

**Statut Zespołu Szkół Gastronomicznych  
im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego  
w Warszawie**

**Podstawa prawna:**

Statut Zespołu Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie, został znowelizowany na podstawie art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1148), w związku z art. 322 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.).

Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

Zmiany w Statucie wprowadzone zostały uchwałą Nr 13/2019/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Gastronomicznych im. prof. E. Pijanowskiego w Warszawie z 12 listopada 2019 r.

**Listopad 2019 r.**

## SPIS TREŚCI

<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	3
§1- 6a Informacje o Zespole i szkołach wchodzących w jego skład	3
§6b Przepisy definiujące	5
<b>ORGANY ZESPOŁU, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA</b>	6
§11- 26 Organy zespołu i ich kompetencje i zasady współdziałania	7
§11-19 Organy Zespołu, dyrektor, wicedyrektor, rada pedagogiczna	7
§23 Rada rodziców	13
§24 Samorząd uczniowski	13
<b>ORGANIZACJA ZESPOŁU</b>	13
§36a Obowiązki kierownika szkolenia praktycznego	15
§37-37a Organizacja warsztatów szkolnych	16
§39-39a Biblioteka szkolna	17
§40 Internat	20
§41 Baza Zespołu	22
§41a Organizacja pracowni kształcenia zawodowego	23
§41b Stołówka szkolna	25
§42 Gabinet lekarski	25
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY</b>	27
§72-75 Obowiązki nauczyciela	27
§76 Prawa nauczyciela	29
§76a Zadania nauczycieli przedmiotów zawodowych	30
§77-79 Obowiązki wychowawcy	31
§79a Obowiązki wychowawcy w internacie	35
§81-82 Zespoły nauczycieli	36
§83 Zadania psychologa i pedagoga szkolnego	38
§83a Zadania doradcy zawodowego, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika warsztatów szkolnych	
§86 Zadania pracowników administracji i obsługi	39
§87a Współpraca z instytucjami	43
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	44
§88 Postanowienia końcowe	44
§89 Warunki stosowania sztandaru oraz ceremoniału szkolnego	44

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **Informacje o Zespole i szkołach wchodzących w jego skład**

##### **§1.**

1. Zespół Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie, zwany dalej Zespołem, jest zespołem szkół publicznych.
2. Siedzibą Zespołu jest Warszawa, ul. Poznańska 6/8, kod poczt. 00-680.

##### **§2.**

1. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Stołeczne Warszawa. Uchwałą Rady Miasta uprawnienia delegowane zostały na Burmistrza Dzielnicy Śródmieście, którego siedziba mieści się w Warszawie, ul. Nowogrodzka 43, kod poczt. 00-690.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

##### **§3.**

1. W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły:
  - 1) Technikum Gastronomiczno - Hotelarskie Nr 1 w Zespole Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego. Nazwa szkoły może być używana w brzmieniu skróconym - Technikum Gastronomiczno - Hotelarskie Nr 1;
  - 2) (uchylony);
  - 3) (uchylony);
  - 4) (uchylony);
  - 5) Szkoła Policealna Nr 25 w Zespole Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego. Nazwa szkoły może być używana w brzmieniu skróconym - Szkoła Policealna Nr 25;
  - 6) Branżowa Szkoła Gastronomiczna I stopnia w Zespole Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego. Nazwa szkoły może być używana w brzmieniu skróconym - Branżowa Szkoła Gastronomiczna I stopnia.

##### **§4.**

1. Technikum Gastronomiczno-Hotelarskie Nr 1 jest publiczną szkołą ponadpodstawową o pięcioletnim cyklu kształcenia. Technikum umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły, przystąpienie do egzaminu maturalnego oraz do egzaminu zawodowego w następujących zawodach:
  - 1) technik żywienia i usług gastronomicznych - symbol zawodu - 343404;
  - 2) technik hotelarstwa - symbol zawodu - 422402;

3) technik usług kelnerskich - symbol zawodu - 513102.

1a. Do roku szkolnego 2022/2023 Technikum Gastronomiczno - Hotelarskie Nr 1 prowadzi klasy na podbudowie gimnazjum w następujących zawodach:

- 1) technik żywienia i usług gastronomicznych - symbol zawodu - 343404;
- 2) technik hotelarstwa - symbol zawodu - 422402;
- 3) kelner - symbol zawodu - 513101,

1b. Czas trwania cyklu kształcenia w klasach określonych w ust. 1a wynosi 4 lata.

1c. Nauka w klasach określonych w ust. 1a umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły, przystąpienie do egzaminu maturalnego oraz do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w zawodach określonych w ust. 1a.

2. (uchylony).

3. (uchylony)

4. Branżowa Szkoła Gastronomiczna I stopnia jest publiczną szkołą ponadpodstawową o trzyletnim cyklu kształcenia. W latach szkolnych 2019/2020–2021/2022 w szkole organizuje się odrębne oddziały dla absolwentów gimnazjum oraz dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły oraz przystąpienie do egzaminu zawodowego w następujących zawodach:

- 1) kucharz – symbol zawodu - 512001
- 2) cukiernik- symbol zawodu - 751201

5. (uchylony)

6. (uchylony)

## **§5.**

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2. Organizowanie i finansowanie praktycznej nauki zawodu odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

## **§6.**

1. Zespół używa pieczęci urzędowych i pieczętek podłużnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. (uchylony).

3. (uchylony).

4. (uchylony).

5. (uchylony).

6. (uchylony).

## **§6a.**

1. Zespół jest jednostką budżetową.
2. Obsługę finansowo-księgową Zespołu prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.

## **Przepisy definiujące**

### **§6b.**

Ilekcją w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie;
- 2) technikum - należy przez to rozumieć Technikum Gastronomiczno - Hotelarskie Nr 1 w Zespole Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego;
- 3) szkole branżowej - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę Gastronomiczną I stopnia w Zespole Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego;
- 4) szkole policealnej - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Nr 25 w Zespole Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 1148 ze zm.);
- 6) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1481 ze zm.);
- 7) Statucie Zespołu – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie;
- 9) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie;
- 10) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie;
- 11) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie;
- 12) radach oddziałowych – należy przez to rozumieć trzech rodziców wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału (tzw. „trójki klasowe”);

- 13) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie;
- 14) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 15) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Zespołu;
- 16) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole;
- 17) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
- 18) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

**§7.**

(uchylony)

**§8.**

(uchylony)

**§9.**

(uchylony)

**§9a.**

(uchylony)

**§9b.**

(uchylony)

**§10.**

(uchylony)

**§10a.**

(uchylony)

**§10b.**

(uchylony)

**§10c.**

(uchylony)

## **Rozdział 2**

### **Organy Zespołu, ich kompetencje i zasady współdziałania**

#### **§11.**

1. Organami Zespołu są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) (uchylony);
- 4) rada rodziców;
- 5) samorząd uczniowski.

2. Współpraca organów Zespołu zorganizowana jest na następujących zasadach:

- 1) możliwości działania i podejmowania decyzji w ramach własnych kompetencji określonych przepisami ustawy, przepisów szczegółowych oraz niniejszego statutu;
- 2) zapewnienia bieżącej wymiany informacji między organami o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
- 3) możliwości polubownego rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu;
- 4) demokratycznego i partnerskiego współdziałania.

3. Przewodniczący organów Zespołu są zobligowani do informowania się o zmianach dokonywanych w regulaminach działalności swoich organów i podjętych decyzjach;

4. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Zespołu, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu;

5. Kolegialne organy Zespołu mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

#### **§12.**

(uchylony)

#### **§13.**

1. Zespołem kieruje dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników i przewodniczącym rady pedagogicznej.

2. Dyrektor wykonuje zadania, w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przepisami prawa;
- 2) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo- wychowawczych;
- 3) zapewnia pomoc i opiekę nauczycielom rozpoczynającym pracę dydaktyczno-wychowawczą w Zespole;

- 4) sprawuje i organizuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) może w drodze decyzji skreślić ucznia w przypadkach określonych w §56 na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
- 7) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i zgłasza swoją decyzję do kuratora oświaty i organu prowadzącego szkołę;
- 8) na podstawie uchwały rady pedagogicznej podejmuje decyzje w sprawie zgłoszonych przez nauczycieli eksperymentów;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
- 10) (uchylony);
- 11) (uchylony);
- 12) powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania;
- 13) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Zespołu, regulując organizację pracy Zespołu poprzez wydawanie zarządzeń;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 15) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 17) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;
- 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 19) może z własnej inicjatywy, z inicjatywy rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą rady rodziców i rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie Zespołu;
- 20) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;



21) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

22) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.

23) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie oraz nawiązaniu współpracy z pracodawcami, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.

#### **§14.**

1. Dyrektor jako przełożony wszystkich pracowników Zespołu:

1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;

2) przyznaje nagrody;

3) wymierza kary porządkowe pracownikom Zespołu;

4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników Zespołu;

5) ustala zakresy czynności pracownikom pedagogicznym, administracji i obsługi;

6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;

7) powołuje wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze oraz ustala zakresy czynności i kompetencje osób powołanych na stanowiska kierownicze.

#### **§15.**

1. W Zespole, w zależności od stanu organizacyjnego, mogą być tworzone następujące stanowiska kierownicze:

1) wicedyrektor;

2) kierownik gospodarczy;

3) kierownik internatu;

4) kierownik warsztatów szkolnych;

5) zastępca kierownika warsztatów szkolnych;

6) kierownik szkolenia praktycznego;

7) (uchylony);

2. Zasady tworzenia stanowisk kierowniczych wymienionych w §15 ust.1 określają odrębne przepisy.

2a. Wicedyrektor w szczególności:

- 1) współdziała z dyrektorem w przygotowywaniu arkusza organizacyjnego Zespołu, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń rady pedagogicznej;
- 2) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren Zespołu;
- 3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;
- 4) organizuje, nadzoruje i analizuje wyniki egzaminów próbnych i zewnętrznych;
- 5) kieruje rekrutacją do klas pierwszych;
- 6) współpracuje z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi i klasowymi;
- 7) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 8) koordynuje realizację Programu wychowawczo –profilaktycznego;
- 9) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi.

2. Wicedyrektor sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli:

- 1) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie;
- 2) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę, programów wychowawczych i profilaktyki, planów pracy biblioteki i specjalistów;
- 3) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
- 4) koordynuje ewaluację wewnętrzną pracy Zespołu.

3. Wicedyrektor reprezentuje Zespół na zewnątrz i wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora związane z działalnością Zespołu.

4. Wicedyrektor zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

5. Szczegółowe kompetencje pracowników na stanowiskach kierowniczych określone są w zakresach ich obowiązków.

6. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczona osoba z kierownictwa Zespołu.

## **§16.**

Dyrektor oraz pracownicy pełniący funkcje kierownicze, wymienione w §15 ust.1, w wykonywaniu swoich zadań współpracują z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

## §17.

1. (uchylony).
2. (uchylony).
- 2a. W Zespole działa jedna rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni Zespołu.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. (uchylony).
6. (uchylony).
7. (uchylony).
8. (uchylony).
9. (uchylony).
10. (uchylony).
11. (uchylony).
12. (uchylony).
13. (uchylony).

## §18.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) (uchylony);
  - 4) (uchylony);
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 6) ustalanie zasad organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) (uchylony);
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Zespołu.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu, zwłaszcza szkolny zestaw programów nauczania oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu;

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień (z wyjątkiem nagrody dyrektora);
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) kandydatów na stanowiska kierownicze w Zespole;
3. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu Zespołu lub jego zmian.

#### **§19.**

1. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do:

- 1) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach rady;
- 2) realizacji uchwał rady pedagogicznej;
- 3) współtworzenia atmosfery życzliwości i koleżeństwa;
- 4) przestrzegania przepisów prawa wewnątrzszkolnego;
- 5) składania radzie sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

2. Zasady organizacji zebrań, sposób podejmowania uchwał, sposób protokołowania posiedzeń oraz prawa i obowiązki członków rady zawarte są w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Na wniosek dyrektora szkoły w zebraniu rady pedagogicznej może wziąć udział pielęgniarka, aby przedstawić zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

#### **§20.**

(uchylony).

#### **§21.**

(uchylony).

## §22.

(uchylony).

## §23.

1. W Zespole działa jedna rada rodziców stanowiąc reprezentację rodziców uczniów Zespołu.
2. Rada rodziców współuczestniczy w sprawach Zespołu zgodnie z ustawą, rozporządzeniami oraz Statutem Zespołu.
  - 2a. Do kompetencji rady rodziców należy:
    - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu wychowawczo- profilaktycznego Zespołu;
    - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu;
    - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
  - 2b. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
3. Rada rodziców liczy tylu członków, ile oddziałów liczy Zespół. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w wyborach tajnych.
4. Szczegółowe zasady tworzenia rady rodziców, jej wewnętrzną strukturę i działalność oraz cele i zadania określa Regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa.
5. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na odrębnym rachunku.
6. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
7. Dyrektor może zawiesić wykonanie uchwały rady rodziców, jeżeli jest sprzeczna ze statutem Zespołu i obowiązującymi przepisami. Pisemnie powiadamia radę rodziców o podjętej decyzji.
8. Rada rodziców ma prawo wnioskowania zmian w statucie Zespołu.
9. Działalność oraz decyzje rady rodziców są jawne.

## §24.

1. W Zespole działa jeden samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Zasady wybierania oraz działania samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin, o którym mowa w §24 ust. 2 nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
4. Organy samorządu uczniowskiego są jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
5. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności ma prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami;

- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) (uchylony);
- 4) redagowania i wydawania własnej gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 7) (uchylony);
- 8) wnioskowania propozycji zmian do Statutu Zespołu;
- 9) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.

#### **§25.**

1. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w §25 ust.1 wyraża dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

#### **§26.**

1. Organy Zespołu współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Zespołu.
3. Sytuacje konfliktowe organy Zespołu rozwiązują wewnątrz Zespołu, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów zewnętrznych.
4. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych, organy Zespołu zgłaszają problem do dyrektora, o ile nie jest on stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i informuje o podjętych działaniach zainteresowane strony.
5. Spory między organami rozstrzyga komisja, w skład której wchodzi: po jednym przedstawicielu każdego z organów będących w sporze oraz przedstawiciel organu, który nie pozostaje w sporze. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów.

#### **§26a.**

(uchylony)

## **Rozdział 4**

### **Organizacja Zespołu**

**§27.**

(uchylony)

**§28.**

(uchylony)

**§29.**

(uchylony)

**§30.**

(uchylony)

**§31.**

(uchylony)

**§32.**

(uchylony)

**§33.**

(uchylony)

**§34.**

(uchylony)

**§35.**

(uchylony)

**§36.**

(uchylony)

**§36a.**

1. Kierownik szkolenia praktycznego w szczególności:

- 1) planuje i organizuje praktyczną naukę zawodu;
- 2) współdziała w opracowaniu arkusza organizacyjnego Zespołu w zakresie praktycznej nauki zawodu;
- 3) współdziała w ustalaniu zadań dydaktyczno - wychowawczych Zespołu pod kątem praktycznej nauki zawodu;
- 4) współorganizuje szkolenia dla nauczycieli zawodu związane z doskonaleniem zawodowym;
- 5) przygotowuje umowy z pracodawcami dotyczące przyjmowania uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe;
- 6) wstawia ocenę końcową z praktyki zawodowej;

2. Nadzór nad realizacją programu zajęć praktycznych realizowany jest w formie:

- 1) obserwacji zajęć z uczniami;
  - 2) analizy dokumentacji zajęć praktycznych;
  - 3) analizy wyników nauczania;
  - 4) badania opinii uczniów;
  - 5) badania opinii opiekunów i instruktorów;
3. Wyniki nadzoru są analizowane, a wnioski wykorzystywane w celu poprawy jakości zajęć praktycznych.
4. Dokumentowanie zajęć praktycznych prowadzone jest w formie:
- 1) programu zajęć praktycznych, obejmującego realizację zadań zawodowych przewidzianych w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie;
  - 2) harmonogramu realizacji zajęć praktycznych w danym roku szkolnym;
  - 3) planu obserwacji zajęć praktycznej nauki zawodu;
  - 4) arkuszy obserwacji zajęć praktycznej nauki zawodu;
  - 5) sprawozdań z realizacji zajęć praktycznych, opracowanych przez kierownika warsztatów szkolnych i zawierających wnioski i rekomendacje;
  - 6) dokumentowania i monitorowania frekwencji uczniów na zajęć praktycznych w dzienniku lekcyjnym.

### §37.

1. W Zespole działają warsztaty szkolne będące integralną częścią Zespołu, utworzone w celu prowadzenia praktycznej nauki zawodu, na podstawie odrębnych przepisów.
2. Warsztaty szkolne w ramach prowadzonej działalności wypracowują środki finansowe.
3. Szczegółowe zasady organizacji oraz bezpieczeństwa na zajęciach praktycznych w warsztatach szkolnych określają odrębne regulaminy.
4. Podstawowym zadaniem warsztatów szkolnych jest wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i nawyków produkcyjnych oraz rozszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych.
5. Bezpośredni nadzór nad pracą warsztatów szkolnych i zatrudnionych pracowników sprawuje kierownik warsztatów szkolnych, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.
6. Warsztaty szkolne prowadzą działalność produkcyjną, dydaktyczno-wychowawczą, oraz administracyjno-finansową, które podporządkowane są i służą podstawowemu celowi- nauczaniu zawodu.
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. (uchylony)



11. (uchylony)
12. (uchylony)
13. (uchylony)
14. (uchylony)
15. (uchylony)
16. (uchylony)
17. (uchylony)
18. (uchylony)
19. (uchylony)

#### **§37a.**

1. (uchylony)
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. Do obowiązków kierownika warsztatów szkolnych należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością nauczycieli praktycznej nauki zawodu, podległych im pracowników niepedagogicznych;
  - 2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów odbywających zajęcia;
  - 3) organizowanie i nadzorowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej, produkcyjnej;
  - 4) nadzorowanie realizacji programów szkolenia zawodowego i praktycznej nauki zawodu;
  - 5) dbanie o właściwy stan higieniczno- sanitarny pracowni praktycznej nauki zawodu, restauracji szkolnej, pomieszczeń pomocniczych;
  - 6) współpraca z zespołem kierowniczym oraz z zespołem nauczycieli przedmiotów zawodowych;
  - 7) uczestniczenie w opracowywaniu Programu wychowawczo- profilaktycznego.

#### **§38.**

Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli (studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli) na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnej umowy zawartej z dyrektorem.

#### **§39.**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią, spełniającą m. in. zadania w zakresie:
  - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych;

- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, wspierania ich rozwoju intelektualnego oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) udziału w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu;
- 6) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
- 7) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 8) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu, a za pośrednictwem uczniów także ich rodzice i opiekunowie.

3. W zakresie działalności biblioteki prowadzona jest czytelnia oraz Multimedialne Centrum Informacji.

4. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do godzin pracy szkoły tak, aby umożliwić uczniom dostęp do zbiorów podczas zajęć szkolnych i po ich zakończeniu.

4a. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć edukacyjnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. W okresie przeprowadzania skontrum okres udostępniania księgozbioru może być odpowiednio skrócony.

5. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w szczególności:

- 1) udostępnianie materiałów bibliotecznych uczniom, nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
- 2) informowanie użytkowników o zbiorach bibliotecznych, indywidualne doradztwo w wyborze literatury;
- 3) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 4) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
- 5) ewidencjonowanie zbiorów;
- 6) dokonywanie selekcji książek zniszczonych i przestarzałych;
- 7) wykonywanie prac konserwatorskich i porządkowych;
- 8) prowadzenie śródrocznej i rocznej statystyki czytelnictwa;
- 9) sprawowanie opieki nad młodzieżą przebywającą w bibliotece i Centrum Multimedialnym;
- 10) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennik pracy biblioteki, akcesja czasopism, księgi inwentarzowe, finansowo-księgowo ewidencja wpływów);
- 11) propagowanie czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
- 12) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań w celu wspierania rozwoju intelektualnego uczniów oraz rozbudzania ich indywidualnych zainteresowań;

- 13) organizowanie i wspieranie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 14) nadzorowanie wykorzystania komputerów i łącza internetowego w bibliotece.

5a. Biblioteka szkolna rozwija postawy prospołeczne, wspomaga i stymuluje proces uczenia się oraz indywidualny rozwój uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą oraz wrażliwość estetyczną i kulturalną w szczególności poprzez:

- 1) kształtowanie aktywnej i świadomej postawy czytelniczej uczniów i ich rodziców (uczestniczenie w doborze lektur, lekcje biblioteczne, pogadanki, prezentacje dotyczące pozytywnego wpływu czytania na rozwój intelektualny i społeczny młodego człowieka, promowanie nowości czytelniczych);
  - 2) nagradzanie aktywności czytelniczej uczniów (przyznawanie tytułu Wybitnego Smakosza Książek, prezentowanie osiągnięć czytelniczych uczniów na wystawkach i stronie internetowej szkoły, organizowanie konkursów czytelniczych, fotograficznych, z wykorzystaniem technologii informatycznej);
  - 3) udzielanie pomocy w korzystaniu z warsztatu informacyjnego biblioteki, (systematyczna rozbudowa katalogów, przygotowywanie zestawień, pomoc w wyborze odpowiednich lektur);
  - 4) kształcenie informacyjne uczniów i nauczycieli (pomoc w doborze źródeł, wyszukiwaniu informacji i ocenie ich wiarygodności oraz przydatności);
  - 5) przygotowywanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym i do świadomego korzystania z mediów i Internetu – uświadamianie korzyści i zagrożeń z nim związanych;
  - 6) organizowanie, wspieranie i dokumentowanie różnorodnych działań podejmowanych przez społeczność szkolną (realizacja programu „Spotkania z kulturą, historią i tradycją”, konkursy, imprezy gastronomiczne, patriotyczne, varsavianistyczne, akcje organizowane przez samorząd uczniowski i wolontariat);
  - 7) budzenie potrzeby obcowania z kulturą (systematyczna aktualizacja zasobów multimedialnych biblioteki, prezentowanie filmów, reportaży, audycji, przedstawień teatralnych, promowanie wydarzeń kulturalnych miasta i regionu we współpracy z nauczycielami i innymi bibliotekami);
6. Zasady korzystania z zasobów biblioteki (wypożyczenia, zwroty, postępowanie w wypadku zgubienia lub zniszczenia książki) oraz korzystania z czytelni i stanowisk komputerowych określa Regulamin biblioteki szkolnej zatwierdzony przez dyrektora.

### **§39a.**

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor, który:

- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę oraz właściwe wyposażenie, warunkujące jej prawidłową pracę;
- 2) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
- 3) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę biblioteki;

- 4) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
  - 5) zarządza przeprowadzanie skontrum zbiorów bibliotecznych;
  - 6) zatwierdza regulamin biblioteki.
2. Wydatki biblioteki (zakupy zbiorów, konserwacja, zakup wyposażenia) finansowane są z budżetu Zespołu, budżetu rady rodziców, darów.
3. Struktura zbiorów biblioteki dostosowana jest do profilu szkoły oraz zainteresowań czytelników.
4. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
- 1) wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, albumy;
  - 2) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli;
  - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
  - 4) książki i czasopisma z zakresu gastronomii, hotelarstwa, nauki o żywieniu;
  - 5) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 6) literaturę faktu, biografie, książki historyczne i podróżnicze;
  - 7) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
  - 8) czasopisma dla młodzieży, pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety;
  - 9) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy);
  - 10) filmy i programy edukacyjne;
  - 11) edukacyjne programy komputerowe.
5. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami w szczególności w zakresie:
- 1) gromadzenia i wymiany zbiorów, dostosowanych do profilu szkoły oraz zainteresowań czytelników;
  - 2) rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 3) prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 4) egzekwowania postanowień Regulaminu biblioteki.
6. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

#### **§40.**

1. Dla uczennic uczących się poza miejscem stałego zamieszkania, z którego codzienny dojazd jest niemożliwy bądź utrudniony, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Zespół prowadzi internat.

1a. Internat prowadzi całodobową działalność opiekuńczo – wychowawczą w okresie trwania zajęć szkolnych. Przewiduje się weekendy wyjazdowe, 1-2 razy w miesiącu, w zależności od liczby tygodni w danym miesiącu, według ustalonego wcześniej harmonogramu.

2. Pracę opiekuńczo – wychowawczą planuje i realizuje kierownik wspólnie z zespołem wychowawczym internatu. Nadzór nad internatem sprawuje dyrektor.

2a. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowanekami oraz ich bezpieczeństwo.

3. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor może zatrudnić wychowawcę - opiekuna nocnego.

4. Odpłatność za pobyt w internacie (zakwaterowanie i wyżywienie) ustalana jest przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

4a. Dyrektor może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za zakwaterowanie w internacie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

5. Do Internatu przyjmowane są uczennice Zespołu, a w przypadku wolnych miejsc także uczennice innych szkół oraz studentki. Pierwszeństwo przy przyjmowaniu mają uczennice przyjęte do Zespołu lub kontynuujące naukę w tej szkole. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

5a. Liczba wychowanek w grupie nie przekracza 35 osób, a zajęcia wychowawcze z jedną grupą wynoszą 49 godzin zegarowych tygodniowo.

6. Internat realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz innych przepisach szczegółowych.

7. Do zadań Internatu należy:

- 1) zapewnienie wychowanekom całodziennego wyżywienia i zakwaterowania;
- 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych;
- 3) zapewnienie warunków do nauki i rozwijania zainteresowań;
- 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w życiu kulturalnym oraz kształtowanie nawyków czynnego wypoczynku i dbałości o zdrowie;
- 5) wdrażanie do samodzielnego wykonywania prac porządkowo-gospodarczych;
- 6) rozwijanie samodzielności i samorządności.

7a. Wychowanka ma prawo do:

- 1) korzystania z czasu na naukę własną;
- 2) rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień;
- 3) pomocy opiekuńczo – wychowawczej ze strony nauczycieli i wychowawców;
- 4) wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie.
- 5) uzyskania pomocy medycznej świadczonej przez pielęgniarkę szkolną;

- 6) korzystania z pomieszczeń istniejących w internacie (22 pokoje 3-osobowe kompleksowo wyposażone w zabudowę meblową ze stałą łącznością bezprzewodową W-Fi, podręczna biblioteka wyposażona w słowniki, literaturę oraz prasę, świetlica do rekreacji z TV i DVD, kuchnia z pełnym wyposażeniem, natryski, WC, pralnio-suszarnia);
- 7) poszanowania prywatności, tajemnicy korespondencji, przyjaźni i uczuć;
- 8) za zgodą wychowawcy i rodziców może korzystać z różnych form zajęć, prowadzonych przez placówki i organizacje samorządowe m. st. Warszawy.
8. Organizację działalności internatu, prawa i obowiązki wychowanek oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin Internatu oraz procedury wewnętrzne internatu.
9. Za wzorową postawę, aktywność i kulturę osobistą wychowanka może otrzymać:
  - 1) pochwałę wychowawcy na forum grupy;
  - 2) publiczną pochwałę kierownika internatu wobec mieszkanek placówki;
  - 3) dyplom lub nagrodę rzeczową;
  - 4) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych;
  - 5) wyróżnienie w postaci Karty Zaufania.
10. Do zakresu obowiązków kierownika internatu należy w szczególności:
  - 1) organizacja życia i pracy wychowawczej w internacie;
  - 2) nadzór nad bezpieczeństwem wychowanek;
  - 3) nadzór nad całokształtem działalności opiekuńczo-wychowawczej w internacie;
  - 4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej;
  - 5) udział w zebraniach Rady Kierowniczej Zespołu;
  - 6) organizowanie i prowadzenie posiedzeń zespołu wychowawczego zgodnie z ustalonym planem;
  - 7) bezpośredni nadzór nad pracownikami administracji i obsługi internatu;
  - 8) inne zadania zlecone przez dyrektora lub wynikające z obowiązujących przepisów

#### **§40a.**

(uchylony)

#### **§41.**

1. Bazę służącą do realizacji celów statutowych Zespołu stanowią:
  - 1) pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne), przeznaczone do realizacji poszczególnych zajęć edukacyjnych teoretycznych i praktycznych;
  - 2) pracownie,
  - 3) biblioteka z czytelnią i centrum multimedialnym;
  - 4) (uchylony),
  - 5) pomieszczenia do prowadzenia zajęć indywidualnych;

- 6) sale gimnastyczne ( siłownie, sale do aerobiku);
- 7) boisko szkolne;
- 8) internat;
- 9) sala konferencyjna;
- 10) pokoje pedagogów i psychologa;
- 11) ogólnodostępna restauracja;
- 12) stołówka i bufet;
- 13) pokój nauczycielski;
- 14) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 15) gabinet lekarski;
- 16) archiwum;
- 17) szatnia.

2. Zasady bezpieczeństwa uczniów w pracowniach, salach gimnastycznych, na boisku oraz w szatni określają regulaminy.

#### **§41a.**

1. Organizacja pracowni kształcenia zawodowego:
  - 1) uczniowie Zespołu mają możliwość odbywania zajęć lekcyjnych w pracowniach technologii gastronomicznej, pracowniach obsługi gości oraz w pracowni ekspedycji śniadań, które wyposażone są w profesjonalne urządzenia i sprzęt na stanowiskach zapewniających samodzielne wykonywanie ćwiczeń i zadań związanych z realizacją podstawy programowej kształcenia w zawodzie.
  - 2) pracownie wymienione w pkt 1 spełniają wymagania wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
  - 3) pracownie technologii gastronomicznej wyposażone są w:
    - a) stanowiska mycia rąk, zorganizowane zgodnie z zasadami HACCP;
    - b) stanowiska sporządzania potraw i napojów, wyposażone w: stoły produkcyjne, trzony kuchenne z piekarnikami, zlewozmywaki, zestawy garnków i innych naczyń kuchennych, zestaw noży kuchennych i drobny sprzęt produkcyjny, wagi, maszynki do mielenia, roboty kuchenne wieloczynnościowe, frytkownice do smażenia, bieliznę i zastawę stołową, stoły i krzesła,
    - c) chłodziarkę z zamrażarką, zmywarkę do naczyń, piec konwekcyjno - parowy, kuchenkę mikrofalową, podgrzewacz do talerzy, naświetlacz do jaj, kosz na odpady, apteczkę.
  - 4) pracownie obsługi gości wyposażone są w:
    - a) stanowiska mycia rąk, wyposażone zgodnie z zasadami HACCP;
    - b) stanowiska obsługi gości, wyposażone w: stoły i krzesła, pomocniki kelnerskie, bieliznę, zastawę stołową, tace, drobny sprzęt kelnerski oraz elementy dekoracji stołów;

- c) stanowiska barowe wyposażone w: ladę barową, stołki barowe, zlewozmywak, chłodziarkę, kostkarkę do lodu, ekspres do kawy i do herbaty, mikser barowy, naczynia do przyrządzania napojów gorących i zimnych, blender, dozowniki i naczynia do napojów;
  - d) w pełni wyposażone stanowiska zmywania naczyń;
  - 5) pracownia ekspedycji śniadań wyposażona jest w:
    - a) urządzenia i sprzęt do kształcenia związanego z obsługą konsumenta,
    - b) stanowiska sporządzania potraw i napojów, wyposażone w: stoły produkcyjne, trzony kuchenne z piekarnikami, zlewozmywaki, zestawy garnków i innych naczyń kuchennych, zestaw noży kuchennych i drobny sprzęt produkcyjny.
  - 6) pracownie warsztatów szkolnych wyposażone są w:
    - a) jarzyniarnia - płuczko-obieraczka, zlewy oraz stoły robocze,
    - b) pracownie: mączna, garmazeryjna, mięsna, cukiernicza - piece konwekcyjne, taborety podgrzewcze, trzony kuchenne, stoły robocze, zlewy i umywalki, szafy chłodnicze i mroźnie, sprzęt kuchenny rozdrabniający i mieszający,
    - c) kuchnia restauracyjna - piec konwekcyjny, patelnia gazowa przechylna, płyta grillowa, trzony kuchenne, stoły robocze, bemary do wydawania dań drugich i zup, zlewy, umywalki, szafy chłodnicze i mroźnie, salamandra, podgrzewacze do talerzy, urządzenie szybko schładzające, nadstawka grzewcza do potraw, maszyna do rozdrabniania warzyw,
    - d) sala konsumencka - stoły i krzesła, szafka na komputer i drukarka, rzutnik,
    - e) zmywalnia naczyń - maszyna kapturowa do mycia naczyń, zlew, stoły robocze.
  - 7) wyposażenie pracowni hotelarskiej obejmuje:
    - a) sala lekcyjna - lada recepcyjna, szafa wnękowa, krzesło obrotowe,
    - b) jednostka mieszkalna z węzłem higieniczno-sanitarnej - łóżko, bielizna pościelowa, wnęka z wieszakami, minibarek, komplet ręczników, szlafrok, 2 szafki nocne wraz z oświetleniem, stół, lampa stojąca, biurko, lampa biurowa, krzesło, biblioteczka zawodowa (instrukcje, regulaminy, informatory, foldery turystyczne itp.), apteczka pierwszej pomocy wraz z instrukcją.
2. Organizacja pracowni komputerowych:
- 1) Zespół posiada dwie pracownie komputerowe wyposażone w:
    - c) krzesła i stoliki komputerowe tworzące oddzielne stanowiska,
    - d) serwer,
    - e) komputery stacjonarne z monitorami i z dostępem do Internetu szerokopasmowego, posiadające oprogramowanie chroniące ucznia w sieci,
    - f) projektory multimedialne.
  - 2) Na komputerach zainstalowano licencjonowane oprogramowanie pozwalające realizować programy nauczania.



#### **§41b.**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w Zespole, prowadzona jest stołówka szkolna.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Dyrektor może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za korzystanie ze stołówki szkolnej:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

#### **§42.**

W Zespole może funkcjonować gabinet lekarski. O jego organizacji decyduje dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§42a.**

(uchylony)

#### **§43.**

(uchylony)

#### **§43a.**

(uchylony)

#### **§44.**

(uchylony)

#### **§45.**

(uchylony)

#### **§46.**

(uchylony)

#### **§47.**

(uchylony)

#### **§48.**

(uchylony)

#### **§49.**

(uchylony)

#### **§50.**

(uchylony)

	§51.
(uchylony)	
	§52.
(uchylony)	
	§53.
(uchylony)	
	§54.
(uchylony)	
	§55.
(uchylony)	
	§56.
(uchylony)	
	§57.
(uchylony)	
	§58.
(uchylony)	
	§59.
(uchylony)	
	§60.
(uchylony)	
	§61.
(uchylony)	
	§62.
(uchylony)	
	§63.
(uchylony)	
	§64.
(uchylony)	
	§65.
(uchylony)	
	§66.
(uchylony)	
	§67.
(uchylony)	

**§68.**

(uchylony)

**§69.**

(uchylony)

**§70.**

(uchylony)

**§71.**

(uchylony)

**Rozdział 6**  
**Nauczyciele i inni pracownicy**

**§72.**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Zasady ich zatrudniania określają odrębne przepisy.

2. Obowiązkiem nauczyciela jest:

1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;

2) realizacja programów nauczania, Programu wychowawczo – profilaktycznego ZSG i innych zadań wyznaczonych w planie pracy Zespołu;

2a) kierowanie się w działaniach dydaktycznych i wychowawczych dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;

2b) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu patriotyzmu, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia, wyznania i szacunku dla każdego człowieka;

2c) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania przedmiotu;

4) doskonalenie wiedzy i umiejętności pedagogicznych oraz podnoszenie poziomu przygotowania merytorycznego;

5) korelowanie treści programowych z innymi zajęciami edukacyjnymi;

6) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

- 6a) informowanie wychowawcy i rodziców o trudnościach w nauce ucznia, jego zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach; udostępnianie dokumentacji oceniania ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6b) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez przygotowywanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach itp.;
- 7) w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem i psychologiem rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 7a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Zespołu;
- 7b) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 8) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i wycieczek, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 9) dbanie o powierzone mienie oraz sprzęt szkolny;
- 10) respektowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, z zachowaniem systematyczności, obiektywizmu, sprawiedliwości, bezstronności i zasad określonych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
- 11) informowanie uczniów na początku każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 12) pełnienie dyżurów nauczycielskich;
- 13) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych zespołów nauczycielskich powołanych w Zespole oraz realizowanie podjętych przez radę pedagogiczną uchwał,
- 14) współdziałanie z rodzicami uczniów w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 15) przestrzeganie przepisów prawa oświatowego, Statutu Zespołu, regulaminów, uchwał rady pedagogicznej, zarządzeń dyrektora;
- 16) uczestnictwo w szkoleniach, konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia, w porozumieniu z dyrektorem i zgodnie ze szkolnym planem doskonalenia nauczycieli;

- 17) aktywny udział w życiu szkoły, uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Zespół, opieka nad uczniami działającymi w kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie zajęć;
  - 18) terminowe i zgodne z prawem dokonywanie wpisów do dziennika i do innych dokumentów;
  - 19) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej;
  - 20) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżurów nauczycielskich, zgodnie z ustalonym regulaminem i harmonogramem, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
  - 21) przestrzeganie zapisów Kodeksu pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 22) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
  - 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 24) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
3. Nauczyciel w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z prawa ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

#### **§73.**

1. Praca nauczyciela powinna cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniem.
2. Nauczyciel ma obowiązek zatrzymania w tajemnicy informacji uzyskanych od wychowawców, rodziców, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora lub z innych źródeł, dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia.

#### **§74.**

1. Nauczyciele pełniący dyżury szkolne mają obowiązek reagować na niewłaściwe zachowania uczniów.
2. Uwagi o niewłaściwym zachowaniu powinni zgłaszać do wychowawców lub wicedyrektora.

#### **§75.**

Nauczyciel nieobecny na dyżurze podlega odpowiedzialności określonej w Karcie Nauczyciela i w Kodeksie pracy.

#### **§76.**

1. Nauczyciele mają prawo do:
  - 1) właściwie wyposażonego stanowiska pracy oraz warunków umożliwiających realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) swobody w wyborze programów, podręczników i innych pomocy naukowych spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego;

- 3) swobody w wyborze takich metod nauczania i wychowania, jakie uważają za najwłaściwsze, spośród uznanych przez współczesną wiedzę pedagogiczną;
- 4) wyrażania opinii we wszystkich sprawach dotyczących Zespołu;
- 5) otrzymywania pomocy merytorycznej i metodycznej oraz opieki doświadczonego nauczyciela w przypadku rozpoczynania pracy nauczycielskiej oraz podjęcia procedury awansu zawodowego;
- 6) otrzymania pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i organizacyjnych, związanych z wykonywaną pracą;
- 7) korzystania ze świadczeń przysługujących doksztalającym się i podnoszącym swoje kwalifikacje nauczycielom;
- 8) uczestniczenia, za zgodą dyrektora, w konferencjach i warsztatach metodycznych;
- 9) zapoznania się z propozycjami przydziału dodatkowych zajęć, wykonywanych w ramach przysługującego im wynagrodzenia zasadniczego;
- 10) wnioskowania o zwiększenie wymiaru godzin z danego przedmiotu, jeśli usprawiedliwia to sytuacja konkretnej klasy;
- 11) wnioskowania o dodatkowe zajęcia pozalekcyjne;
- 12) niewyrażenia zgody na przyjęcie obowiązków wychowawcy więcej niż jednej klasy;
- 13) zrezygnowania z obowiązków wychowawcy klasy w przypadku powtarzania się drastycznych konfliktów z rodzicami i uczniami;
- 14) zapoznania się z harmonogramem i celami obserwacji lekcji oraz do omówienia lekcji w uzgodnionym z dyrektorem terminie;
- 15) prowadzenia innowacji dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych w Zespole;
- 16) poszanowania godności własnej oraz dyskrecji w sprawach prywatnych;
- 17) życzliwego, podmiotowego traktowania przez dyrekcję Zespołu, współpracowników, rodziców i uczniów;
- 18) otrzymania dodatku motywacyjnego, przyznawanego w zależności od wyników pracy.

#### **§76a.**

1. Do zadań nauczycieli przedmiotów zawodowych kształcenia praktycznego i praktycznej nauki zawodu należy w szczególności:
  - 1) przekazywanie uczniom wiedzy praktycznej z zakresu nauczanego przedmiotu w celu nabycia przez uczniów umiejętności praktycznych w wybranym zawodzie;
  - 2) realizowanie programów nauczania z zachowaniem korelacji z zawodowymi przedmiotami teoretycznymi;
  - 3) dostosowywanie treści kształcenia do wymogów stawianych przez zakłady pracy;
  - 4) przygotowywanie dla uczniów zadań szkoleniowo-produkcyjnych;

- 5) rozwijanie w uczniach umiejętności samodzielnego myślenia oraz wdrażanie do samodzielnej i systematycznej pracy;
- 6) organizowanie stanowisk pracy dla uczniów; czuwanie nad prawidłową eksploatacją maszyn i urządzeń, sprawdzanie ich stanu technicznego i planowanie napraw;
- 7) wdrażanie uczniów do rygorystycznego przestrzegania zasad bhp, ppoż. i ochrony środowiska podczas wykonywania wszelkich prac;
- 8) troska o stan zdrowia uczniów oraz czuwanie nad ich bezpieczeństwem podczas wykonywania prac.

2. Do zadań nauczycieli przedmiotów zawodowych kształcenia teoretycznego należy w szczególności:

- 1) przekazywanie uczniom wiedzy teoretycznej z zakresu nauczanego przedmiotu w celu nabycia przez uczniów umiejętności teoretycznych w wybranym zawodzie;
- 2) realizowanie programów nauczania z zachowaniem korelacji z zawodowymi przedmiotami praktycznymi,
- 3) rozwijanie w uczniach umiejętności samodzielnego myślenia oraz wdrażanie do samodzielnej i systematycznej pracy;
- 4) zaznajomienie uczniów z zasadami BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

#### **§77.**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą, który dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności w miarę możliwości opiekuje się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy, jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez dyrektora zastępca wychowawcy.
3. Wychowawca współpracuje z nauczycielem praktycznej nauki zawodu opiekującym się oddziałem na zajęciach praktycznych.
4. Młodzież i rodzice danej klasy mają prawo złożyć wniosek z uzasadnieniem do dyrektora w sprawie zmiany wychowawcy. Wniosek zostaje przyjęty na protokołowanym zebraniu, w obecności co najmniej 2/3 rodziców w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowiskach w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

#### **§78.**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój poszczególnych uczniów, proces ich uczenia się oraz przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- 3) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń szkolnych;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 5) kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowaniem ich godności osobistej.

2. W celu realizacji zadań wymienionych w §78 ust. 1 wychowawca:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) rozpoznaje środowisko domowe uczniów, ich sytuację rodzinną, zdrowotną i wychowawczą;
- 3) wspiera psychicznie uczniów w trudnych sytuacjach osobistych, rodzinnych i szkolnych;
- 4) pomaga uczniom szczególnie zdolnym w rozwijaniu zainteresowań, pogłębianiu wiedzy i podejmowaniu decyzji zawodowych;
- 4a) we współpracy z pedagogiem i psychologiem otacza szczególną opieką uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące zespół wychowanków;
- 6) ustala tematykę i formy oraz prowadzi zajęcia tematyczne na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 6a) realizuje zadania wynikające z Programu wychowawczo – profilaktycznego ZSG;
- 7) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie i koordynuje działania wychowawcze wobec uczniów;
- 8) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz trybie i warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania;
- 9) w ramach obowiązujących przepisów decyduje o usprawiedliwieniu i nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia na zajęciach;
- 10) informuje uczniów i ich rodziców (we współpracy z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych) o przewidywanych rocznych ocenach z przedmiotów edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, na zasadach określonych w Statucie Technikum oraz Statucie Branżowej Szkoły Gastronomicznej.
- 11) utrzymuje kontakty z rodzicami i opiekunami w celu poznawania i ustalania potrzeb wychowawczo-opiekuńczych uczniów oraz udzielania rodzicom pomocy wychowawczej, jak również włączania rodziców w życie klasy i Zespołu,
- 12) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc przy rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określaniu ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;



12a) we współpracy z nauczycielami, psychologiem i pedagogiem planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;

13) może wnioskować o pomoc pedagoga i psychologa szkolnego, skierowanie ucznia na badania psychologiczne, o pomoc materialną dla uczniów będących szczególnie trudnej sytuacji losowej, o przyznawanie nagród lub zastosowanie kar wobec uczniów, o skreślenie z listy uczniów;

14) ustala oceny zachowania uczniów swojej klasy zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;

15) rozstrzyga konflikty pomiędzy uczniami oraz między uczniem a nauczycielem;

16) prowadzi dokumentację klasową: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa;

17) (uchylony);

3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora, wicedyrektorów, psychologa, pedagoga szkolnego oraz rady pedagogicznej.

4. Do obowiązków wychowawcy należy:

1) Troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i jak najlepsze wyniki nauczania poprzez:

a) bieżącą kontrolę postępów w nauce uczniów,

b) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów oraz nauczycielami uczącymi w powierzonym mu zespole, w celu ustalenia jednolitych wymagań wobec uczniów i sposobów udzielania im pomocy,

c) analizowanie z nauczycielami i zespołem uczniowskim przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i podejmowanie odpowiednich środków zaradczych,

d) motywowanie uczniów do rzetelnej i systematycznej pracy,

e) dbanie o regularne uczęszczanie do szkoły, badanie przyczyn absencji, organizowanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnianiu materiału,

f) współdziałanie z biblioteką szkolną w celu upowszechniania czytelnictwa,

g) motywowanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,

h) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych,

i) systematyczne współdziałanie z pedagogiem i psychologiem w celu eliminowania trudności wychowawczych.

2) Dbłość o wychowanie moralno-społeczne uczniów, a w szczególności:

a) wychowywanie w duchu patriotyzmu, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia, wyznania i szacunku dla każdego człowieka,

- b) kształtowanie właściwych stosunków między uczniami, opartych na zasadach życzliwości i wzajemnej pomocy, tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni,
  - c) rozwijanie aktywności społecznej uczniów na terenie szkoły i środowiska,
  - d) rozwijanie samorządnych form społecznego życia klasy, motywowanie uczniów do pracy w organizacjach uczniowskich i wolontariacie,
  - e) budzenie zainteresowania uczniów potrzebami środowiska, inspirowanie do działań na jego rzecz.
- 3) Monitorowanie sytuacji zdrowotnej, rodzinnej i materialnej uczniów:
- a) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia stosowania wobec ucznia przemocy, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów (narkomania, alkoholizm, nikotynizm, bulimia i inne),
  - b) organizacja pomocy materialnej uczniom z rodzin ubogich i zaniedbanych, niewydolnych wychowawczo i patologicznych,
  - c) udział w organizowaniu i świadczeniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na rzecz ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - d) prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień,
  - e) wdrażanie uczniów do nawyku dbania o higienę osobistą i stan otoczenia oraz do przestrzegania zasad BHP.
- 4) Organizowanie współpracy z rodzicami, a w jej ramach m.in.:
- a) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami, informowanie o postępach, trudnościach w nauce dziecka, jego zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach,
  - b) troska o uczniów z domu dziecka i rodzin zastępczych, systematyczny kontakt z ich opiekunami,
  - c) zapoznanie rodziców z przepisami prawa oświatowego, ze Statutem, regulaminami procedurami przeprowadzania egzaminów i innymi niezbędnymi dokumentami,
  - d) informowanie o miejscu przechowywania dostępnych rodzicom dokumentów oraz sposobie udostępniania dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia,
  - e) współpraca w zakresie organizowania i prowadzenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka,
- 5) Planowanie pracy wychowawczej z uwzględnieniem oczekiwań rodziców, założeń Statutu Zespołu, Programu wychowawczo- profilaktycznego:
- a) ustalenie formy i treści zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - b) planowanie i organizacja wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form działania zespołowego i zajęć integrujących zespół uczniowski,

c) koordynacja oddziaływań wychowawczych wobec uczniów mających niepowodzenia szkolne i sprawiających trudności wychowawcze.

### **§79.**

1. Wychowawca realizuje zadania i obowiązki wymienione w §78 wykorzystując w szczególności następujące formy pracy:

- 1) planowe godziny do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 2) zajęcia pozalekcyjne;
- 3) zebrania z rodzicami uczniów;
- 4) indywidualne rozmowy z uczniami i rodzicami uczniów;
- 5) prelekcje;
- 6) obchody świąt narodowych (przygotowanie uroczystych apeli, akademii, wieczornic, spektakli teatralnych itp.);
- 7) wycieczki dydaktyczne, kulturalne i turystyczne integrujące społeczność klasową;
- 8) imprezy kulturalno-rozrywkowe na terenie Zespołu;
- 9) prezentowanie twórczości literackiej, dziennikarskiej, społecznej itp.;
- 10) udział w pracach na rzecz środowiska szkolnego;
- 11) kultywowanie tradycji Zespołu;
- 12) praca w ramach wolontariatu;
- 13) inne formy realizacji zadań.

### **§79a.**

1. Do obowiązków wychowawcy w internacie należy w szczególności:

- 1) rzetelne wykonywanie pracy wychowawcy w grupie wychowawczej w oparciu o roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej i profilaktycznej;
- 2) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanek zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie;
- 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanek, proces ich uczenia się oraz przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 4) kształtowania właściwych postaw wychowanek w stosunku do świata oraz ludzi;
- 5) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań wychowanek , a także pomoc w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów rówieśniczych;
- 6) współdziałanie z nauczycielami oraz rodzicami wychowanek w zakresie ich osiągnięć w nauce i zachowaniu;
- 7) wdrażanie i monitorowanie działań prospołecznych mających na celu usamodzielnienie się wychowanek;
- 8) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych;

9) kierowanie się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie oraz poszanowaniem ich godności osobistej;

10) udział w zespołach wychowawczych internatu, a także systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

11) wykonywanie poleceń kierownika internatu wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Zespół;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychoogiczno-pedagogicznej.

3. W przypadku braku doradcy zawodowego dyrektor wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 2.

#### **§80.**

1. Szkoła organizuje następujące formy merytorycznej i metodycznej pomocy w pracy wychowawcy:

1) kursy, warsztaty i seminaria poświęcone doskonaleniu pracy wychowawczej;

2) lekcje koleżeńskie;

3) szkoleniowe zebrania rady pedagogicznej;

4) indywidualne konsultacje pedagoga i psychologa szkolnego.

2. (usunięty)

#### **§81.**

1. W celu realizacji zadań statutowych dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek tego zespołu.

2a. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

3. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników.

3a. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Zespołu.

4. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

5. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) opiniowanie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania oraz sposobów jego realizacji;
- 2) korelowanie treści programowych różnych zajęć edukacyjnych;
- 3) akceptowanie zmian programowych z przestrzeganiem obowiązujących podstaw programowych i wnioskowanie do dyrektora o ich zatwierdzenie;
- 4) doskonalenie metod pracy dydaktycznej;
- 5) realizowanie postanowień i uchwał rady pedagogicznej;
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli stażystów;
- 7) opracowywanie przedmiotowych zasad oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 8) (uchylony);
- 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, pracowni zajęć praktycznych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 10) (uchylony);
- 11) (uchylony);
- 12) przeprowadzanie i analizowanie wewnętrznych badań edukacyjnych w celu podwyższenia jakości kształcenia w Zespole.

## **§82.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski.

2. Do zadań klasowego zespołu nauczycielskiego należy:

- 1) ustalenie zestawów programów nauczania;
- 2) ustalenie i realizacja sposobów pracy z uczniami mającymi specjalne potrzeby edukacyjne;
- 3) udzielanie rodzicom informacji o uczniu w trakcie zebrań z rodzicami;
- 4) (uchylony)
- 5) wnioskowanie do rady pedagogicznej lub dyrektora o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
- 6) korelacje treści nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

3. Spotkania klasowego zespołu nauczycielskiego lub jego części odbywają się w miarę potrzeb.

### §83.

1. Pedagodzy i psycholog szkolny wspomagają młodzież, nauczycieli i rodziców w działalności wychowawczej.

2. Głównym ich zadaniem jest wspieranie młodzieży w rozwiązywaniu problemów powstających na tle:

- 1) konfliktów rodzinnych;
- 2) niepowodzeń szkolnych;
- 3) zaburzeń rozwojowych;
- 4) problemów zdrowotnych,
- 5) trudności materialnych i innych;

2a. Do zadań pedagoga i psychologa w Zespole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu;

2) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;

3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych w internacie w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Zespole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Zespołu;

7) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

3. Wspomaganie nauczycieli dotyczy przede wszystkim:

1) diagnozowania sytuacji życiowej uczniów;

2) codziennej pracy z młodzieżą;

3) pracy z uczniami trudnymi;

4) pracy z uczniami wybitnie uzdolnionymi;

5) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu,

6) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Zadaniem pedagoga i psychologa w kontaktach z rodzicami jest:

1) udzielanie wsparcia pedagogicznego;

2) pośrednictwo w kontaktach z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi specjalistycznymi poradniami dla młodzieży i dorosłych.

5. Pedagodzy i psycholog szkolny uczestniczą w opracowaniu Programu wychowawczo – profilaktycznego Zespołu oraz biorą udział w ich realizacji.

6. Szczegółowe obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego określają odrębne przepisy.

### **§83a.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

### **§84.**

Spory pomiędzy nauczycielami a rodzicami rozpatruje i rozstrzyga dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami rady pedagogicznej i rady rodziców.

### **§85.**

1. Oprócz nauczycieli w Zespole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady zatrudniania pracowników wymienionych w §85 ust.1 określają odrębne przepisy.

### **§86.**

1. Zadaniem administracji jest zapewnienie sprawnej działalności Zespołu oraz odpowiednich warunków pracy nauczycielom, pracownikom i uczniom.

2. Kierownik gospodarczy podlega dyrektorowi.

3. Do zakresu działalności działu gospodarczego należą:

- 1) nadzór nad konserwacją i remontem budynku Zespołu;
- 2) usuwanie niespodziewanych awarii;
- 3) dokonywanie zakupów wyposażenia, sprzętu i pomocy dydaktycznych;
- 4) utrzymanie porządku i czystości w całej posesji;
- 5) kontrola bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) organizowanie i kontrolowanie pracowników w zakresie dyżurów, czystości, ładu i porządku.
- 7) pomoc przy organizowaniu egzaminów, konkursów, imprez itp.

3. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny nad pracownikami obsługi;
- 2) nadzór nad technologiczną stroną funkcjonowania Zespołu;
- 3) inwentaryzacja, likwidacja środków trwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 4) prowadzenie księgi inwentarzowej Zespołu.
- 5) nadzór merytoryczny nad umowami, najmu, dzierżawy, użyczenia itp.
- 6) współpraca z Działem Administracji w zakresie: przeglądów, zakupów, oraz zawieranych umów kupna, usług, remontów, konserwacji itp.
- 7) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych.

4. W Zespole zatrudnieni są pracownicy pomocniczy: sekretarz szkoły, informatyk, specjalista d.s. kadr, specjalista d.s. administracji, specjalista d.s. żywienia, specjalista d.s. ekonomiczno-finansowych, referent (internat) oraz pracownicy obsługi, w tym woźna, konserwator, dozorca, personel kuchni.

5. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu Zespołu;
- 2) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w szkole, przetwarzanie danych w systemie informatycznym zgodnie z instrukcją obowiązującą w Zespole;
- 3) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Zespole;
- 4) prowadzenie składnicy akt uczniów zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 5) opracowanie sprawozdań statystycznych dotyczących uczniów;
- 6) prowadzenie lokalnej bazy danych uczniów (dziedzinowych i identyfikacyjnych) systemu informacji oświatowej;



- 7) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie Zespołu osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych;
- 8) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

6. Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych – ASI;
- 2) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, o ile pozyskał dostęp do takich danych, postępowanie zgodne z instrukcją przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych obowiązującą w Zespole;
- 3) instalowanie nowych programów, usuwanie niepotrzebnych;
- 4) usuwanie usterek w systemie informatycznym;
- 5) przygotowanie komputerów do pracy na określonych stanowiskach, konserwacja sprzętu informatycznego;
- 6) pomoc pracownikom w sytuacjach dla nich trudnych, wymagających wiedzy i umiejętności wykraczającej poza podstawowe zadania wynikające z obowiązków służbowych;
- 7) prowadzenie lokalnej bazy danych (dziedzinowych i identyfikacyjnych) systemu informacji oświatowej.

7. Do zadań specjalisty d.s. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw personalnych pracowników;
- 2) prawidłowe ustalenie wysokości wynagrodzenia dla wszystkich pracowników;
- 3) sporządzanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy dla wszystkich pracowników;
- 4) ścisła współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty dla Dzielnicy Śródmieście w zakresie płac pracowników Zespołu;
- 5) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.

8. Do zadań specjalisty d.s. administracji należy w szczególności:

- 1) zaopatrzenie Zespołu w sprzęt szkolny, gospodarczy, pomoce naukowe i wyposażenie sal dydaktycznych oraz pomieszczeń biurowych zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 2) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku Zespołu;
- 3) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci służbowych;
- 4) cechowanie (znakowanie) sprzętu i wyposażenia Zespołu;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z atestami dla użytkowanego sprzętu i wyposażenia szkolnego;
- 6) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku Zespołu;

- 7) współpraca z inspektorem nadzoru budowlanego Urzędu Dzielnicy Warszawa Śródmieście w zakresie realizacji przez firmy zewnętrzne inwestycji remontowo-budowlanych i instalacyjnych w budynku Zespołu;
- 8) bieżąca współpraca z jednostkami świadczącymi usługi na rzecz Zespołu celem zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowania.
9. Do zadań specjalisty d.s. finansów należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie planu finansowego dla zadań finansowych;
  - 2) przeprowadzanie analizy wykonania budżetu z prowadzeniem stosownej ewidencji;
  - 3) klasyfikacja dowodów księgowych i analiza celowości wydatków;
  - 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego.
10. Do zadań specjalisty d.s. żywienia należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji posiłków w stołówce szkolnej, magazynowania i obrotu zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej, materiałowej i magazynowej stołówki i kuchni szkolnej;
  - 3) prowadzenie ewidencji wydawanych posiłków, przyjmowanie zgłoszeń do korzystania ze stołówki szkolnej;
11. Do zadań referenta w internacie, w szczególności należy:
  - 1) obsługa administracyjna sekretariatu internatu;
  - 2) przygotowywanie pism – udzielanie odpowiedzi w sprawach merytorycznych dotyczących internatu;
  - 3) monitorowanie spraw związanych z płatnościami wychowanek za wyżywienie i zakwaterowanie – współpraca w tym zakresie z administracją Zespołu;
  - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją ruchu wychowanek.
12. Do zadań woźnego należy w szczególności:
  - 1) utrzymanie czystości na terenie Zespołu;
  - 2) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń;
  - 3) informowanie przełożonych o wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji;
  - 4) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych;
13. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
  - 1) konserwacja sprzętu szkolnego;
  - 2) dokonywanie codziennego przeglądu Zespołu, wyszukiwanie usterek i niezwłoczne ich usuwanie;
  - 3) zabezpieczenie miejsca awarii, w tym wodociągowej;
  - 4) informowanie przełożonych o zauważonych uszkodzeniach i awariach na terenie Zespołu;

5) reagowanie w przypadku osób przebywających na terenie szkoły zagrażających bezpieczeństwu innych.

14. Do zadań dozorca należy w szczególności:

- 1) dozór budynku Zespołu i terenu do niego należącego;
- 2) dozór nad majątkiem Zespołu, zwłaszcza podczas przebywania na terenie szkoły osób wynajmujących pomieszczenia lub boisko – wzywianie policji w sytuacjach konfliktowych;
- 3) bezzwłoczne zawiadamianie kierownika gospodarczego o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji;
- 4) w sytuacjach awaryjnych zabezpieczanie miejsca awarii i wezwanie odpowiednich służb;
- 5) dbanie o należyty stan sprzętu i urządzeń przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości, przestrzeganie instrukcji obsługi sprzętu ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprzęt elektryczny,
- 6) codzienny przegląd terenu wokół Zespołu;
- 7) reagowanie w sytuacjach przebywania na terenie szkoły osób zagrażających bezpieczeństwu innych, osób przebywających po godzinach pracy bez zgody dyrektora,

15. Do zadań kucharza należy w szczególności:

- 1) przyrządzanie potraw przy pomocy personelu pomocniczego zgodnie z obowiązującym jadłospisem i według podstawowych zasad technologii;
- 2) przestrzeganie zachowania obowiązującej w tym zakresie higieny produkcji i wydawania potraw
- 3) wydawanie potraw i ich porcjowanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami fizjologicznymi;
- 4) utrzymanie kuchni i pomieszczeń pomocniczych w należyтым porządku, przy pomocy personelu pomocniczego, zgodnie z przepisami sanitarno-higienicznymi w tym zakresie;
- 5) zgłaszanie zauważonych usterek i nieprawidłowości przełożonemu.

16. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza;
- 2) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 3) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- 4) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;

16. W Zespole mogą być tworzone inne stanowiska zgodnie z potrzebami szkoły.

### **§87.**

Spory między pracownikami pedagogicznymi i niepedagogicznymi rozstrzyga dyrektor, w porozumieniu z osobami pełniącymi funkcje kierownicze i przedstawicielami związku zawodowego.

### **§87a.**

1. Zespół współpracuje ze stowarzyszeniami, organizacjami i innymi podmiotami wspierającymi

działalność dydaktyczno – wychowawczo – profilaktyczną Zespołu.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1 polega w szczególności na:

- 1) organizowaniu zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych dla uczniów,
- 2) wspieraniu rozwoju uczniów szczególnie uzdolnionych,
- 3) wzbogacaniu bazy surowcowej pracowni technologicznych,
- 4) doskonaleniu kadry pedagogicznej Zespołu,
- 5) udzielaniu wsparcia przy organizowaniu konkursów branżowych w Zespole i poza nim,
- 6) współdziałaniu w kształtowaniu u uczniów postaw sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym i gospodarczym,
- 7) wspieraniu rozwoju aktywności społecznej uczniów i umiejętności spędzania czasu wolnego.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§88.**

1. Patronem Zespołu jest: profesor Eugeniusz Pijanowski.
2. Jako tradycję szkolną przyjmuje się:
  - 1) coroczne organizowanie Konkursu Wiedzy o Patronie Szkoły,
  - 2) podejmowanie różnych form działań poszerzających wiedzę o Patronie,
  - 3) opiekę nad miejscem spoczynku Patrona.

#### **§89.**

1. Zespół posiada własny sztandar, znak, logo, ceremoniał szkolny oraz teksty ślubowania uczniów klas pierwszych oraz pocztu sztandarowego.
2. Ceremoniał szkolny obejmuje:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie nauki;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) przekazanie Sztandaru Zespołu;
  - 4) obchody jubileuszu powstania Zespołu.
3. Sztandar Zespołu jest dla społeczności szkolnej symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Zespół i jego najbliższe otoczenie.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji - jego poszanowania.
5. Sztandar jest przechowywany na terenie Zespołu w zamkniętej gablocie.
6. Skład pocztu sztandarowego typowany jest przez radę pedagogiczną spośród uczniów klas III technikum oraz uczniów klas II szkoły branżowej, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu, w następującym składzie: chorąży i asysta.

7. Kandydaci do pocztu sztandarowego są przedstawiani przez wychowawców klas na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzani.
8. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w Święto Edukacji Narodowej).
9. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
10. Sztandar jest używany w trakcie uroczystości na terenie Zespołu, może też być wykorzystany w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

#### **§90.**

1. Zespół zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
2. Zespół może organizować zajęcia nie objęte ramowymi planami nauczania.

#### **§91.**

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

#### **§92.**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

#### **§93.**

Szkoła ma obowiązek zapoznania wszystkich uczniów, rodziców i pracowników z postanowieniami Statutów, regulaminów i zarządzeniami dyrektora oraz ze zmianami wprowadzonymi w tych dokumentach. Podstawowe dokumenty normujące życie Zespołu wywieszane są na wydzielonej tablicy informacyjnej lub umieszczane na stronie internetowej i w bibliotece szkolnej.

#### **§94.**

Sprawy nie objęte niniejszym Statutem rozstrzygają stosowne przepisy prawa oświatowego.

#### **§95.**

Propozycje zmian w Statucie mają prawo wносить członkowie rady pedagogicznej, rada rodziców oraz samorząd uczniowski.

#### **§96.**

Wniesione propozycje zmian, o których mowa w §95 winny być przedłożone dyrektorowi w formie pisemnej.

**§97.**

Po kilku kolejnych nowelizacjach dyrektor zarządza opracowanie i ogłasza tekst jednolity Statutu Zespołu.

**§98.**

(uchylony)

*Tekst jednolity obowiązuje od 25 listopada 2019 r. z późniejszymi zmianami.*