

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego
im. Józefa Wybickiego w Bolesławowie

§ 1

Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Bolesławowie jest oświatową jednostką budżetową – Zespołem Szkół Publicznych w którego skład wchodzi:

- Szkoły Ponadgimnazjalne dla młodzieży:

1. LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE – o trzyletnim cyklu kształcenia, którego pełna nazwa brzmi:

Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Bolesławowie

Liceum Ogólnokształcące w Bolesławowie

z klasą dotychczasowego Liceum Ogólnokształcącego na podbudowie szkoły podstawowej o czteroletnim cyklu kształcenia.

2. LICEUM PROFILOWANE

a) o profilu ekonomiczno-administracyjnym,

b) o profilu usługowo-gospodarczym,

o trzyletnim cyklu nauczania i przygotowujące do uzyskania dyplomu technika w odpowiednich zawodach w szkole policealnej, na drodze szybkiej ścieżki edukacyjnej, którego pełna nazwa brzmi:

Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Bolesławowie

Liceum Profilowane w Bolesławowie

z klasą dotychczasowego Liceum Ekonomicznego kształcącego w zawodzie technik ekonomista i klasami dotychczasowego Liceum Agrobiznesu kształcącego w zawodzie technik agrobiznesu na podbudowie szkoły podstawowej o pięcioletnim cyklu kształcenia.

3. TECHNIKUM – o czteroletnim cyklu nauczania i kształcące w zawodzie technik hodowca koni, którego pełna nazwa brzmi:

Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Bolesławowie

Technikum Hodowli Koni w Bolesławowie

z klasami dotychczasowego Technikum Hodowli Koni kształcącego w zawodzie technik hodowca koni na podbudowie szkoły podstawowej o pięcioletnim cyklu kształcenia.

4. **ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA** – o trzyletnim cyklu kształcenia w zawodzie mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych, którego pełna nazwa brzmi:

Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Bolesławowie

Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Bolesławowie

- Szkoły Ponadpodstawowe dla młodzieży:

1. **LICEUM AGROBIZNESU** – o trzyletnim cyklu kształcenia, kształcące w zawodzie technik agrobiznesu na podbudowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej, którego pełna nazwa brzmi:

Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Bolesławowie

Liceum Agrobiznesu w Bolesławowie.

- Szkoły Ponadpodstawowe dla Dorosłych:

1. **POLICEALNE STUDIUM EKONOMICZNE DLA DOROSŁYCH** – o dwuletnim cyklu kształcenia, kształcące w zawodzie technik ekonomista o specjalności rachunkowość i rynek rolny w cyklu zaocznym na podbudowie programowej liceum, którego pełna nazwa brzmi:

Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Bolesławowie

Policealne Studium Ekonomiczne dla Dorosłych w Bolesławowie.

2. **POLICEALNE SZKOŁA ZAWODOWA DLA DOROSŁYCH** – o dwuletnim cyklu kształcenia, kształcące w zawodzie technik hodowca koni w cyklu zaocznym na podbudowie programowej liceum, którego pełna nazwa brzmi:

Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Bolesławowie

Policealna Szkoła Zawodowa dla Dorosłych w Bolesławowie.

- **Centrum Kształcenia Praktycznego** powołane Aktem Założycielskim z dnia 26 listopada 1998 r. przez Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej, którego pełna nazwa brzmi:

**Zespół Szkół Rolniczych
Centrum Kształcenia Praktycznego
w Bolesławowie**

dla którego statut nadał Minister Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej w dniu 30 listopada 1998 r.

§ 2

1. Zespół Szkół przewiduje możliwość wprowadzenia nowych kierunków kształcenia.
2. Siedziba Zespołu znajduje się w Bolesławowie gmina Skarszewy, powiat Starogard Gdański, województwo pomorskie.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Rada Powiatu Starogardzkiego.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

§ 3

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi oddział przez cały cykl nauczania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek uczniów lub rodziców dyrektor Zespołu może dokonać zmiany wychowawcy (zgodnie z obowiązującym statutem).
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut, godzina zajęć pozalekcyjnych trwa 60 minut, godzina pracy wychowawczej w internacie Zespołu trwa 60 min.

§ 4

1.1. Organami Zespołu są :

- Dyrektor Zespołu,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców,
- Samorząd Uczniowski.

1.2. *Dyrektor Zespołu* jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Stanowisko dyrektora Zespołu powierza organ prowadzący Zespół zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1.3. Dyrektor Zespołu w szczególności :

- kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz,
- sprawuje nadzór pedagogiczny,
- dokonuje oceny pracy nauczyciela,

- sprawuje opiekę nad uczniami,
- przewodniczy Radzie Pedagogicznej Zespołu,
- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących,
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz inspiruje do doskonalenia zawodowego,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu,
- współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

1.4. Dyrektor Zespołu w szczególności decyduje w sprawach :

- zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
- przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu,
- zapewnienia odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
- powierzania i odwoływania ze stanowisk kierowniczych w Zespole.

1.5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

2.1. *Rada Pedagogiczna* jest kolegialnym organem Zespołu realizującym statutowe zadania Zespołu dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2.2. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele i wychowawcy zatrudnieni w Zespole, umieszczeni w arkuszach organizacyjnych Zespołu.

2.3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu jest dyrektor Zespołu,

2.4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin,

2.5. W zebraniach Rady Pedagogicznej Zespołu mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Zespołu lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

2.6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Zespołu należy :

- zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
- zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- nowelizowanie statutu,
- podejmowania uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności.

2.7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Zespół,

- przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
- powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Zespole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
- organizację pracy Zespołu, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- projekt planu finansowego Zespołu,
- wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

3.1. W ramach Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Bolesławowie działa Rada Pedagogiczna Szkół Policealnych dla Dorosłych, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele ujęci w arkuszach organizacyjnych Szkół Policealnych na dany semestr. Radzie przewodniczy Dyrektor Zespołu.

3.2. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej Szkół Policealnych :

- wybór przedmiotów zawodowych, z których będą przeprowadzone egzaminy pisemne,
- zatwierdzanie terminów egzaminów semestralnych i końcowych,
- zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.

3.3. Rada Pedagogiczna Szkół Policealnych opiniuje:

- organizację pracy Szkół Policealnych, w tym rozkład zajęć /konsultacji/,

3.4. Sprawozdania z działania Rady Pedagogicznej Szkół Policealnych przedstawiane są na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej Zespołu.

4.1. Zebrania Rad Pedagogicznych mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków Rad Pedagogicznych.

4.2. Uchwały Rad Pedagogicznych są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

5. *Rada Rodziców* stanowi samorządną reprezentację wszystkich rodziców uczniów uczących się w Zespole, którzy reprezentowani są przez trójki klasowe / trzech rodziców wybranych w wyborach z ogółu rodziców danego oddziału /. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej Zespołu i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.

Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Zespołu (Fundusz Rady Rodziców).

6. *Samorząd Uczniowski* stanowi samorządną reprezentację wszystkich uczniów. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu. Wybrane zgodnie z regulaminem Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Samorząd Uczniowski może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia wymienionych w ustawie "O systemie oświaty".

§ 5

W ramach Zespołu funkcjonuje internat:

- uczniowie i słuchacze Zespołu, którzy nie mają możliwości dojazdu mogą zamieszkać w internacie Zespołu,
- internat Zespołu w zależności od potrzeb uczniów i słuchaczy, prowadzi działalność przez cały rok szkolny lub w okresach trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków odbywają się zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami.

§ 6

Zespół posiada Gospodarstwo Pomocnicze stanowiące podstawową bazę praktycznej nauki zawodu dla uczniów i słuchaczy. Przedmiotem działania Gospodarstwa Pomocniczego jest:

- stanowienie podstawowej bazy i tworzenie warunków do realizacji praktycznego kształcenia uczniów i słuchaczy Zespołu jak i kształcenia praktycznego innych podmiotów w ramach Centrum Kształcenia Praktycznego w Bolesławowie,
- produkcja ogólnorolna i rolno-przemysłowa.

Gospodarstwem Pomocniczym zarządza Kierownik Gospodarstwa, który jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla zatrudnionych w nim pracowników. Kierownika Gospodarstwa Pomocniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Zespołu.

§ 7

1.1. Dyrektor Zespołu kieruje jego działalnością bezpośrednio oraz przy pomocy :

- wicedyrektora,
- kierownika szkolenia praktycznego,
- kierownika internatu,
- kierownika gospodarczego,

- głównego księgowego,
- kierownika gospodarstwa pomocniczego,

1.2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Wicedyrektor, a jeśli to niemożliwe to obowiązki pełni wyznaczony przez Dyrektora Zespołu inny pracownik pełniący funkcję kierowniczą.

2. *Wicedyrektor* - posiada uprawnienia, realizuje zadania, ponosi odpowiedzialność w zakresie czynności określonych przez dyrektora, a w szczególności :

- organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą, inspiruje kierunki działania wychowawczego, egzekwuje od nauczycieli realizację zadań i czynności organizacyjno-wychowawczych i opiekuńczych i innych zajęć związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Zespołu,
- sporządza w oparciu o organizację roku szkolnego tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, a także :
- dokonuje zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych,
- organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
- nadzoruje realizację godzin ponadwymiarowych oraz zastępstw doraźnych i sporządza wnioski płacowe w tym zakresie,
- odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu,
- kieruje zespołem do opracowania planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Zespołu, odpowiada za jego przygotowanie i czuwa nad jego prawidłową realizacją,
- współdziała z opiekunami organizacji młodzieżowych,
- sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez hospitacje nauczycieli i wychowawców Zespołu prowadzących zajęcia dydaktyczne, zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w internacie, zajęcia pozalekcyjne, wszelkie formy działalności sportowej,
- gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w przepisach,
- udziela kadrze pedagogicznej niezbędnego instruktażu i pomocy w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- opracowuje plan zajęć dydaktycznych, wychowawczych i dyżurów nauczycieli,
- zapewnia ciągłość realizacji programu nauczania i wychowania,
- bada poprawność realizacji programu nauczania,
- kontroluje prawidłowość wypełniania dokumentacji - dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dzienniki wychowawców internatu,
- kieruje pracą zespołu wychowawczego,
- przygotowuje materiały i wnioski na posiedzenia rady pedagogicznej,
- sporządza okresowe i roczne analizy wyników nauczania,
- podpisuje i kontroluje dokumentację finansową w zakresie swoich uprawnień,
- zastępuje dyrektora Zespołu podczas jego nieobecności,
- wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora Zespołu.

3. *Kierownik szkolenia praktycznego* - posiada uprawnienia, realizuje zadania, ponosi odpowiedzialność w zakresie czynności określonych przez dyrektora, a w szczególności :

- kieruje i odpowiada za całokształt praktycznej nauki zawodu pod względem dydaktycznym, wychowawczym, bezpieczeństwa i higieny pracy,
- organizuje w Zespole wszelkie formy praktycznej nauki zawodu /zajęcia praktyczne, praktyki sezonowe, wakacyjne, dyżury specjalizujące, naukę jazdy samochodem i ciągnikiem, dyżury i prace maszynami rolniczymi, naukę jazdy konnej i powożenia/,
- opracowuje plan nauczania praktycznego,
- zawiera umowy i porozumienia z zakładami pracy i rolnikami po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu,
- sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez hospitacje, kontrole i nadzór wszystkich form praktycznej nauki zawodu,
- informacje o sprawowanym nadzorze przedkłada dyrektorowi Zespołu,
- kontroluje prawidłowość wypełniania dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli i uczniów,
- odpowiada za organizację i dokumentację wycieczek programowych dotyczących praktycznej nauki zawodu,
- gromadzi informacje o pracy nauczycieli zawodu i praktycznej nauki zawodu w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w przepisach,
- odpowiada za przygotowanie tematyki związanej z egzaminami końcowymi praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego uczniów klas programowo najwyższych,
- organizuje i bierze udział w pracach komisji egzaminacyjnych z zakresu nauki zawodu,
- realizuje zadania związane z olimpiadami typu rolniczego,
- udziela nauczycielom praktycznej nauki zawodu niezbędnego instruktażu metodycznego i pomaga w organizowaniu stanowisk pracy,
- przewodniczy komisji przedmiotów zawodowych,
- dokonuje okresowych analiz wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie szkolenia praktycznego,
- utrzymuje systematyczne kontakty z kierownikiem gospodarstwa pomocniczego w celu koordynacji prac związanych z praktyczną nauką zawodu i procesami związanymi z produkcją rolną w gospodarstwie,
- wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora Zespołu.

4. *Kierownik internatu* - posiada uprawnienia, realizuje zadania, ponosi odpowiedzialność w zakresie czynności określonych przez dyrektora, a w szczególności :

- odpowiada za opiekuńczo-wychowawczy poziom internatu i bezpieczeństwo wychowanków i słuchaczy,
- odpowiada za organizację pobytu słuchaczy Szkół Policealnych Zespołu,
- organizuje pracę opiekuńczo-wychowawczą internatu, egzekwuje od wychowawców internatu realizację poszczególnych zadań i czynności organizacyjno-wychowawczych i przedkłada wnioski w tych sprawach radzie pedagogicznej,
- opracowuje plan pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu,
- sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny poprzez hospitowanie wychowawców internatu,
- kontroluje prawidłowość prowadzenia dokumentów internatu,
- udziela kadrze pedagogicznej niezbędnego instruktażu i pomocy w zakresie pracy opiekuńczej i wychowawczej,
- odpowiada za gromadzenie informacji o pracy wychowawców w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w przepisach,
- odpowiada za prawidłowe rozliczenie godzin nadwymiarowych w internacie,
- przewodniczy zespołowi wychowawców internatu,
- kieruje pracą działu obsługi i administracji internatu,
- odpowiada za czystość, porządek, i ład w pomieszczeniach internatu i jego obejściu,
- odpowiada za jakość żywienia w internacie,
- ponosi odpowiedzialność materialną i prawną za powierzone mienie internatu,
- wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora Zespołu.

5. *Kierownik gospodarczy* - posiada uprawnienia, realizuje zadania, ponosi odpowiedzialność w zakresie czynności określonych przez dyrektora, a w szczególności :

- organizuje i nadzoruje pracę pracowników obsługi,
- odpowiada za czystość w pomieszczeniach dydaktycznych i obejściu szkoły,
- kontroluje stanowiska pracy obsługi szkoły i internatu, sprawdza wydajność pracy, dyscypliny, warunków pracy, przestrzega czasu pracy oraz stanu czystości,
- opracowuje zbiorcze zapotrzebowanie na narzędzia, sprzęt gospodarczy, odzież, materiały i surowce do remontów, dokonuje ich zakupu i sprawdza prawidłowość ich zużycia,
- sporządza i przedkłada do akceptacji dyrektorowi wykaz godzin nadliczbowych pracowników szkoły,
- sporządza plany remontów bieżących i kapitalnych w uzgodnieniu z dyrektorem i głównym księgowym,
- przygotowuje dokumentacje przetargowe zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpowiada za prawidłowe prowadzenie zamówień publicznych,
- prowadzi dokumentację w zakresie remontów bieżących i kapitalnych,
- bierze udział w pracach komisji odbioru technicznego wykonywanych robót,

- dokonuje zakupów materiałów kancelaryjnych, przedmiotów nietrwałych, pomocy dydaktycznych i sprzętu po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem i głównym księgowym,
- dokonuje bieżących przeglądów majątku trwałego i dba o jego konserwację,
- załatwia sprawy związane z awariami lub remontami w szkole i internacie,
- odpowiada za stan techniczny i konserwację pojazdów mechanicznych,
- jest materialnie odpowiedzialny za mienie szkoły,
- bierze udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej i kasacyjnej,
- dokonuje bieżącej kontroli sprzętu gospodarczego, sprzętu bhp i ppoż. - odpowiada za jego sprawność, w razie zniszczenia dopilnowuje aby zniszczony sprzęt był objęty bieżącą, prawidłową kasacją,
- wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora Zespołu.

6. *Główny księgowy* - przy pomocy podległych mu pracowników prowadzi powierzoną przez dyrektora Zespołu rachunkowość, w szczególności :

- sporządza projekt budżetu,
- realizuje zgodnie z odrębnymi przepisami budżet Zespołu oraz prowadzi ewidencję kosztów i wydatków,
- sporządza listy płac i nadzoruje prawidłowe wykonanie funduszu płac,
- sporządza wymagana przepisami sprawozdawczość,
- przechowuje dokumentację finansową szkoły,
- opracowuje analizy gospodarki finansowej jednostki oraz wnioski wynikające z tych analiz,
- dokonuje w ramach kontroli gospodarczej czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej,
- realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora Zespołu.

7. *Kierownik Gospodarstwa Pomocniczego* - powoływany przez dyrektora Zespołu posiada uprawnienia, realizuje zadania, ponosi odpowiedzialność w zakresie czynności określonych przez dyrektora, a w szczególności :

- ponosi odpowiedzialność materialną i prawną za powierzone mienie Gospodarstwa Pomocniczego, odpowiada za stan techniczny obiektów i urządzeń gospodarstwa,
- odpowiada za realizację zadań gospodarczych w Gospodarstwie Pomocniczym,
- zawiera umowy związane z działalnością gospodarstwa,
- odpowiada za plan finansowy gospodarstwa,
- podejmuje działania zmierzające do intensyfikacji produkcji wszystkich działów produkcyjnych,
- dokonuje systematycznej kontroli stanu technicznego budynków, maszyn i urządzeń Gospodarstwa Pomocniczego i ich konserwacji,
- tworzy bazę do realizacji praktycznego kształcenia uczniów i słuchaczy,
- utrzymuje systematyczne kontakty z kierownikiem szkolenia praktycznego i nauczycielami zawodu i praktycznej nauki zawodu w celu koordynacji prac

związanych z produkcją rolną w gospodarstwie i tematyką praktycznej nauki zawodu,

- wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora Zespołu.

§ 8

1. Dyrektor Zespołu podpisuje :

- zarządzenia,
- pisma adresowane do instytucji pozaszkolnych,
- świadectwa szkolne, duplikaty i odpisy świadectw,
- umowy o pracę, świadectwa pracy i opinie o pracy,
- oceny pracy nauczycieli,
- wnioski związane z awansem zawodowym nauczycieli,
- wnioski o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli,
- projekt planu finansowego i zatwierdzone plany finansowe Zespołu,
- czek i inne dokumenty bankowe,
- raporty i sprawozdania finansowe,
- zamówienia na zakup materiałów i usług,
- delegacje i skierowania,
- zaświadczenia i zawiadomienia,
- inne dokumenty nie objęte w paragrafie.

2. Dyrektor może określić rodzaje pism i dokumentów, które może podpisać Wicedyrektor i inni pracownicy Zespołu.

§ 9

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają zatwierdzone przez organ prowadzący arkusze organizacyjne Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Bolesławowie opracowane przez dyrektora Zespołu.

2. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określają tygodniowe rozkłady zajęć opracowane przez wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika internatu i zatwierdzone przez dyrektora Zespołu.

§ 10

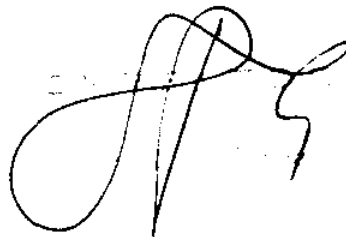
1. Zespół posiada własny sztandar, godło, ceremoniał szkoły.

2. Zespół prowadzi działalność gospodarczą.

3. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającą nazwę - **Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Bolesławowie.**

4. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zatwierdzam

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical stroke and a small hook at the end.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH CENTRUM Kształcenia Praktycznego

W BOLESŁAWOWIE

