

*Załącznik
do uchwały Rady Pedagogicznej
nr 6/2019/2020 z dnia 28.11.2019r.*

STATUT

Zespołu Szkół

**im. Amii Krajowej Obwodu „Głuszec”- Grójec
w Grójcu**



ROZDZIAŁ 1 - Informacje o Szkole

§1.

1. Zespół Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszec” – Grójec zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną prowadzoną przez Powiat Grójecki.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Technikum;
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia;
 - 3) Liceum Ogólnokształcące.
3. Siedzibą zespołu jest budynek w Grójcu przy ul. ks. Piotra Skargi 12.
4. Zespół używa pieczęci urzędowej o pełnym brzmieniu nazwy zespołu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

§2.

1. Zespół jest jednostką budżetową.
2. W Zespole tworzy się jeden plan finansowy obejmujący wykonanie zadań szkół wchodzących w skład zespołu.
3. Zespół dokumentuje swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 2 - Cele i zadania Zespołu

§3.

Zespół został utworzony w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania szkołami wymienionymi w §1. pkt. 2.

§4.

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.

ROZDZIAŁ 3 – Dyrektor Zespołu oraz sposób funkcjonowania organów szkół wchodzących w skład Zespołu

§5.

1. Dyrektor Zespołu, zwany dalej „Dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym zespołu oraz jednoosobowym organem wykonawczym szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Grójeckiego, którą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) Dyrektora szkół wchodzących w skład zespołu opisane w ich odrębnych statutach.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określają odrębne przepisy odnoszące się do kompetencji wymienionych w pkt. 2 oraz statuty szkół wchodzących w skład Zespołu.
4. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy zespołu oraz szkół wchodzących w skład Zespołu przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§6.

1. Rady pedagogiczne szkół wchodzących w skład Zespołu tworzą wspólnie działającą „Radę pedagogiczną szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszc” – Grójec”.
2. Połączenie rad pedagogicznych szkół wchodzących w skład Zespołu nie narusza kompetencji określonych dla poszczególnych rad pedagogicznych, w ich odrębnych statutach.
3. Wspólnie działające Rady Pedagogiczne działają na podstawie wspólnie ustalonego

„Regulaminu rady pedagogicznej szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszczyce” - Grójec”, który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

4. Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół brzmi:

- 1) struktura i organizacja pracy Rady Pedagogicznej:
 - a) zebrania rady przygotowuje Dyrektor Szkoły, zwany dalej przewodniczącym, bądź upoważniony przez niego nauczyciel,
 - b) przygotowanie zebrania obejmuje:
 - ustalenie porządku zebrania,
 - ustalenie czasu i miejsca posiedzenia,
 - przygotowanie potrzebnych materiałów,
 - c) zebranie zwołuje przewodniczący bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący w Zespole w Grójcu funkcję kierowniczą,
 - d) o terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem zebrania poprzez zarządzenie Dyrektora Szkoły lub drogą mailową,
 - e) rady pedagogiczne odbywają się w miarę bieżących potrzeb; szczegółowy harmonogram zebrań rady jest w rocznym planie pracy szkoły,
 - f) zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:
 - przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - organu prowadzącego szkołę,
 - organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - g) wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego,
 - h) wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia,
 - i) nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia z przyczyn istotnych dla właściwego funkcjonowania Szkoły,

- j) nauczyciel zgłasza nieobecność na zebraniu rady u przewodniczącego. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na zebraniu rady,
- k) nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu,
- l) materiały potrzebne na zebranie rady przygotowują zespoły rady, zgodnie z dekreacją przewodniczącego,
- m) Rada Pedagogiczna może pracować w komisjach lub zespołach roboczych. Komisje i zespoły powoływane są przez dyrektora szkoły. Z pracy poszczególnych komisji i grup wyznaczona osoba sporządza odrębne sprawozdania,
- n) Rada Pedagogiczna obraduje według określonego porządku przygotowanego przez przewodniczącego. Członkowie rady mogą zgłaszać propozycje uzupełniania porządku obrad, przedstawiając je na piśmie przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami,
- o) członek rady może zgłosić wniosek o zmiany w porządku obrad, przez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku,
- p) o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ppkt. o, decyduje rada,
- q) przedmiotem wystąpień na zebraniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem zebrania,
- r) rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku,
- s) jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący może odebrać mówcy głos,
- t) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
- u) przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się",
- v) w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyzję podejmuje przewodniczący rady pedagogicznej,
- w) uchwały podejmowane są w trybie jawnym lub tajnym.
 - głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej,

- w głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki,
 - w głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych, światopoglądowych,
 - w głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - liczeniem głosów zajmuje się komisja skrutacyjna wyznaczona przez przewodniczącego rady. Po głosowaniu jest ona zobowiązana do komisyjnego zniszczenia kart,
 - członek Rady Pedagogicznej może wnioskować o tajność lub jawność danego głosowania. Przyjęcie lub odrzucenie wniosku odbywa się w głosowaniu jawnym,
- x) przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku zebrania rady:
- przedstawicieli Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego,
 - inne osoby,
- y) osoby biorące udział w obradach Rady Pedagogicznej (stali członkowie rady oraz zaproszeni goście) zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;

2) kompetencje rady pedagogicznej:

a) Rada obraduje na zebraniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach (zatwierdza i uchwala),

b) zakres kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej:

- zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
- podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców,
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki,
- przygotowanie i uchwalanie projektu statutu szkoły i jego zmian,
- ustalenie regulaminu swojej działalności,
- zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- przedstawianie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- ustalenie programu wychowawczo — profilaktycznego,

c) kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej:

- w ramach kompetencji opiniodawczych członkowie rady wyrażają swoją opinię,
- protokolant dokonuje zapisu w protokole w kolejności zabierania głosu przez poszczególne osoby,
- opinia nie ma rangi uchwały i nie wymaga wartościowania,

d) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych, prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - propozycje dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów,
 - propozycje w sprawie zezwolenia na indywidualny program nauki,
 - propozycje w sprawie zezwolenia na indywidualny tok nauki,
- e) do uprawnień Rady Pedagogicznej należą w szczególności:
- delegowanie dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
 - możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- f) rada wyraża zgodę zwykłą większością głosów poprzez głosowanie jawne we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły;

3) zadania dyrektora:

- a) przygotowania zebrania Rady Pedagogicznej oraz zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej i zaproszonych osób o terminie rady,
- b) posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący,
- c) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej,
- d) wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami (art. 71 ust. 1 ustawy prawo oświatowe),
- e) przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem posiedzenia — jego decyzje w tym zakresie są ostateczne,
- f) po stwierdzeniu prawomocności zebrania (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku posiedzenia,

- g) przedstawienie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - h) zapoznanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami, omawianie trybu i form ich realizacji,
 - i) tworzenie atmosfery współdziałania wszystkich członków rady w celu podnoszenia poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
 - j) oddziaływanie na postawy nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - k) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczycieli;
- 4) protokół i uchwały
- a) podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów. Protokół posiedzeń Rady Pedagogicznej prowadzi osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły. Protokolant zobowiązany jest do sporządzenia protokołu w ciągu 14 dni od posiedzenia rady,
 - b) protokół zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się w edytorze tekstów Word. Protokoły przechowywane są na nośniku elektronicznym oraz w formie papierowej. Księga protokołów zakładana jest na każdy rok szkolny, a następnie oprawiana,
 - c) protokół zebrania rady powinien zawierać:
 - nazwę posiedzenia, datę, imię i nazwisko prowadzącego,
 - listę obecności (wydruk komputerowy z podpisami),
 - zatwierdzony porządek obrad,
 - informację o przebiegu obrad, streszczenie przemówień, wystąpień, referatów, dyskusji, sprawozdań,
 - treść podjętych uchwał, wniosków i opinii,
 - wyniki głosowań,
 - inne załączniki w formie oryginalnej lub ich kserokopie,
 - podpis protokolanta oraz dyrektora szkoły,
 - d) protokół zebrania udostępnia się członkom Rady Pedagogicznej, upoważnionym pracownikom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych w gabinecie Dyrektora Szkoły, w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora po wcześniejszym ustaleniu terminu,
 - e) członkowie rady mają prawo w terminie 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia na piśmie ewentualnych poprawek

przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek i zatwierdza protokół. W przypadku, gdy nie zostaną zgłoszone żadne poprawki, protokół jest zatwierdzany automatycznie. Księga protokołów przechowywana jest u dyrektora szkoły,

- f) przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte,
- g) uchwałąm rady nadaje się formę odrębnych dokumentów,
- h) podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez rok szkolny. Następnie podać należy podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały,
- i) uchwałę podpisuje przewodniczący.

§7.

1. Rady rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu tworzą wspólnie działającą „Radę rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszc” – Grójec.”
2. Połączenie rad rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu nie narusza kompetencji określonych dla poszczególnych rad rodziców, w ich odrębnych statutach.
3. Wewnętrzną strukturę wspólnie działających rad rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszc” - Grójec”, uchwalony przez wspólnie działającą radę rodziców Zespołu Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszc” – Grójec.
4. Regulamin Rady Rodziców brzmi:
 - 1) postanowienia ogólne:
 - a) Rada Rodziców, zwana dalej „Radą”, reprezentuje ogół rodziców uczniów,
 - b) Rada działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, statutu szkoły i regulaminu,
 - c) Rada liczy tylu członków ile, oddziałów w szkole,
 - d) kadencja Rady trwa rok,
 - e) w uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji, ze składu Rady ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających, decyzję podejmuje Rada w głosowaniu jawnym,

- f) Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco-doradczy;
- 2) wybory do Rady:
- a) wybory do Rady przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału,
 - b) rodzice uczniów danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie Radę Oddziałową,
 - c) Rada Oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby. O liczebności Rady Oddziałowej decydują rodzice danego oddziału,
 - d) do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice uczniów danego oddziału. Jednego ucznia może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic,
 - e) wybory Rad Oddziałowych przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Oddziałowej,
 - f) wybory Rad Oddziałowych odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu,
 - g) Rada Oddziałowa wybiera spośród siebie przedstawiciela do Rady Rodziców szkoły,
 - h) na wniosek rodziców uczestniczących w zebraniu, przedstawiciela Rady Oddziałowej do Rady Rodziców szkoły może wybierać ogół rodziców uczestniczących w zebraniu, w głosowaniu tajnym, spośród wybranych członków Rady Oddziałowej,
 - i) obwieszenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu Rady i zwołanie pierwszego posiedzenia Rady należy do obowiązków Dyrektora Szkoły,
 - j) pierwsze posiedzenie Rady powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów;
- 3) władze Rady:
- a) Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego Rady, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika,
 - b) Rada wybiera spośród siebie Komisję Rewizyjną. Komisja Rewizyjna liczy nie mniej niż 3 osoby. Komisja Rewizyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego,
 - c) przewodniczący Rady organizuje prace Rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - d) zastępca przewodniczącego Rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności,

- e) sekretarz Rady odpowiada za dokumentację Rady i protokołowanie jej posiedzeń,
 - f) skarbnik Rady odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez Radę,
 - g) zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrolowanie:
 - realizacji uchwał podejmowanych przez Radę Rodziców,
 - gromadzenia i wydatkowanie funduszy Rady Rodziców,
 - h) Rada Rodziców składa coroczne sprawozdania ogółowi rodziców wraz z wnioskami pokontrolnymi;
- 4) posiedzenia rady:
- a) posiedzenia Rady odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące,
 - b) poza terminami ustalonymi w harmonogramie, posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący powiadamiając członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym, bez zachowania 7- dniowego terminu,
 - c) posiedzenia Rady mogą być również zwoływane w każdym czasie, z inicjatywy 1/3 składu Rady oraz na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego,
 - d) przygotowanie posiedzenia Rady jest obowiązkiem przewodniczącego. Członkowie Rady, na 7 dni przed posiedzeniem, otrzymują projekt porządku obrad. Projekt porządku zamieszczany także na stronie Internetowej szkoły,
 - e) posiedzenia Rady prowadzone są przez przewodniczącego,
 - f) w posiedzeniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady,
 - g) posiedzenia Rady są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków Rady,
 - h) posiedzenia Rady są protokołowane,
 - i) protokoły posiedzeń Rady są przyjmowane przez Radę w drodze głosowania na następnym posiedzeniu Rady;
- 5) podejmowanie uchwał:
- a) uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym,
 - b) w sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków Rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym,
 - c) uchwały Rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym,
 - d) opinie Rady wydawane są w takim samym trybie jak uchwały;

6) prawa i obowiązki członków Rady:

a) członkowie Rady mają prawo:

- dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne, lub dotyczącymi praw personalnych,
- wypowiedzenia swoich opinii we wszystkich sprawach szkoły,
- głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę,
- przewodniczący Rady lub z wiceprzewodniczącym lub inni członkowie Rady wybierani w głosowaniu biorą udział w pracach komisji konkursowej dokonującej wyboru dyrektora,

b) członkowie Rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Rady;

7) fundusze Rady:

a) Rada może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową szkoły,

b) szczegółowe zasady wydatkowania funduszy ustala corocznie Rada w planie finansowym wydatków,

c) pisemne wnioski o środki z funduszu Rady mogą składać:

- Dyrektor,
- Rada Pedagogiczna,
- Samorząd Uczniowski.

d) Rada ma wydzielone konto bankowe,

e) środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje Rada poprzez dwie upoważnione osoby: przewodniczącego i skarbnika,

f) dokumenty finansowe przed zaksięgowaniem zatwierdza skarbnik Rady.

§8.

1. Samorzady uczniowskie szkół wchodzących w skład Zespołu tworzą wspólnie działający „Samorząd uczniowski szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszc” – Grójec”.

2. Połączenie samorządów uczniowskich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszc” - Grójec” nie narusza kompetencji określonych dla samorządów uczniowskich poszczególnych szkół, w ich odrębnych statutach.

3. Zasady wybierania i działania organów wspólnie działającego samorządu uczniowskiego określa „Regulamin samorządu uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszczyce” - Grójec uchwalony przez ogół uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin samorządu uczniowskiego brzmi:

1) postanowienia ogólne:

- a) samorząd działa na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty, Statutu Szkoły i Regulaminu,
- b) samorząd zrzeka i reprezentuje wszystkich uczniów ZS w Grójcu,
- c) zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin przyjęty przez ogół członków samorządu,
- d) regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły,
- e) organami samorządu uczniowskiego są:
 - przewodniczący samorządu uczniowskiego,
 - zastępca przewodniczącego,
 - pozostali funkcyjni członkowie samorządu,
 - rada uczniów – trójki klasowe,
- f) kadencja organów samorządu uczniowskiego trwa rok, tj. od drugiej dekady miesiąca października danego roku szkolnego do końca miesiąca września roku następnego (do ponownych wyborów),
- g) wybieranymi organami samorządu uczniowskiego są:
 - przewodniczący samorządu uczniowskiego,
- h) wybory do Rady samorządu uczniowskiego odbywają się w pierwszej dekadzie miesiąca października każdego roku szkolnego,
- i) wybory odbywają się zgodnie z zasadami Ordynacji Wyborczej zawartej w rozdziale 5 Regulaminu,
- j) organy samorządu uczniowskiego działają w oparciu o Plan pracy samorządu uczniowskiego przewidziany do realizacji w danym roku szkolnym;

2) cele i zadania samorządu uczniowskiego:

- a) cele samorządu uczniowskiego:
 - kształtowanie właściwej postawy ucznia, umiejętności zespołowego działania oraz kontroli podejmowanych działań,
 - rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli oraz wzajemnego wspierania się w podejmowaniu zadań,

- uczenie przejmowania współodpowiedzialności za jednostkę oraz całą społeczność uczniowską,
 - pomoc w planowaniu i realizacji życia szkoły, podejmowanie różnorodnych pożytecznych inicjatyw,
 - tworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli i samodyscypliny uczniów;
- b) zadania samorządu uczniowskiego:
- współorganizowanie uroczystości, imprez szkolnych oraz aktywne uczestnictwo w ogólnopolskich i lokalnych akcjach charytatywnych,
 - godne reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym,
 - współdziałanie z dyrekcją szkoły oraz gronem pedagogicznym, celem zapewnienia uczniom optymalnych warunków do nauki oraz imprez o charakterze kulturalno-rozrywkowym na terenie szkoły,
 - organizowanie pomocy dla uczniów będących w niekorzystnej sytuacji losowej lub mających trudności edukacyjne,
 - samorząd uczniowski może przedstawić wnioski i opinie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi, we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji celów oraz podstawowych praw uczniów, do których należą: prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami, prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań, prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 3) struktury organizacyjne samorządu uczniowskiego:
- a) przewodniczący samorządu jest naczelnym reprezentantem ogółu uczniów,
- b) do kompetencji przewodniczącego należy:
- kierowanie działaniami samorządu uczniowskiego,
 - reprezentowanie uczniów w środowisku lokalnym,
 - współpraca z dyrekcją szkoły oraz gronem pedagogicznym,
 - pełnienie roli gospodarza podczas uroczystości szkolnych,

- organizowanie we współpracy z opiekunem zebrań członków samorządu uczniowskiego,
 - dokumentowanie działalności samorządu (raport podsumowujący działalność samorządu uczniowskiego),
- c) kadencja przewodniczącego trwa jeden rok szkolny,
- d) przewodniczący w przypadku rzetelnie uzasadnionej przyczyny może podać się do dymisji przed zakończeniem kadencji lub zostać odwołany przez radę uczniów, jeżeli wniosek ten poprze 75% członków rady uczniów,
- e) w przypadku podania się do dymisji przewodniczącego przed zakończeniem kadencji, jego obowiązki przejmuje zastępca;
- 4) opiekun samorządu uczniowskiego:
- a) opiekuna/opiekunów samorządu powołuje dyrektor szkoły,
 - b) opiekun/opiekunowie sprawuje nadzór nad przedsięwzięciami realizowanymi zgodnie z obowiązującym planem pracy samorządu uczniowskiego, służy poradą i wspiera doświadczeniem własnym,
 - c) opiekun/ opiekunowie inspiruje pozostałych nauczycieli do współpracy na rzecz rozwijania samorządności uczniowskiej,
 - d) opiekun/opiekunowie pełni rolę łącznika pomiędzy dyrekcją szkoły i gronem pedagogicznym a członkami samorządu uczniowskiego,
 - e) opiekun/opiekunowie jest jedyną osobą uprawnioną do zwolnienia uczniów z zajęć lekcyjnych w związku z działalnością w samorządzie,
 - f) opiekun/opiekunowie w przypadku rzetelnie uzasadnionej przyczyny może podać się do dymisji;
- 5) ordynacja wyborcza:
- a) czynne prawo wyborcze przysługuje uczniom Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia oraz Liceum Ogólnokształcącego ZS w Grójcu,
 - b) ogół uczniów wybiera w głosowaniu równym, tajnym, bezpośrednim i powszechnym skład samorządu uczniowskiego,
 - c) głosowanie jest dobrowolne,
 - d) kadencja samorządu trwa do końca września roku następnego,
 - e) nad przebiegiem wyborów oraz przestrzeganiem zasad zawartych w Ordynacji Wyborczej czuwa Komisja Wyborcza,
 - f) przewodniczącym komisji jest opiekun ustępującego samorządu uczniowskiego,

- g) komisja przyjmuje oraz rozstrzyga skargi dotyczące organizacji i przebiegu wyborów,
- h) członkowie komisji na czas wyborów zwolnieni są z zajęć lekcyjnych,
- i) komisja Wyborcza powołana zostaje w trzeciej dekadzie września każdego roku szkolnego oraz kończy swoją działalność z dniem ogłoszenia wyników wyborów,
- j) kandydaci zgłaszani są do przewodniczącego komisji wyborczej do końca trzeciej dekady miesiąca września każdego roku,
- k) zgłoszony kandydat musi wyrazić zgodę na uczestniczenie w wyborach,
- l) kandydatów wybierają klasy lub zgłaszają się oni indywidualnie,
- m) osoba kandydująca do samorządu uczniowskiego zobowiązana jest spełnić określone kryteria,
- n) kandydatury uczniów zyskać muszą pozytywną opinię dyrekcji szkoły oraz nauczycieli,
- o) z początkiem miesiąca października rozpoczyna się kampania wyborcza,
- p) na dzień przed planowanymi wyborami obowiązuje zakaz prowadzenia kampanii wyborczej,
- q) kampania musi mieć charakter pozytywny,
- r) w ramach kampanii przedwyborczej dopuszcza się:
 - rozpowszechnianie ulotek informacyjnych na temat kandydata,
 - zamieszczenie plakatów wyborczych w miejscach do tego przeznaczonych (gabloty samorządu, gabloty informacyjne na terenie szkoły),
 - organizowanie w ramach godzin wychowawczych spotkań przedwyborczych z kandydatami,
- s) opiekun samorządu uczniowskiego jest odpowiedzialny za poprawne przygotowanie kart do głosowania,
- t) nazwiska kandydatów na kartach zamieszczone są w kolejności alfabetycznej, klasami od pierwszej do ostatniej,
- u) głosujący potwierdza własnoręcznym podpisem odbiór karty do głosowania,
- v) wybory odbywają się w drugiej połowie października,
- w) wybory odbywają się w głosowaniu tajnym,
- x) w lokalu wyborczym znajdują się stanowiska, przy których wyborcy oddają swój głos,

- y) głosowanie odbywa się w dniu, w którym do szkoły uczęszczają uczniowie wszystkich typów szkół dziennych (Technikum, Branżowa Szkoła I Stopnia, Liceum Ogólnokształcące),
 - z) w dniu wyborów klasy głosują zgodnie z zaplanowanym przez opiekuna i dyrekcję harmonogramem,
 - aa) komisja po zakończeniu głosowania natychmiast przystępuje do zliczania głosów,
 - bb) wyborca ma prawo do oddania jednego głosu,
 - cc) wyborca poprzez postawienie w określonym miejscu znaku krzyżaka (x), dokonuje wyboru kandydata,
 - dd) głos jest unieważniony, jeśli na karcie do głosowania zaznaczono więcej niż jedno nazwisko, nie zaznaczono żadnego lub w innym przypadku niezgodnym z zasadami głosowania,
 - ee) po sporządzeniu przez komisję wyborczą protokołu zawierającego szczegółowe wyniki wyborów jego duplikat wywiesza się na tablicy ogłoszeń samorządu uczniowskiego, a oryginał otrzymuje dyrektor szkoły,
 - ff) przewodniczącym samorządu uczniowskiego zostaje kandydat, który otrzymał bezwzględnie największą ilość głosów i nie zgłasza sprzeciwu do pełnienia w/w funkcji,
 - gg) pozostałe stanowiska funkcyjne przydzielane są w porozumieniu z członkami nowo powołanego samorządu i w zgodzie z ich predyspozycjami oraz posiadanym doświadczeniem,
 - hh) za organizację kolejnych wyborów odpowiedzialny jest ustępujący samorząd uczniowski;
- 6) cechy ucznia kandydującego do samorządu uczniowskiego:
- a) umiejętność nawiązywania współpracy z rówieśnikami,
 - b) kreatywność i przedsiębiorczość w działaniach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
 - c) odpowiedzialność i dojrzałość w zakresie podejmowania decyzji,
 - d) wysoka kultura bycia i kultura słowa,
 - e) godne reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym,
 - f) zasługi dla szkoły i społeczności uczniowskiej,
 - g) okazywanie należytego szacunku drugiemu człowiekowi,
- 7) postanowienia końcowe:

- a) zmiana (nowelizacja) Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia,
- b) nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów,
- c) uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając zarazem nową treść przepisów.

ROZDZIAŁ 4 – Pracownicy Zespołu

§ 9.

1. Zespół jest pracodawcą nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych do wykonywania zadań zespołu w tym do wykonywania zadań szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Zakresy zadań nauczycieli szkół wchodzących w skład Zespołu określają statuty tych szkół.
3. Zespół zatrudnia pracowników niepedagogicznych na następujących stanowiskach:
 - 1) główna księgowa;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) specjalista ds. kadr;
 - 4) specjalista;
 - 5) sprzątaczką;
 - 6) robotnik gospodarczy.
4. Zakres zadań głównej księgowej:
 - 1) wykonywanie obowiązków wynikających z art. 100 i 211 Kodeksu Pracy;
 - 2) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonania zadań i sprawozdawczości finansowej;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 5) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły;
 - 6) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w ramach powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji finansowych i gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowości;
 - 7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont oraz obiegu dokumentów księgowych;

- 8) zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań oraz wynagrodzeń bezosobowych (umowy zlecenia, umowy o dzieło);
- 9) dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych szkoły oraz odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość;
- 10) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora.

5. Zakres zadań sekretarza szkoły:

1) zakres odpowiedzialności:

- a) dokładna znajomość przepisów oraz wytycznych obowiązujących na powierzonym odcinku pracy,
- b) ścisłe stosowanie prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- c) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- d) należyte ewidencjonowanie akt i ich przechowywanie,
- e) należyte przechowywanie i zabezpieczanie gotówki oraz innych walorów,
- f) odpowiedzialność materialna za całość wszystkich przyjętych wartości udokumentowana podpisaną deklaracją,
- g) systematyczne podnoszenie znajomości przepisów prawnych i wiedzy fachowej na powierzonym odcinku pracy,
- h) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- i) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;

2) powierza się zakres czynności:

- a) organizacja i nadzór nad pracą podległych pracowników obsługowych,
- b) prowadzenie obowiązującej na stanowisku dokumentacji:
 - księgi inwentarzowe,
 - kartoteki magazynowe,
 - kartoteki wyposażenia w odzież ochronną,
 - kartoteki środków trwałych;
- c) prowadzenie ewidencji odcisków pieczęci szkolnych,
- d) zamawianie pieczęci dla potrzeb szkoły,
- e) planowanie właściwego utrzymania i wykorzystania obiektów szkolnych poprzez:
 - prowadzenie ksiąg obiektów szkolnych,
 - sporządzanie harmonogramu przeglądów okresowych dla Dyrektora Szkoły,

- dokonywanie przeglądów budynków i pomieszczeń szkoły i obiektów szkolnych pod względem stanu sanitarnego, estetyki, czystości i właściwej konserwacji – wg zaleceń Dyrektora Szkoły,
- f) zaopatrywanie szkoły w sprzęt meblowy, środki czystości, artykuły biurowe oraz pomoce dydaktyczne,
- g) nadzór nad dokumentacją przekazywania i wybrakowania materiałów będących w użytkowaniu szkoły,
- h) nadzór nad kotłownią szkolną w postaci:
 - przeglądy okresowe kotłowni,
 - przeglądy okresowe punktu redukcyjnego gazu,
- i) zaopatrywanie szkoły w niezbędne druki i formularze,
- j) prowadzenie kontroli druków ścisłego zarachowania na powierzonym stanowisku,
- k) współorganizowanie z Dyrektorem Szkoły wykonawstwa remontów budynków szkolnych,
- l) sporządzanie umów: najmu, konserwacyjno-serwisowych i inne na potrzeby szkoły,
- m) przestrzeganie w praktyce zasad protokółarnego przekazywania funkcji osoby zajmującej stanowisko służbowe związane z odpowiedzialnością,
- n) sporządzanie sprawozdań statystycznych z gospodarki mieszkaniowej –GUS,
- o) sporządzanie sprawozdań z ochrony Środowiska – kotłownia szkoły,
- p) sporządzanie deklaracji podatkowych do Urzędu Gminy,
- q) sporządzanie comiesięcznego wykazu odpłatności za zużyty wodę w mieszkaniach szkoły i domach nauczyciela,
- r) sporządzanie w oparciu o Uchwałę Rady Miasta wykazów odpłatności za czynsz od lokatorów mieszkań Domów Nauczyciela i Szkoły,
- s) sporządzanie w oparciu o zarządzenie Dyrektora Szkoły wykazów odpłatności za nieczystości od lokatorów mieszkań Domów Nauczyciela i Szkoły,
- t) sporządzanie protokołu grupowania zakupu materiałów (środki czystości i artykuły biurowe) w oparciu o Ustawę o Zamówieniach Publicznych,
- u) przechowywanie dokumentacji wg obowiązujących przepisów,
- v) przyjmowanie wpłat do kasy szkoły na czynsz, wodę od lokatorów Domów Nauczyciela i Szkoły w oparciu o sporządzone wyliczenia,
- w) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia uczniów,
- x) właściwe sporządzanie i przechowywanie dokumentów kasowych,

- y) właściwe przechowywanie gotówki i czeków,
- z) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby uprawnione – sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- aa) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych,
- bb) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły i księgowego o brakach gotówkowych i ewentualnych włamaniach do kasy,
- cc) sporządzanie list płac dla pracowników szkoły,
- dd) Sporządzanie raportów kasowych – okresowych,
- ee) Załatwianie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

6. Zakres zadań specjalisty ds. kadr:

1) zakres odpowiedzialności

- a) dokładna znajomość przepisów oraz wytycznych obowiązujących na powierzonym odcinku pracy,
- b) ściśle stosowanie prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- c) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- d) należyte ewidencjonowanie akt i ich przechowywanie,
- e) należyte przechowywanie i zabezpieczanie gotówki oraz innych walorów,
- f) odpowiedzialność materialna za całość wszystkich przyjętych wartości udokumentowana podpisaną deklaracją,
- g) systematyczne podnoszenie znajomości przepisów prawnych i wiedzy fachowej na powierzonym odcinku pracy,
- h) przestrzeganie dyscypliny pracy, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;

2) powierza się zakres czynności:

- a) przyjmowanie i rozdział korespondencji,
- b) rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących,
- c) przepisywanie korespondencji,
- d) wysyłanie korespondencji,
- e) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,

- f) wystawienie legitymacji (zniżkowych i ubezpieczeniowych) pracownikom,
 - g) prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami (prowadzenie teczek akt osobowych pracowników),
 - h) sporządzanie danych wyjściowych do list płac wszystkich pracowników szkoły,
 - i) zamawianie materiałów eksploatacyjnych do urządzeń znajdujących się placówce,
 - j) wydawanie zaświadczeń, delegacji służbowych,
 - k) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
 - l) opracowanie za każdy rok kalendarzowy planu urlopów wypoczynkowych dla pracowników administracyjnych i obsługi oraz pilnowanie jego realizacji z uzgodnieniem z kierownikiem jednostki,
 - m) przygotowywanie umów o prace i wymiaru uposażenia dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
 - n) prowadzenie programu Kadry,
 - o) prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów,
 - p) obsługa interesantów, udzielanie informacji,
 - q) sporządzanie sprawozdawczości;
- 3) załatwianie innych spraw zleconych przez dyrektora szkoły.

7. Zakres zadań specjalisty:

- 1) pracownik prowadzi powierzone zadania, wykonuje polecenia służbowe i ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie przed bezpośrednim przełożonym;
- 2) pracownik jest zobowiązany do:
 - a) właściwego zorganizowania własnego odcinka pracy,
 - b) przestrzegania obowiązków, przepisów i zarządzeń,
 - c) składania informacji dotyczących wykonania ustalonych zadań,
 - d) przestrzegania zasad ochrony mienia stanowiącego własność szkoły i przestrzegania przepisów z zakresu BHP i ppoż.,
 - e) przestrzegania przepisów z zakresu tajemnicy służbowej,
 - f) podnoszenia swoich kwalifikacji i doskonalenia umiejętności zawodowych,
 - g) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - h) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowania się do wskazań lekarskich,
 - i) niezwłocznego zawiadamiania przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy

- wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenia współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- j) współdziałania z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - k) znajomości obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym ze zrealizowanych zadań i obowiązków służbowych,
 - l) organizowania i koordynowania pracy kancelaryjno – biurowej sekretariatu ds. uczniów,
 - m) przyjmowania i kompletowania dokumentów kandydatów do ZS w Grójcu,
 - n) przestrzegania przepisów kancelaryjnych i terminowego załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - o) zabezpieczenia tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych wykorzystywanych danych osobowych,
 - p) właściwego gromadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum, przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej,
 - q) prowadzenia archiwum ZS w Grójcu,
 - r) zabezpieczenia i przechowywania pieczęci urzędowych,
 - s) fachowej obsługi interesantów, udzielania aktualnych informacji, obsługi centrali telefonicznej oraz kopiarki, informowanie Dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie oraz e-mailowo,
 - t) zamawiania druków szkolnych,
 - u) wydawania nauczycielom giloszy świadectw i rozliczanie ich z wydanych druków,
 - v) przygotowywania i wydawania uczniom legitymacji uczniowskich, duplikatów świadectw, odpisów arkuszy ocen, zaświadczeń, przedłużanie ważności legitymacji szkolnych,
 - w) prowadzenia ksiąg ewidencji ZS w Grójcu,
 - x) przyjmowania, rejestrowania, dołączania do arkuszy ocen zaświadczeń z kształcenia teoretycznego pracowników młodocianych,
 - y) przygotowania skierowań, umów i porozumień w sprawie praktyk zawodowych oraz turnusów kształcenia teoretycznego pracowników młodocianych,
 - z) przepisywania, przygotowywania i prowadzenia korespondencji w sprawie szkoły i turnusów kształcenia teoretycznego pracowników młodocianych,

- aa) systematycznego śledzenia komunikatów i nowych aktów prawnych na stronie MEN i Kuratorium,
- bb) samodzielnego załatwiania spraw zleconych przez Dyrektora,
- cc) wypłacania stypendiów dla uczniów Szkoły,
- dd) przyjmowania wpłat za ubezpieczenie uczniów, prowadzenia dokumentacji z tym związanej,
- ee) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze,
- ff) przechowywania pod ścisłym zamknięciem gotówki i raportów kasowych,
- gg) terminowego sporządzania raportów kasowych z wypłat stypendiów,
- hh) obsługi programów HERMES, System Informacji Oświatowej, Sekretariat firmy Vulcan,
- ii) doraźnych zastępstw za nieobecnych pracowników administracyjno – księgowych,
- jj) wykonywania innych poleceń przełożonych, wynikających z potrzeb jednostki.

8. Zakres zadań sprzątaczk:

1) zakres obowiązków:

- a) utrzymywanie czystości na korytarzu i w łazienkach w czasie zajęć lekcyjnych:
 - zmiatanie śmieci, usuwanie odpadków znajdujących się w koszach,
 - zmywanie ścian malowanych na olejno oraz kaloryferów,
 - wycieranie na mokro parapetów okiennych,
 - usuwanie kurzu z gablot i kwiatów,
 - mycie urządzeń higieniczno – sanitarnych i przeprowadzanie ich dezynfekcji,
- b) utrzymywanie czystości w salach lekcyjnych i w warsztatach szkolnych:
 - odkurzanie obrazów, pomocy naukowych znajdujących się na zewnątrz oraz zmywanie tablic,
 - mycie ścian malowanych na olejno,
 - dokładne czyszczenie i mycie ławek, krzeseł, szaf i okien,
 - opróżnianie koszy i usuwanie śmieci,
- c) utrzymywanie czystości na klatce schodowej w budynku szkoły:
 - zmiatanie odpadków,
 - zmywanie schodów,
- d) dbanie o porządek i czystość w czasie ferii:
 - w okresie ferii i wakacji dokonywać dokładnego sprzątnięcia pomieszczeń (łącznie z zapleciami i pastowaniem podłóg),

- e) całoroczne pielęgnowanie kwiatów szkolnych,
- f) dbałość i odpowiedzialność za całość sprzętu szkolnego,
- g) dozór nad młodzieżą w czasie przerw na przydzielonym metrażu,
- h) pielęgnacja przyległego do metrażu zielonego terenu szkoły,
- i) w wyznaczone dni obowiązuje praca w charakterze woźnej;
- j) 8 godzinny dzień pracy,
- k) przydział pomieszczeń do sprzątanania: zgodnie z przydziałem ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
- l) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
- m) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora Szkoły lub sekretarza szkoły;

2) zakres odpowiedzialności:

- a) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, środki czystości oraz utrzymywanie pomieszczeń szkoły w należytym stanie sanitarnym.

9. Zakres zadań robotnika gospodarczego:

1) zakres obowiązków:

- a) systematyczne porządkowanie terenu szkolnego wg potrzeb,
- b) dokonywanie drobnych napraw urządzeń sanitarnych i utrzymanie ich we właściwym stanie,
- c) dokonywanie drobnych remontów np. malowanie pomieszczeń szkolnych, uzupełniania ubytków w podłodze,
- d) wymiana zamków oraz klamek w drzwiach,
- e) odśnieżanie terenu szkolnego,
- f) koszenie terenu szkolnego,
- g) pielęgnacja roślin i drzew na terenie szkolnym (przycinanie, pielienienie, nawożenie itp.),
- h) czyszczenie rynien i rur spustowych co najmniej 2 razy w roku (wg potrzeb),
- i) uzupełnienie i wymiana oświetlenia w budynku szkoły (światłówki i oprawy),
- j) naprawa sprzętu szkolnego (ławki, krzesła, szafki itp.),
- k) systematyczne porządkowanie piwnic kotłowni szkolnej,
- l) systematyczne sprawdzanie funkcjonowania urządzeń w kotłowni szkolnej,
- m) sprawdzanie stanów wody oraz funkcji pieców i informowanie o stanie przełożonego w czasie sezonu grzewczego,
- n) porządkowanie terenu śmietnika szkolnego,

- o) właściwe gospodarowanie i użytkowanie oraz dbanie o powierzony sprzęt szkolny (piła, kosiarka itp.),
- p) w sezonie zimowym utrzymywanie bezpiecznych wejść do budynku szkoły oraz chodników i drogi zewnętrznej,
- q) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo szkoły,
- r) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora, nauczycieli dyżurnych o zauważonym wypadku lub zagrożeniu dla życia i zdrowia,
- s) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., oraz uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez szkołę w zakresie BHP i ppoż.,
- t) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim,
- u) uprzedzanie dyrektora o niemożności stawienia się w pracy, przyczynie i przewidywanym czasie jej trwania. W razie niestawienia się do pracy należy zawiadomić zakład pracy o przyczynie – nie później, niż w ustawowym terminie;

2) zakres odpowiedzialności:

- a) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i właściwe jego użytkowanie.

ROZDZIAŁ 5 - Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Szczegółowe informacje dotyczące uczniów Zespołu, kształcenia zawodowego, organizacji Szkół, oceniania wewnątrzszkolnego, współdziałania z rodzicami i środowiskiem lokalnym oraz ceremoniału Szkół zawarte są w Statutach poszczególnych typów Szkół.
2. Statut Szkoły tworzony jest przy współdziałaniu wszystkich organów Zespołu.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Zespołu i uchwała jego zmiany lub uchwała Statutu.
4. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Zespołu oraz każdy kolegialny organ Zespołu, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
5. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
6. Statut Zespołu udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Zespołu.
7. Dyrektor Zespołu jest upoważniony, po podjęciu przez Radę Pedagogiczną uchwały o zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu ujednoliconego Statutu.
8. Dyrektor Zespołu, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§ 12.

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 13.

1. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Zespołu.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu Zespołu jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
3. Dyrektor powiadamia organy Zespołu o każdej zmianie w statucie.

§ 14.

1. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej Zespołu.

2. Zgodność Statutu Zespołu z prawem stwierdza organ prowadzący Zespół.
3. Statut Zespołu wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2019 r.