STATUT

Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Stanisława Staszica w Otwocku

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Zespół Szkół Ekonomiczno – Gastronomicznych im. Stanisława Staszica w Otwocku przy ul. Marii Konopnickiej 3 jest szkołą publiczną składającą się z:

1) Technikum Nr 1,
2) Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1.
3) Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ)

§ 2

Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych kształci w następujących zawodach:

1) technik ekonomista,
2) technik hotelarstwa,
3) technik żywienia i usług gastronomicznych,
4) kelner na podbudowie gimnazjum
5) technik usług kelnerskich na podbudowie szkoły podstawowej,
6) technik technologii żywności,
7) technik rachunkowości.

§ 3

1. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Zespole Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych kształci zawodzie kucharz.
2. Branżowa szkoła zawodowa prowadzi oddziały wielozawodowe i kształci w zawodach wymienionych w aktualnej klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.

§ 4

1. Nauka w Technikum Nr 1 dla uczniów na podbudowie gimnazjum trwa 4 lata.
2. Nauka w Technikum Nr 1 dla uczniów na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej trwa 5 lat.

§ 5

Nauka w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 1 trwa trzy lata.

§ 6

Centrum Kształcenia Zawodowego kształci w zawodach wymienionych w aktualnej klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.

§ 7

Zasady rekrutacji do Technikum Nr1, BSZ nr 1 i CKZ określają statuty poszczególnych szkół

§ 8

Prawa i obowiązki uczniów oraz uczestników kursów określają statuty poszczególnych szkół.

§ 9

Zasady klasyfikacji uczniów określają statuty poszczególnych szkół.

§ 10

Organem prowadzącym Zespół Szkół Ekonomiczno - Gastronomicznych jest Powiat Otwocki z siedzibą przy ul. Górnej 13.

§ 11

Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

§ 12

1. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z dochodów uzyskanych z działalności gospodarczej.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala wysokość opłat za kształcenie ustawiczne prowadzone w niektórych formach pozaszkolnych Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ)

§ 13

1. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
2. Szkoła organizuje i realizuje proces dydaktyczny oraz tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 14

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku oraz innych obowiązujących aktach prawnych, a w szczególności:
    1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
    2) zapewnia kierunki i treści kształcenia dostosowane do wymogów rynku pracy,
    3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty i statucie szkoły, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
    4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
    5) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości religijnej i światopoglądowej poprzez lekcje religii i etyki,
    6) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie,
    7) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
    8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w szkole,
    9) umożliwia absolwentom szkoły dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
    10) zapewnia opiekę uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
    11) realizuje uchwalony przez radę pedagogiczną program wychowawczy i program profilaktyki,
    12) tworzy każdemu uczniowi optymalne warunki dla jego rozwoju,
    13) podejmuje niezbędne działania w celu podnoszenia jakości pracy i jej rozwoju organizacyjnego,
    14) prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa
2. Szkoła realizuje uchwalony przez radę pedagogiczną program profilaktyki zawierający następujące zadania:
    1) przeciwdziałanie agresji,
    2) przeciwdziałanie niepowodzeniom szkolnym,
    3) przeciwdziałanie uzależnieniu od tytoniu,
    4) przeciwdziałanie spożywaniu alkoholu przez młodzież,
    5) profilaktykę narkomanii,
    6) działania o charakterze prozdrowotnym,

7) przeciwdziałanie patologii społecznej,
8) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
9) profilaktykę dotyczącą sekt i subkultur młodzieżowych,
10) kształtowanie asertywności.
11) przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji.

3. Cele przyjętego w Szkole programu wychowawczego obejmują:
   1) kształtowanie osobowości,
   2) wychowanie prozdrowotne,
   3) wychowanie do życia w rodzinie,
   4) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i proeuropejskich,
   5) wychowanie do aktywnego udziału w życiu gospodarczym,
   6) rozwijanie samorządności,
   7) organizowanie czasu wolnego ucznia w tym rekreacji fizycznej.
4. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:
   1) z niepełnosprawności;
   2) z niedostosowania społecznego;
   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) ze szczególnych uzdolnień;
   5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
   6) z zaburzeń w komunikacji językowej;
   7) z choroby przewlekłej;
   8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   9) z niepowodzeń edukacyjnych.
5. Celem CKZ jest stworzenie możliwości podjęcia przez uczestników i słuchaczy kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych i uzyskanie przez nich kwalifikacji zawodowych. CKZ prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach:
   1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
   2) kurs umiejętności zawodowych,
   3) kurs kompetencji ogólnych,
   4) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
   5) kurs inny niż w pkt 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY

§ 15

Organami Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomiczych są:
1) dyrektor szkoły,
2) rada pedagogiczna,
3) rada rodziców,
4) samorząd uczniowski.

§ 16

Organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach,
4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

§ 17

1. Dyrektor ZSEG kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje:
   1) z radą pedagogiczną,
   2) z samorządem uczniowskim,
   3) z radą rodziców.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
   1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   3) może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego,
   4) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
   5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, oraz organizuje dla nich pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
   6) odpowiada za organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
   7) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz zarządzenia organu nadzorującego i prowadzącego szkołę,
   8) dysponuje środkami (budżetowymi i pozabudżetowymi) określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
   9) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
   10) współdziała ze szkołami wyższymi,
   11) 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 i opiekuńczej szkoły,
   12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
   13) na podstawie propozycji zespołów nauczycieli ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w szkole.
   14) zapewnia szkole bazę materialną niezbędną do realizacji jej zadań.
   15) wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
   16) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów w przypadku nie podjęcia stosownej uchwały przez radę pedagogiczną, a w przypadku niepodjęcia decyzji przez dyrektora rozstrzyga o tym zarząd powiatu,
   17) podpisuje dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, a gdy o klasyfikacji rozstrzyga zarząd powiatu osoba wyznaczona przez ten organ.

4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    2) nadzoru nad pracą pracowników administracji i obsługi szkolnej,
    3) ustalania zakresów czynności wszystkich pracowników szkoły,
    4) przyznawania nagród (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    5) występowania (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) z wnioskami do Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej i organu prowadzącego szkołę w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników.

§ 18

1. W szkole utworzone są stanowiska:
    1) wicedyrektora szkoły,
    2) kierownika szkolenia praktycznego,
    3) pedagoga szkolnego,
    4) psychologa,
    5) doradcy zawodowego,
    6) kierownika gospodarczego.
2. Powierzenia stanowisk wymienionych w pkt. 1. i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły.
3. Wicedyrektor wykonuje powierzone przez dyrektora szkoły obowiązki w zakresie realizacji celów i zadań szkoły określonych w ustawie o systemie oświaty i statucie szkoły, w szczególności:
    1) wspiera dyrektora w zarządzaniu szkołą,
    2) kieruje działalnością szkoły pod nieobecność dyrektora,
    3) sprawuje nadzór pedagogiczny we wskazanych przez dyrektora obszarach.
4. 4. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje praktyczną naukę zawodu i nadzoruje jej przebieg. Do jego zadań należy w szczególności:
    1) planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu,
    2) współdziałanie w opracowaniu arkusz organizacyjnego szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu,
    3) przygotowanie umów z pracodawcami odnośnie przyjmowania uczniów na zajęcia praktyczne,
    4) obserwowanie zajęć praktycznej nauki zawodu i prowadzenie dokumentacji obserwacji,
    5) nadzorowanie realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych i socjalno-bytowych w ramach praktycznej nauki zawodu,
    6) kontrolowanie dokumentacji uczniów związanej z praktyczną nauką zawodu,
    7) nadzorowanie przestrzegania regulaminu praktycznej nauki zawodu oraz przepisów BHP przez uczniów, nauczycieli i pracodawców,
    8) udzielanie pomocy instruktażowej zakładom pracy w zakresie prawidłowej organizacji szkolenia zawodowego,
    9) monitorowanie realizacji praktycznej nauki zawodu, poprzez wizyty osobiste w zakładach pracy i inne formy kontaktu z opiekunami praktycznej nauki zawodu.

5. Pedagog i psycholog w szczególności:

1) diagnozują uczniów pod kątem ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania ich mocnych stron,
2) diagnozują sytuację wychowawczą w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych i innych,
3) udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz podejmują działania z zakresu profilaktyki,
4) współpracują z rodzicami, opiekunami prawnymi i właściwymi instytucjami w sprawowaniu opieki nad uczniem.

6. 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 i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
   3) prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych związanych z planowaniem i wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej,
   4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole,
   5) współpraca z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i rodzicami w zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
7. Kierownik gospodarczy odpowiada za stan techniczny budynku i wyposażenia szkoły.

§ 19

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjnej szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym:
   1) osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
   2) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do zachowania w tajemnicy treści obrad.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie rocznych planów pracy szkoły,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
   3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez zespoły przedmiotowe,
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników pracy nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym rozkładu zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
   2) projekt planu finansowego szkoły,

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
5) wnioski o przyznanie uczniom stypendium za dobre wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

7. Rada Pedagogiczna:
   1) przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian oraz uchwala statut szkoły i jego zmiany,
   2) analizuje i ocenia stan nauczania i wychowania,
   3) zatwierdza wnioski wychowawców klas i innych nauczycieli w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień,
   4) podejmuje uchwały w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Przewodniczący rady pedagogicznej jest obowiązany do:
   1) realizowania uchwał rady,
   2) tworzenia atmosfery życzliwości, dbania o autorytet rady, ochrony praw i godności nauczycieli,
   3) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego,
   4) analizowania stopnia realizacji uchwał rady.
10. Członek rady pedagogicznej jest obowiązany do:
    1) realizacji uchwał rady,
    2) współtworzenia atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
    3) przestrzegania przepisów prawa szkolnego,
    4) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
    5) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach rady,
    6) zachowania w tajemnicy treści obrad rady pedagogicznej, których ujawnienie może naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
12. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, a w przypadku uchwał dotyczących osób pełniących funkcje kierownicze lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmuje się w głosowaniu tajnym.
14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
15. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

16. Rada pedagogiczna powołuje stałe lub doraźnie działające zespoły. Działalność zespołu może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli. Zespół informuje radę o wynikach swojej pracy.
17. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów rady pedagogicznej. Protokół podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Księga protokołów jest podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej
18. .Rada pedagogiczna przyjmuje regulamin swojej działalności.
19. Rada pedagogiczna może podejmować uchwały poprzez oddanie głosów przy użyciu środka łączności elektronicznej wskazanego przez przewodniczącego rady.

§ 20

1. Rada Rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną mającą na celu:
   1) zapewnienie współpracy rodziców ze szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole i środowisku,
   2) przedstawianie nauczycielom, władzom szkolnym i oświatowym opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkoły,
   3) współdziałanie z dyrekcją i radą pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców uczniów z programem wychowawczym, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców,
   4) upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
   5) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielanie pomocy materialnej w tym zakresie.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Członkowie rady rodziców pełnią swoje funkcje społecznie.
4. Wybory rad rodziców w oddziałach przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. W wyborach rad rodziców w oddziałach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
   b) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
      a) programu wychowawczego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
      b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły.
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
   4) opiniowanie programu działań mającego na celu podniesienie poziomu bezpieczeństwa w szkole, w tym stosowanie środków technicznych rejestrujących obraz w pomieszczeniach szkoły i na terenie wokół szkoły.

§ 21

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły .
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej lub dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
   5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
   7) wprowadzenie szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły i na terenie wokół szkoły polegającego na rejestracji obrazu.

Rozdział IV

NADZÓR PEDAGOGICZNY

§ 22

1. Dyrektor szkoły oraz inni nauczyciele pracujący na stanowiskach kierowniczych sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole.
2. Nadzór pedagogiczny polega na:
   1) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli,
   2) analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
   3) udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych i wychowawczych,
   4) inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.

§ 23

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 24

Szczegółowe przepisy dotyczące zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, zasad i trybu dokonywania oceny nauczyciela, określają odrębne przepisy.

Rozdział V

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 25

1. Terminarz organizacji roku szkolnego opracowywany jest corocznie przez dyrektora szkoły zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Dla uczniów klas maturalnych pierwszy okres kończy się 15 grudnia lecz nie wcześniej niż przed upływem 15 tygodni licząc od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. W klasach I-III pierwszy okres kończy się 20 stycznia lecz nie wcześniej niż przed upływem 19 tygodni licząc od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

§ 26

1. Organizacja zajęć dydaktycznych opiera się na obowiązujących, określonych przez Ministra Edukacji Narodowej , ramowych planach nauczania odpowiednich dla danego typu szkoły i kierunku kształcenia.
2. Szczegółową organizację nauczania w roku szkolnym opracowuje dyrektor szkoły w oparciu o szkolny plan nauczania oraz plan finansowy na dany rok w trybie i terminach określonych odrębnymi przepisami.

§ 27

1. Podstawową jednostką szkoły są oddziały, w których uczniowie uczą się tych samych przedmiotów obowiązkowych zgodnie z kierunkiem kształcenia. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być mniejsza niż 20 osób.
2. Podział oddziałów na grupy stosuje się w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
3. W szczególnych przypadkach określonych w odrębnych przepisach, nauczanie może odbywać się zdalnie przy użyciu łączności elektronicznej.

§ 28

Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zarządzić skrócony czas pracy .

§ 29

1. Opracowany rozkład zajęć jest opiniowany przez radę pedagogiczną na plenarnym posiedzeniu dotyczącym organizacji roku szkolnego w końcu sierpnia. Zmiany w nim dokonane przekazywane są do wiadomości nauczycieli, uczniów i rodziców z wyprzedzeniem co najmniej dwóch dni.
2. Wszystkie terminarze i plany dotyczące organizacji pracy szkoły są udostępniane przez publikację nauczycielom, uczniom, rodzicom, pracownikom administracyjno-usługowym szkoły.

§ 30

1. Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne dla uczniów organizowane są zgodnie z kierunkiem kształcenia w zakładach pracy w kraju i za granicą oraz w szkolnych pracowniach zawodowych.
2. Przebieg praktyk zawodowych nadzoruje kierownik szkolenia praktycznego szkoły.
3. Uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu na podstawie umowy zawartej przez dyrektora szkoły z podmiotem przyjmującym ucznia.
4. Kierownik szkolenia praktycznego opracowuje:
   1) regulamin praktycznej nauki zawodu,
   2) system oceniania praktycznej nauki zawodu.
5. Do realizacji zajęć praktycznych służą szkolne pracownie zajęć praktycznych
6. Zasady organizacji i korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni.

§ 31

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, tworzą klasowy zespół wychowawczy pod kierunkiem wychowawcy klasy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania oraz rozwiązywanie problemów uczniów danej klasy.

§ 32

1. W szkole mogą działać zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzą nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów.
2. Pracą zespołu kieruje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel – przewodniczący zespołu.
3. Zespoły mogą współdziałać z doradcą metodycznym.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
   1) doskonalenie metod organizacji pracy dydaktycznej,
   2) dostosowywanie treści programowych do wymagań, wynikających z przemian społeczno-gospodarczych kraju,
   3) korelacja treści programowych między poszczególnymi przedmiotami, a także między kształceniem teoretycznym a praktycznym,
   4) aktualizacja programów nauczania przez uwzględnienie najnowszych osiągnięć nauki i techniki,
   5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej w sprawach metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
   6) wymiana doświadczeń w zakresie metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,

7) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych, eksperymentalnych programów nauczania,
8) analiza wyników egzaminów,
9) opracowanie jednolitych kryteriów oceniania w tych samych poziomach klas,
10) ustalanie wyposażenia pracowni w pomoce dydaktyczne i techniczne środki dydaktyczne.

§ 33

W ramach zajęć pozalekcyjnych mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, kursy języków obcych, zajęcia sportowe oraz inne, w zależności od zainteresowań uczniów i możliwości finansowych szkoły.

§ 34

1. W szkole działa biblioteka.

1) Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań.
2) Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
1) uczniowie szkoły,
2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
3) uczestnicy i słuchacze turnusów i kursów,
4) rodzice uczniów.

3. Do zadań biblioteki szkolnej należy w szczególności:
1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników,
4) przysposabianie uczniów do samokształcenia,
5) działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
6) zapoznawanie z zasadami korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole i przechowywanie dokumentów regulujących pracę szkoły,
9) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
10) wspieranie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
11) współuczestniczenie w realizacji edukacji czytelniczej medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
12) wspieranie działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej tak zdolnym jak i trudnym,
13) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
14) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,

15) prowadzenie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej, które przygotowuje do życia w społeczeństwie informacyjnym, przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych,
16) gromadzenie materiałów na temat ZSEG, Otwocka i okolic.

4. Organizacja biblioteki.
   1) W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej szkoły ponadgimnazjalnej.
   2) Nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.
   3) Gromadzenie odbywa się planowo, systematyczne, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.
   4) Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
   5) Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.
   6) W czytelni biblioteki funkcjonuje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) z pięcioma stanowiskami komputerowymi podłączonymi do sieci Internetu.

5. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      a) udostępnianie zbiorów,
      b) udzielanie informacji,
      c) poradnictwo w doborze lektury,
      d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych oraz zajęć indywidualnych,
      e) indywidualne kontakty z uczniem zdolnym i trudnym.
      f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
      g) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
      h) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
      i) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
   2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
      a) gromadzenie zbiorów,
      b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
      c) selekcja zbiorów,
      d) konserwacja zbiorów,
      e) prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego i prowadzenie katalogów),
      f) prace związane ze sprawozdawczością,
      g) projektowanie wydatków biblioteki,
      h) planowanie zakupów,
      i) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
      j) udział w kontroli zbiorów (skontrum).
   3) pozostałe obowiązki i uprawnienia to:
      a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
      b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
      c) współpraca z nauczycielami i wychowawcami,
      d) współpraca z rodzicami,
      e) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami i zakładami pracy,
      f) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

6. Zasady współpracy z uczniami:

1) Uczniowie mogą korzystać z biblioteki zgodnie z regulaminem biblioteki.
2) Uczniowie korzystający z biblioteki mają obowiązek stosować się do poleceń wydawanych przez pracowników biblioteki.
3) Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania ze wszystkich zasobów biblioteki.
4) Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym.
5) Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.
6) Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
7) Nauczyciele bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
8) W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

7. Zasady współpracy z nauczycielami:
1) Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
2) Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego.
3) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
4) Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

8. Zasady współpracy z rodzicami:
1) Pomoc w doborze literatury.
2) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3) Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa jego dziecka

9. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
1) Wspólne organizowanie imprez czytelniczych.
2) Wymiana wiedzy i doświadczeń.
3) Wypożyczenia międzybiblioteczne.
4) Udział w targach i kiermaszach.

10. Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej
1) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (dalej ICIM) służy młodzieży jako źródło wiedzy i informacji.
2) Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby poszukujące informacji na tematy potrzebne do zajęć edukacyjnych.
3) ICIM jest czynne w godzinach pracy biblioteki.
4) Z ICIM mogą korzystać nauczyciele, uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły
5) Z ICIM można korzystać za zgodą bibliotekarza.
6) Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu, zawirusowanie).
7) W wyjątkowych przypadkach jedno stanowisko komputerowe może zostać zarezerwowane na potrzeby szkoły.
8) Za powtarzające się łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z ICIM aż do odwołania.
9) Za jednorazowe złamanie regulaminu uczeń otrzyma jednorazowy zakaz korzystania z ICIM
10) Wykorzystywanie ICIM w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne tylko w przypadku wolnych stanowisk.
11) Opiekun ICIM dba o bezpieczeństwo w sieci oraz przestrzeganie zasad BHP.
12) Korzystającemu z ICIM nie wolno korzystać ze stron internetowych propagujących treści sprzeczne z prawem.

11. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin opracowany przez pracowników biblioteki.

§ 35

Centrum Kształcenia Zawodowego jest jednostką budżetową.

§ 36

1. W ramach CKZ prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe i turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników finansowane są z budżetu ZSEG przyjętego uchwałą Rady Powiatu.
2. Wysokość opłat za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych z wyjątkiem form kształcenia, o których mowa w ust. 1. ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Opłaty, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na wyodrębniony rachunek Zespołu.
4. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na jej wniesienie w ratach.
6. Dyrektor może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach, w szczególności jeśli dochód tej osoby nie przekracza kwot kryteriów dochodowych określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
7. Zwolnienie w całości lub części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej.

§ 37

1. Dokształcanie młodocianych pracowników w CKZ odbywa się w formie turnusów prowadzonych stacjonarnie.
2. Turnusy organizuje się dla młodocianych pracowników dokształcających się teoretycznie w zakresie danego zawodu.
3. W szczególnych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych pracowników dokształcających się teoretycznie w zakresie różnych zawodów.
4. Dokształcanie młodocianych pracowników w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu dokształcania teoretycznego, na które został skierowany młodociany pracownik.

§ 38

1. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20.
2. Za zgodą organu prowadzącego, na wniosek Dyrektora, liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.

§ 39

1. W szczególnych przypadkach Dyrektor, w ramach turnusu, może zorganizować dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników w formie konsultacji indywidualnych.
2. Liczba godzin konsultacji wynosi co najmniej 20% liczby godzin przewidzianych na nauczanie przedmiotów zawodowych teoretycznych określonych w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

§ 40

1. Młodociani pracownicy są przyjmowani do CKZ na podstawie skierowania wydanego przez:
   1) szkołę – w przypadku młodocianych pracowników uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych, które nie mają możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego;
   2) pracodawcę – w przypadku młodocianych pracowników nieuczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych.
2. Skierowanie składa się do CKZ w terminie określonym przez Dyrektora.
3. Wzór skierowania określają odrębne przepisy.

§ 41

1. Dyrektor, na podstawie skierowań, o których mowa w § 42 ust. 1, sporządza plan dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników na dany rok szkolny, który uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym ZSEG i przedkłada organowi prowadzącemu w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku.
2. Plan zawiera:
   1) liczbę młodocianych pracowników, dla których ma być prowadzone dokształcanie teoretyczne;
   2) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników, oraz nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
   3) zakres i formę dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

§ 42

Po zakończeniu turnusu młodociany pracownik otrzymuje zaświadczenie zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

§ 43

1. Doskonalenie zawodowe osób dorosłych w CKZ odbywa się w formie kursów kwalifikacyjnych, kursów umiejętności zawodowych, kursów kompetencji ogólnych oraz innych umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Doskonalenie zawodowe osób dorosłych organizuje się na podstawie opracowanych programów kursów zgodnych z podstawą programową w danym zawodzie.
3. Czas trwania kursu, rodzaj prowadzonej dokumentacji i rodzaj wydawanych zaświadczeń regulują odrębne przepisy prawa.

§ 44

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego w warunkach i sposób określony w odrębnych przepisach.
2. Uczestnik ma obowiązek odbycia praktyk zawodowych, jeżeli kwalifikacja realizowana na kursie jest uwzględniona w zawodzie nauczanym na poziomie technika.
3. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji w formie stacjonarnej. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego realizowanego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
4. Liczba uczestników biorących udział w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20, a za zgodą organu prowadzącego, na wniosek dyrektora, może być mniejsza niż 20.
5. Szczegółową organizację zajęć, o których mowa w ust. 1, określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia danego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący do dnia 31 maja.
6. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym może zostać zwolniona, na swój wniosek z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia. Dotyczy to osób posiadających:
    1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
    2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub równorzędny;
    3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
    4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
    5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
    6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
    7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 45

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie pisemnej przeprowadzonym przez CKZ.
2. Uczestnik, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 46

1. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:
   1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo
   2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo
   3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:
   1) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji;
   2) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu;
   3) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 – wynosi 30 godzin.

§ 47

1. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie pisemnej przeprowadzonym przez CKZ.
2. Uczestnik, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.

§ 48

1. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.
3. Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem w formie pisemnej przeprowadzonym przez CKZ.
4. Uczestnik, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych.

§ 49

1. Kurs umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych organizuje się na podstawie opracowanego przez CKZ programu.
2. Kurs kończy się zaliczeniem w formie określonej przez kierownika kursu.
3. Uczestnik, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu.

§ 50

1. Dyrektor powierza każdy turnus szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących na tym turnusie – opiekunowi turnusu, odpowiedzialnemu za przebieg procesu dydaktycznego.
2. Opiekun turnusu jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów i zasad bezpiecznej i higienicznej pracy i nauki, zarządzeń dyrektora oraz za ich wdrażanie.
3. Opiekun turnusu wykonuje czynności administracyjne dotyczące przebiegu turnusu, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami.

§ 51

1. Dyrektor powołuje dla każdego kursu kierownika kursu.
2. Kierownik kursu jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów i zasad bezpiecznej i higienicznej pracy i nauki, zarządzeń dyrektora oraz za ich wdrażanie.
3. Kierownik kursu wykonuje czynności organizacyjne i administracyjne dotyczące przebiegu kursu, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami.

§ 52

Zadania opiekuna turnusu i kierownika kursu oraz zakres czynności ustalony przez dyrektora.

§ 53

1. CKZ prowadzi odrębną dokumentację dla każdej formy kształcenia.
2. Dokumentacja obejmuje:
   1) program nauczania;
   2) dziennik zajęć prowadzony zgodnie z odrębnymi przepisami;
   3) protokół z pisemnej formy zaliczenia wraz z pracami uczestników kursów;
   4) ewidencję wydanych zaświadczeń prowadzoną zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Archiwizacja dokumentacji odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 54

1. W szkole działa gabinet profilaktyki prozdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Czas pracy i zakres obowiązków pielęgniarki normuje pracodawca – Powiatowe Centrum Zdrowia w Otwocku (Medycyna Szkolna) w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 55

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel powinien kształcić i wychowywać w duchu prawdy i sprawiedliwości, idei patriotyzmu, demokracji, poszanowania prawa, szacunku dla ludzi i pracy.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
   1) systematyczne realizowanie programu nauczania; nauczyciel w realizacji programu ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania jakie uważa za

najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych środków dydaktycznych,
2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
3) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zachowań,
4) systematyczne, obiektywne ocenianie ucznia oraz uzasadnianie ocen,
5) dostosowywanie metod pracy do zdolności percepcyjnych ucznia,
6) stosowanie różnych form utrwalania i sprawdzania wiadomości,
7) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń,
8) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny; w miarę możliwości ich modernizacja,
9) stałe podnoszenie wiedzy ogólnej i zawodowej oraz doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez różne formy dokształcania i samokształcenia.
10) wybór programu nauczania i podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty i przedstawienie radzie pedagogicznej.
11) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
12) współpraca z osobą odpowiedzialną w szkole za sprawy bezpieczeństwa w razie potrzeb, trudności i zagrożeń bezpieczeństwa powierzonych uczniów.

§ 56

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale (wychowawca).
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
    1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
    2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
    3) udzielanie uczniom 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, poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. W celu realizacji zadań wychowawca:
    1) otacza indywidualną opieką wychowanków,
    2) poznaje środowisko domowe uczniów, ich sytuację rodzinną, zdrowotną i wychowawczą,
    3) wspiera psychicznie uczniów w trudnych sytuacjach osobistych, rodzinnych i szkolnych,
    4) pomaga uczniom zdolnym w rozwijaniu zainteresowań, doskonaleniu wiedzy i podejmowaniu decyzji zawodowych,
    5) wspólnie z uczniami ustala treści i formy zajęć na godzinach wychowawczych,
    6) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami imprezy wewnątrzklasowe, wycieczki, zebrania,
    7) koordynuje działania wychowawczo-opiekuńcze innych nauczycieli, aby były spójne, uwzględniały potrzeby, cechy indywidualne uczniów i ich możliwości rozwojowe,

8) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie pomocy uczniom słabym, pracy z uczniami zdolnymi oraz działań wychowawczych wobec ogółu uczniów,
9) współpracuje z pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu potrzeb i trudności poszczególnych uczniów.
10) współpracuje z osobą odpowiedzialną w szkole za sprawy bezpieczeństwa w razie potrzeb, trudności i zagrożeń bezpieczeństwa osobistego powierzonych uczniów.

4. Wychowawca wnioskuje o pomoc specjalistyczną dla uczniów:
   1) indywidualną opiekę pedagoga szkolnego,
   2) badania psychologiczne,
   3) organizowanie zajęć wyrównawczych,
   4) organizowanie zajęć terapeutycznych.
5. Wychowawca opiniuje podania do Rady Rodziców, dyrektora szkoły o pomoc materialną uczniom w trudnej sytuacji losowej.
6. Wychowawca jest rzecznikiem praw swego wychowanka w sprawach:
   1) oceny jego zachowania,
   2) przyznawania nagród,
   3) zastosowania kar,
   4) rozstrzygania sporów, konfliktów między uczniami, a także między uczniem a nauczycielem.
7. Informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidzianych dla nich ocenach rocznych w terminie nie krótszym niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Ustala ocenę z zachowania (w porozumieniu z zespołem klasowym, nauczycielami)
9. Przygotowuje analizy wyników nauczania i zachowania uczniów.
10. Przygotowuje sprawozdania wychowawcy klasy na zebrania klasyfikacyjne rady pedagogicznej.
11. Na bieżąco prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej klasy.

§ 57

1. Reprezentanci rodziców i uczniów danego oddziału mają prawo przedstawić dyrektorowi szkoły swoją opinię na piśmie na temat doboru wychowawcy lub wniosek o jego zmianę.
2. Dyrektor szkoły po otrzymaniu takiej opinii (wniosku) przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje decyzję w terminie 30 dni.

Rozdział VI

WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWACH WYCHOWANIA I KSZTAŁCENIA DZIECI

§ 58

1. Współdziałanie nauczycieli i rodziców ma na celu:
   1) zapoznanie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie, szkole:
      a) statutem szkoły,

b) treścią programów nauczania,
c) programem wychowawczym i programem profilaktyki,
d) regulaminem bezpieczeństwa szkoły.

2) informowanie rodziców o osiągnięciach i trudnościach w nauce szkolnej ucznia,
3) wspólne rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i zachowaniu oraz ustalanie sposobów ich przezwyciężania,
4) poradnictwo dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze:
   a) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych,
   b) pomoc w przypadku niepowodzeń szkolnych i trudności w nauce,
   c) poradnictwo w zakresie zaburzeń zachowania, profilaktyki i zapobiegania niedostosowaniu społecznemu.

§ 59

1. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci realizowane jest przez :
   1) Organizowanie stałych spotkań z rodzicami:
      a) zebrania rodzicielskie,
      b) dni otwarte dla rodziców (zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny).
   2) Kontakty indywidualne rodziców i nauczycieli podejmowane są doraźnie dla uzyskania bieżącej informacji na temat wyników w nauce, frekwencji i zachowaniu uczniów w formach:
      a) rozmów indywidualnych z wychowawcą klasy,
      b) rozmów indywidualnych z nauczycielami przedmiotów,
      c) konsultacji z pedagogiem lub psychologiem szkolnym,
      d) kontaktów korespondencyjnych i telefonicznych,
      e) wywiadów środowiskowych,
      f) kontaktów z osobą odpowiedzialną w szkole za sprawy bezpieczeństwa,
      g) monitorowanie na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny.
   3) Kontakty rodziców z dyrektorem szkoły:
      a) podczas dyżurów dyrektora szkoły,
      b) podczas dni otwartych i wywiadówek,
      c) poprzez umówienie się na rozmowę,
      d) drogą elektroniczną.
   4) Kontrolę spełniania obowiązku nauki przez uczniów poprzez:
   a) Zawiadamianie rodziców (prawnych opiekunów) o nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, który nie ukończył 18 lat, na co najmniej 50 % zajęć w okresie jednego miesiąca, z wyznaczeniem terminu skontaktowania się ze szkołą w ciągu 7 dni,
   b) Zawiadamianie organu administracji samorządowej stopnia podstawowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia, o którym mowa w punkcie 1), o niespełnianiu przez niego obowiązku nauki, w przypadku braku kontaktu z rodzicami w terminie wyznaczonym w punkcie 1).

Rozdział XI

POSTANOWIENIA IDENTYFIKACYJNE I ADMINISTRACYJNE

§ 60

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61

Zespół Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Stanisława Staszica w Otwocku posiada pieczęć urzędową dla Technikum Nr 1, Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 i Centrum Kształcenia Zawodowego, wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.

§ 62

W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu, podaje się nazwę szkoły.

§ 63

Tablice i stemple szkół i ośrodka wchodzących w skład zespołu zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.

§ 64

Szkoła posiada własny sztandar, znak firmowy, ceremoniał szkolny i tekst ślubowania pierwszoklasistów następującej treści:
Ja, uczeń Technikum Nr 1/ Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 w Zespole Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Stanisława Staszica w Otwocku ślubuję uroczyście! Służyć wiernie Ojczyźnie, dbać o honor i dobre imię szkoły.
Ślubuję!
Systematycznie i wytrwale zdobywać wiedzę i umiejętności, dla dobra własnego i Rzeczypospolitej Polskiej, przestrzegać prawa oraz rzetelnie wypełniać powierzone obowiązki.
Ślubuję!
Dochować wierności ideałom i uniwersalnym wartościom, takim jak patriotyzm i przywiązanie do tradycji narodowych.
Ślubuję!
Doskonalić w swoim charakterze pilność, ambicję, uczciwość i szlachetną rywalizację, kierować się szacunkiem wobec wszystkich ludzi, stać na straży wartości humanistycznych, nigdy nie splamić godności Polaka.
Ślubuję tobie Ojczyzno!

§ 65

Szkoła zatrudnia pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 66

1.Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dziennik lekcyjny w formie elektronicznej.
3. CKT prowadzi dokumentację w formie papierowej.

§ 67

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68

1. Uchwalenie zmian w Statucie ZSEG leży w kompetencjach Rady Pedagogicznej.
2. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organy Szkoły.
3. Statut Szkoły otrzymują wszystkie Organy Szkoły. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej ZSEG.

§ 69

Tekst jednolity został przyjęty……