

Załącznik nr 1 do uchwały nr 15/2023/2024
Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Gastronomicznych
w Warszawie z dnia 26 września 2023 r.

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

Tekst ujednolicony; stan prawny na dzień 26 września 2023 r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
1. Informacje o Zespole.....	3
2. Przepisy definiujące.....	5
Rozdział 2. Organy Zespołu, ich kompetencje i zasady współdziałania.....	6
1. Organy Zespołu i zasady współdziałania.....	6
2. Kompetencje Dyrektora.....	7
3. Kompetencje Rady Pedagogicznej.....	10
4. Kompetencje Rady Rodziców.....	12
5. Kompetencje i prawa Samorządu Uczniowskiego.....	13
6. Współpraca organów Zespołu.....	14
Rozdział 3. Organizacja Zespołu.....	15
1. Zakres obowiązków wicedyrektora.....	16
2. Obowiązki kierownika szkolenia praktycznego.....	17
3. Organizacja warsztatów szkolnych oraz zadania kierownika warsztatów.....	18
4. Biblioteka.....	20
5. Organizacja internatu.....	23
6. Baza Zespołu.....	25
7. Stołówka.....	28
8. Gabinet lekarski i pielęgniarski.....	28
9. Działalność stowarzyszeń i organizacji.....	30
Rozdział 3a. Organizacja nauczania zdalnego.....	31
Rozdział 4. Monitoring wizyjny.....	34
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy.....	35
1. Obowiązki i prawa nauczycieli.....	35
2. Obowiązki nauczycieli przedmiotów zawodowych.....	39
3. Zadania wychowawcy oddziału.....	40
4. Obowiązki wychowawcy internatu.....	40
5. Praca zespołowa nauczycieli.....	41
6. Zakres działań i obowiązki specjalistów.....	42
7. Pracownicy niepedagogiczni.....	44
Rozdział 6. Ceremoniał Zespołu.....	45
Rozdział 7. Postanowienia końcowe.....	46

Rozdział 1

Informacja o Zespole

§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 zawodach określonych w statucie Technikum.

- 1) (uchylony)

- 2) (uchylony)
- 3) (uchylony)
- 1a.(uchylony).
- 1b.(uchylony).
- 1c.(uchylony).
- 4.(uchylony).
5. (uchylony).
6. (uchylony).
7. Szkoły wchodzące w skład Zespołu, wymienione w § 3 ust. 1, posiadają odrębne statuty.

§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.
3. Szczegółowe rozwiązania, dotyczące praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych, zawierają statuty jednostek składowych Zespołu.

§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;
- 6) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 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, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć organy działające w jednostkach składowych Zespołu Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie;
- 10) uchylono
- 11) uchylono
- 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.

Organy Zespołu i zasady współdziałania

1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) (uchylony);
- 4) Rada rodziców;
- 5) Samorząd uczniowski.

2. Współdziałanie 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.

Kompetencje dyrektora

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.

24) zawiesza zajęcia na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie zagrożeń określonych w Ustawie.

25) w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 24.

§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.

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

2a. (uchylony)

3. 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.

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Zachowuje się odrębność Rad Pedagogicznych szkół wchodzących w skład Zespołu.

2. Dopuszcza się wspólne zebrania Rad Pedagogicznych szkół.

2a. Radę Pedagogiczną Zespołu tworzą wszyscy nauczyciele szkół, wchodzących w skład Zespołu.

3. Zebrania połączonych rad pedagogicznych szkół, wchodzących w skład Zespołu, zarządza Dyrektor.

§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.

10) Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2, o wynikach

klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

11) Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

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.

Kompetencje Rad Rodziców

1 Zachowuje się odrębność Rad Rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu.

1a. Dopuszcza się wspólne zebrania Rad Rodziców szkół.

1b. Radę Rodziców Zespołu tworzą wszyscy rodzice szkół wchodzących w skład 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.

Kompetencje i prawa Samorządu Uczniowskiego

1. Zachowuje się odrębność Samorządów Uczniowskich szkół wchodzących w skład Zespołu.
 - 1a. Dopuszcza się wspólne zebrania Samorządów Uczniowskich szkół.
 - 1b. Samorząd Uczniowski Zespołu tworzą uczniowie szkół wchodzących w skład 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.

(uchylony)

§26.

Współpraca organów Zespołu

1. Organy szkół wchodzących w skład 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 szkół 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 3

Organizacja Zespołu

§27.

(uchylony)

§28.

(uchylony)

§29.

(uchylony)

§30.

(uchylony)

§31.

(uchylony)

§32.

(uchylony)

§33.

(uchylony)

§34.

(uchylony)

§35.

(uchylony)

§36.

(uchylony)

§36a.

1.Zespół zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.

2.Zespół może organizować zajęcia nieobjęte ramowymi planami nauczania.

§36 b.

1.Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkół wchodzących w skład Zespołu opracowany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych, wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych, w rozumieniu ustawy o

Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli, uwzględniając ramowy plan nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Arkusz organizacyjny Dyrektor przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu. Termin, warunki, zawartość arkusza organizacyjnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.

§36c.

Uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, obowiązkowych, nadobowiązkowych i dodatkowych w szkołach Zespołu.

§ 36d.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki w danym roku szkolnym realizują ten sam program przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania.

2. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący.

§ 36e.

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§36f.

Zakres obowiązków wicedyrektora

1. Zadania wicedyrektora:

2) współdziała z dyrektorem w przygotowywaniu arkusza organizacyjnego Zespołu, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń rady pedagogicznej;

3) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren Zespołu;

4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;

5) organizuje, nadzoruje i analizuje wyniki egzaminów próbnych i zewnętrznych;

- 6) kieruje rekrutacją do klas pierwszych;
 - 7) współpracuje z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi i klasowymi;
 - 8) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 9) koordynuje realizację Programu wychowawczo –profilaktycznego;
 - 10) 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.
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.

§36 g.

Obowiązki kierownika szkolenia praktycznego

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.

Organizacja warsztatów szkolnych oraz zadania kierownika warsztatów

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.

(uchylony)

§39.

Biblioteka

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 biblioteczej (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, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

§40.

Organizacja internatu

1. Dla uczniów i 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 wychowankami 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 przyjmowani są uczniowie i uczennice Zespołu, a w przypadku wolnych miejsc, także z innych szkół oraz studentki. Pierwszeństwo przy przyjmowaniu mają osoby

przyjęte do Zespołu lub kontynuujące naukę w tej szkole. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

5a. Liczba wychowanków i 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 wychowankom 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. Wychowankowie mają 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.

7b. Wychowankowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania regulaminu internatu wraz z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi internatu Zespołu oraz przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych;
- 2) systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) stosowania się do ustalonego rozkładu dnia;
- 4) dbania o czystość i estetykę pomieszczeń oraz otoczenia Internatu ZSG;
- 5) poszanowania zasad współżycia (przestrzeganie norm społecznie obowiązujących);

- 6) przestrzegania poleceń Kierownika i nauczycieli – wychowawców Internatu;
- 7) uczestnictwa w uroczystościach, zajęciach tematycznych, warsztatach organizowanych w Internacie, zgodnie z Rocznym Planem Pracy Opiekuńczo – Wychowawczej i Profilaktyki Internatu ZSG.
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 wychowankowie mogą 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 wychowanków;
 - 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.

Baza Zespołu

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 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, garmażeryjna, 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, stolik, 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.

Stołówka

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.

Gabinet lekarski i pielęgniarstwa

1. W Zespole może funkcjonować gabinet lekarski. O jego organizacji decyduje dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
2. W Zespole funkcjonuje gabinet pielęgniarstwa wychowania i nauczania. Gabinet działa zgodnie z odrębnymi przepisami.

§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)

§71 a.

Działalność stowarzyszeń i organizacji

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 §71a ust.1, wyraża dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§71b.

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.

§71c.

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

Rozdział 3a

Organizacja nauczania zdalnego

§71 d.

1. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W okresie zawieszenia zajęć w Zespole są one realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych udostępnianych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o których mowa w art. 44a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiającą kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
3. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:

1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji, wideochatu;

2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, praca w chmurze, inne;

3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;

4) konsultacji, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów;

6. Przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

7. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest jednolita w całej szkole technologia Microsoft Teams. Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody dyrektora.

1) korzystanie z technologii, o której mowa w ust. 7, jest bezpłatne.

2) uczniowi szkoły korzystającemu z technologii, o której mowa w ust. 7, tworzy się adres poczty elektronicznej, indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu. Szczegółowe zasady techniczne korzystania z technologii oraz warunki zapewniające bezpieczeństwo użytkowników określa dyrektor w drodze zarządzenia.

3) W zajęciach mogą brać udział wyłącznie uczniowie szkoły uczęszczający do danej klasy, a za zgodą dyrektora szkoły w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.

4) Obecność uczniów jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez: użycie przez ucznia mikrofonu/podniesienie przez ucznia ręki/włączenie przez ucznia kamerki/prośbę o potwierdzenie przez ucznia uczestnictwa na czacie.

8. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy – Karta Nauczyciela.

9. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:

1) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikającego z ramowych

planów nauczania,

- 2) weryfikowania uczestnictwa uczniów na zajęciach,
- 3) zapewnienia uczniom źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,
- 4) zapewnienia każdemu uczniowi możliwości konsultacji z nauczycielem,
- 5) przekazania każdemu uczniowi lub rodzicom informację o formie i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 9, pkt.4,
- 6) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach, w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- g) udzielania wsparcia uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

10. Informowanie o postępach w nauce, o którym mowa w ust. 9 pkt.6 może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w szczególności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów, telefonu.

11. Przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć następuje za pośrednictwem Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, Microsoft Teams oraz dziennika elektronicznego Librus.

§71 e.

1. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników, w tym poprzez anonimizację, pseudonimizację, szyfrowanie danych, stosowanie programu antywirusowego, ochrona hasłem, wygaszanie ekranu, wymuszające ponowne wprowadzenie hasła, okresową zmianę hasła, bieżącą aktualizację oprogramowania.

2. Uczniowie powinni korzystać z kont, o których mowa w § 71b, ust7, pkt 2 zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.

3. W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania wychowawcy opiekującego się oddziałem, do którego uczeń uczęszcza.

4. Uczeń oraz rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.
5. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest Zespół Szkół.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określa przyjęta w Zespole procedura bezpieczeństwa informatycznego.
7. Wykorzystanie kamerki przez ucznia powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółowych dotyczących otoczenia prywatnego ucznia.

Rozdział 4

Monitoring wizyjny

§71 e.

1. Monitoring obejmuje wejścia i wyjścia wraz z holem wejściowym, ciągi komunikacyjne oraz salę konferencyjną wewnątrz budynku a także widok na wejście, dziedziniec i boisko Zespołu. Jest niezbędny do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników i w żaden sposób nie narusza ich godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników, innych osób.
 - 1) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu pielęgniarki, szatni i przebieralni.
 - 2) Pomieszczenia oraz teren, objęte monitoringiem są oznakowane w sposób widoczny i czytelny za pomocą znaków graficznych.
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza jedynie w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku nagrań można zidentyfikować, szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od daty nagrania. Po upływie tego czasu nagrania są niszczone.

5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością pracy pracowników.
6. Dyrektor Zespołu uzgadnia z organem prowadzącym, odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.
7. Wszelkie szczegółowe rozwiązania w zakresie funkcjonowania monitoringu oraz administrowania danymi uzyskanymi z monitoringu zawiera Regulamin monitoringu w ZSG.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy

§72.

Obowiązki i prawa nauczycieli

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;
 - a) 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 i ich rodziców 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, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej ;
- 12) uchylono
- 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 współzycia 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, chyba, że ich ujawnienie mogłoby zapewnić uczniowi bezpieczeństwo.

§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 z przyczyn nieusprawiedliwionych, podlega odpowiedzialności określonej w Kartce 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 doksztalcającym 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.

Obowiązki nauczycieli przedmiotów zawodowych

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.

Zadania wychowawcy oddziału

Zadania i obowiązki wychowawców oddziału zawierają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu.

§79a.

Obowiązki wychowawcy internatu

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 wychowanek, 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. (uchylony)
 3. (uchylony)

§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. (uchylony)

§81.

Praca zespołowa nauczycieli

1. W celu realizacji zadań statutowych dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespoły 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;
 - a) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę
 - 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.

Zakres działań i obowiązki specjalistów

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, pedagoga specjalnego oraz 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;

2b. Pedagog specjalny oprócz w/w zadań:

- 1) wspomaga uczniów, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
- 2) rekomenduje dyrektorowi działania w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli celem efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) realizuje zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne i resocjalizacyjne z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Wspomaganie nauczycieli przez specjalistów 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 pedagogów 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,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie warsztatów, porad, konsultacji i szkoleń, adekwatnie do rozpoznanych potrzeb.

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

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

7. Pedagodzy i psycholog prowadzą dokumentację swoich działań, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§83a.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2.(uchylony).

§84.

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

§85.

Pracownicy niepedagogiczni

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. Zakres obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi określa dyrektor szkoły w indywidualnym zakresie obowiązków.

§87.

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

§87 a.

(uchylony)

Rozdział 6 Ceremoniał Zespołu

§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.

(uchylono)

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§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)