszkalną do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów.
10. Internat zapewnia uczniom:
 - 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
 - 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
 - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;

- 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
- 5) pokój dla chorych;
- 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.

11. W internacie zatrudnia się wychowawcę internatu oraz wychowawcę – opiekuna nocnego.

12. Zadania i obowiązki wychowawcy internatu:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków;
- 2) wdrażanie do higieny osobistej i dbałości o czystość i estetykę pomieszczeń oraz otoczenia internatu;
- 3) kształtowanie nawyków poszanowania mienia społecznego;
- 4) kształtowanie nawyków przygotowania się do zajęć szkolnych, troski o podręczniki oraz zeszyty i przybory szkolne;
- 5) prowadzenie obserwacji wychowanków;
- 6) współpraca z wychowawcami wychowanków i ich rodzicami;
- 7) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 8) kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności;
- 9) kształtowanie kultury osobistej oraz wdrażanie do przestrzegania zasad moralnych;
- 10) wyrabianie zaradności życiowej, rozwój samodzielności i samorządności;
- 11) upowszechnianie nawyków stałej troski o własny stan zdrowia;
- 12) kultywowanie i tworzenie tradycji internatu i Zespołu Szkół;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pobytu wychowanków w internacie;
- 14) informowanie na bieżąco kierownika internatu o planowanych przedsięwzięciach oraz stopniu ich realizacji;
- 15) szczegółowe zadania i obowiązki wychowawców oraz wychowanków określa Regulamin internatu;

- 16) Wszystkich mieszkańców internatu obowiązuje Regulamin internatu ZSCKR w Starym Brześciu;
- 17) Za szczególnie rażące naruszenie regulaminu, wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w internacie;
- 18) Decyzję o wykreśleniu wychowanka z listy wychowanków internatu podejmuje dyrektor na wniosek kierownika internatu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 13.

1. W Zespole Szkół funkcjonuje **gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej**.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy Zespołu Szkół.
3. Pracownicy Zespołu Szkół są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. Każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
5. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

ROZDZIAŁ 5: ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 14.

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 13 ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Liczbę etatów nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi corocznie określa arkusz organizacyjny szkoły.

§ 15.

W Zespole Szkół, utworzone są następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora;
- 2) kierownika praktycznej nauki zawodu;
- 3) kierownika internatu;
- 4) głównego księgowego;
- 5) kierownika gospodarczego;
- 6) sekretarza szkoły.

§ 16.

1. Wicedyrektor:

- 1) organizuje pracę dydaktyczną i wychowawczą nauczycieli;
 - 2) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) przygotowuje projekty dokumentów organizacji szkoły;
 - 4) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.
2. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor szkoły.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora opracowany przez dyrektora szkoły znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 17.

1. **Kierownik praktycznej nauki** zawodu prowadzi całość spraw związanych z praktyczną nauką zawodu, zajęciami praktycznymi i praktykami zawodowymi uczniów; odpowiada za ich realizacją oraz pełni nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli zawodu i instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. Kierownika praktycznej nauki zawodu powołuje i odwołuje dyrektor szkoły.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika praktycznej nauki zawodu opracowany przez dyrektora szkoły znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 18.

1. Do obowiązków **kierownika internatu** należy:

- 1) kierowanie działalnością internatu i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad mieszkańcami internatu;
 - 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju;
 - 4) wykonywanie innych zadań wynikających z pełnionej funkcji, zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół.
2. Kierownika internatu powołuje i odwołuje dyrektor szkoły.
 3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika internatu opracowany przez dyrektora szkoły znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 19.

1. W szkole tworzy się stanowisko **głównego księgowego**, podległe bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Do zadań głównego księgowego należy między innymi:
 - 1) prowadzenie rachunkowości szkoły i internatu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) sporządzanie bilansów półrocznych i rocznych;
 - 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez pracowników szkoły i internatu;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły i internatu zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Wszystkie dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty obrotu materiałami i towarami, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów – podpisują łącznie dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona i główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
4. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu, nierzetelnego dokumentu – odmawia jego podpisania. Odmowa podpisania przez głównego

księgowego dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument ten dotyczył. Jednocześnie główny księgowy powinien zawiadomić na piśmie dyrektora szkoły o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę umotywować.

5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego opracowany przez dyrektora szkoły znajduje się w jego teczce akt osobowych.

§ 20.

1. W szkole tworzy się stanowisko **kierownika gospodarczego**.
2. Kierownikowi gospodarczemu podlegają pracownicy obsługi.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika gospodarczego opracowany przez dyrektora szkoły znajduje się w jego teczce akt osobowych.

§ 21.

1. W szkole tworzy się stanowisko **sekretarza szkoły**.
2. Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
3. Sekretarz szkoły współpracuje z:
 - 1) głównym księgowym, z którym uzgadnia wszystkie decyzje wymagające jego akceptacji;
 - 2) wicedyrektorem;
 - 3) kierownikiem internatu;
 - 4) kierownikiem gospodarczym;
 - 5) kierownikiem praktycznej nauki zawodu.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności sekretarza szkoły opracowany przez dyrektora szkoły znajduje się w jego teczce akt osobowych.

§ 22.

1. W Zespole Szkół jest powołany **rzecznik praw ucznia**, wybierany w tajnym głosowaniu spośród grona pedagogicznego, z wyjątkiem osób sprawujących funkcje kierownicze, na

3-letnią kadencję, którą może sprawować wielokrotnie, przez wszystkich uczniów Zespołu Szkół, za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, zwykłą większością głosów.

2. Kandydatów spośród nauczycieli szkoły na to stanowisko zgłaszają uczniowie poszczególnych klas.
3. Za przeprowadzenie wyboru rzecznika praw ucznia odpowiada samorząd uczniowski.
4. Rzecznik praw ucznia nie ustanawia żadnych praw, nie może sam nic nikomu zarzucić, ani do niczego zmusić.
5. Rzecznik praw ucznia rozpatruje dwa rodzaje spraw:
 - 1) pisemne (podpisane), które wymagają interwencji u nauczyciela, wychowawcy, dyrektora, organu prowadzącego lub nadzorującego;
 - 2) ustne, dotyczące konkretnego problemu i wymagające interwencji.
6. Rzecznik praw ucznia może być odwołany przez dyrektora szkoły na wniosek samorządu uczniowskiego lub na wniosek samego rzecznika.
7. W przypadku, gdy stanowisko rzecznika zostanie zwolnione przed upływem kadencji, samorząd uczniowski przeprowadza ponowne wybory.
8. Do zadań rzecznika praw ucznia należy w szczególności:
 - 1) zbieranie informacji o przestrzeganiu praw ucznia, zgłaszanie wniosków na posiedzeniu rady pedagogicznej;
 - 2) mediacja w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem i uczniem (uczniami), zapoznanie się ze stanowiskiem stron konfliktu, ochrona uczniów, których sprawy są rozpatrywane podczas zebrań rady pedagogicznej;
 - 3) przekazywanie dyrektorowi szkoły spraw konfliktowych, w których mediacja zawiodła, w przypadku wyczerpania tej możliwości do rzecznika praw ucznia przy Kuratorze Oświaty;
 - 4) informowanie dyrekcji szkoły o przypadkach naruszeń praw ucznia i praw człowieka;
 - 5) opiniowanie wniosków o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły;

- 6) złożenie sprawozdania w formie pisemnej ze swojej działalności na radzie pedagogicznej podsumowującej rok szkolny.
9. Zgromadzone przez rzecznika informacje dotyczące każdego zgłoszonego przypadku naruszania praw ucznia w szkole są poufne i nie mogą być udostępniane osobom trzecim.
10. Tryby postępowania w kwestiach spornych
 - 1) Tryb postępowania w kwestiach spornych uczniów – uczniów:
 - a) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 - b) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy,
 - c) skierowanie sprawy do pedagoga/pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu,
 - d) zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej,
 - e) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor.
 - 2) Tryb postępowania w kwestiach spornych uczniów – nauczyciel:
 - a) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 - b) podjęcie mediacji ze stronami,
 - c) zasięgnięcie opinii pedagoga/psychologa szkolnego,
 - d) wystąpienie do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.

§ 23.

1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska **pracowników administracji i obsługi**:
 - 1) specjalista do spraw płac i kadr;
 - 2) magazynier;
 - 3) kucharz;
 - 4) robotnik do pracy ciężkiej;

- 5) kierowca;
 - 6) główna księgowa;
 - 7) sprzątaczką;
 - 8) intendent;
 - 9) inne, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły.
2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników niepedagogicznych sporządza dyrektor szkoły i dołączony jest do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ 6: BIBLIOTEKA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 24.

1. **Biblioteka szkolna**, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji oraz multimediów.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie działania biblioteki szkolnej, wprowadzonym zarządzeniem dyrektora.
4. Warunkiem korzystania ze zbiorów bibliotecznych szkoły przez uczniów, rodziców i pracowników szkoły jest status ucznia, rodzica ucznia lub pracownika szkoły. Dokumentem potwierdzającym ten status jest:
 - 1) w przypadku ucznia - aktualna legitymacja szkolna;
 - 2) w przypadku słuchacza - dokument tożsamości i ustne oświadczenie o statusie słuchacza Zespołu Szkół;
 - 3) w przypadku rodzica i pracownika szkoły – dokument tożsamości i ustne oświadczenie, że wypożyczający jest pracownikiem szkoły lub rodzicem ucznia uczęszczającego do szkoły z podaniem oddziału, do którego uczęszcza.

5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne) i inne dotyczące rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z:

1) uczniami/słuchaczami w zakresie:

- a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów/słuchaczy,
- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów, nawyków czytania i samokształcenia,
- c) rozbudzanie u uczniów, szacunku do książki i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
- d) wyrabianie u uczniów, umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń multimedialnych i urządzeń informatycznych;

2) nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania podręczników, literatury metodycznej i naukowej, zbiorów multimedialnych,
- b) wspierania doskonalenia zawodowego,
- c) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów,
- d) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
- e) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
- f) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego, oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne,
- g) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych;

3) rodzicami w zakresie:

- a) wypożyczania książek popularno-naukowych,
- b) udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się

- z dbania o wspólne materiały biblioteczne,
- c) popularyzowania wiedzy pedagogiczno-psychologicznej.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
 8. W ramach biblioteki funkcjonuje centrum multimedialne (czytelnia), wyposażone w wielostanowiskowe stanowiska z dostępem do sieci internetowej.
 9. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

ROZDZIAŁ 7: CEREMONIAŁ ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 25.

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny oraz logo.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby- skład podstawowy oraz drugi skład rezerwowy), wybrany spośród osób zaproponowanych przez radę pedagogiczną.
3. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli Zespołu Szkół.
4. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza Zespołem Szkół na zaproszenie innych szkół lub instytucji.
5. Chorąży i asysta powinna być ubrana odświętnie: uczeń- ciemny garnitur, biała koszula, krawat, uczennice- białe bluzki i ciemne spódnice do kolana.
6. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) białe – czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.

7. W czasie uroczystości szkolnych poczet sztandarowy jest wprowadzany i wyprowadzany po podaniu komend:
 - 1) „Baczność”;
 - 2) „Poczet sztandarowy wprowadzić” - wszyscy, zachowują pozycję stojącą;
 - 3) „Do hymnu” - odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45° do przodu;
 - 4) „Po hymnie” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;
 - 5) „Poczet sztandarowy wyprowadzić” - wszyscy uczniowie zachowują pozycję stojącą, tak jak w przypadku wprowadzeniu sztandaru na salę;
 - 6) Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas V w obecności dyrektora Zespołu Szkół.
8. Sztandar szkoły używa się podczas następujących uroczystości:
 - 1) uroczystej inauguracji roku szkolnego;
 - 2) uroczystego zakończenia roku szkolnego;
 - 3) pożegnania absolwentów;
 - 4) w Dniu Patrona Zespołu Szkół;
 - 5) podczas apeli szkolnych z okazji Świąt Państwowych;
 - 6) podczas uroczystej wizytacji organu prowadzącego Zespół Szkół;
 - 7) podczas uroczystej wizytacji organu prowadzącego Zespół Szkół;
 - 8) podczas państwowych i kościelnych uroczystości;
 - 9) podczas uroczystości pogrzebowych nauczycieli, pracowników i uczniów Zespołu Szkół.

2. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych.

ROZDZIAŁ 8: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26.

1. Statut Zespołu Szkół obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: tj. uczniów, rodziców, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
2. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 27.

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Zespołu Szkół, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski mają prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie Zespołu Szkół.
5. Dyrektor powiadamia organy Zespołu Szkół o każdej zmianie w statucie.
6. Tekst ujednolicony Statutu Zespołu Szkół opracowuje i udostępnia dyrektor Zespołu Szkół.
7. Tekst ujednolicony udostępniany jest w sekretariacie Zespołu Szkół, w bibliotece Zespołu Szkół oraz zamieszczany na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu
Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
mgr inż. Kazimierz Rojewski