

STATUT

Zespołu Szkół

im. Bohaterów Narwiku

w Warszawie

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	5
§ 1. Podstawowe informacje o zespole	5
§ 2. Siedziba zespołu	5
§ 3. Organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego	5
§ 4. Zawody, w których kształci technikum.....	5
§ 5. Pieczęci urzędowe	6
§ 6. Finansowanie zespołu	6
Rozdział 2. Cele i zadania zespołu	6
§ 7. Cele i zadania zespołu	7
§ 8. Zadania zespołu.....	7
Rozdział 3. Organy zespołu i ich zadania	7
§ 9. Organy zespołu.....	7
§ 10. Dyrektor i inne stanowiska kierownicze w zespole	7
§ 11. Rada pedagogiczna.....	8
§ 12. Rada rodziców	9
§ 13. Samorząd uczniowski.....	9
§ 14. Warunki współdziałania organów zespołu i sposoby rozwiązywania sporów między nimi	10
Rozdział 4. Organizacja pracy zespołu	10
§ 15. Organizacja pracy zespołu	10
§ 16. Organizacja kształcenia zawodowego w technikum.....	11
§ 17. Baza i wyposażenie dydaktyczne	11
§ 18. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.....	12
§ 19. Organizacja biblioteki	12
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy zespołu	13
§ 20. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni	13
§ 21. Pracownicy zespołu.....	13
§ 22. Stanowiska kierownicze w zespole	13
§ 23. Wicedyrektor	14
§ 24. Kierownik szkolenia praktycznego	14
§ 25. Nauczyciele	14
§ 26. Nauczyciel wychowawca	15
§ 27. Nauczyciele specjaliści	16
§ 28. Doradca zawodowy	17
§ 29. Nauczyciel bibliotekarz.....	17
§ 30. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich.....	17
§ 31. Pracownicy obsługi i administracji	19

Rozdział 6. Uczniowie szkoły.....	19
§ 32. Prawa i obowiązki uczniów.....	19
§ 33. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	19
Rozdział 7. Postanowienia końcowe.....	19

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Bohaterów Narwiku w Warszawie;
 - 2) szkołach – należy przez to rozumieć szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół im. Bohaterów Narwiku w Warszawie, tj. Technikum nr 9 Lotnicze im. Bohaterów Narwiku w Warszawie oraz LXXXIV Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów Narwiku w Warszawie;
 - 3) technikum – należy przez to rozumieć Technikum nr 9 Lotnicze im. Bohaterów Narwiku w Warszawie;
 - 4) liceum- należy przez to rozumieć LXXXIV Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów Narwiku w Warszawie;
 - 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
 - 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
 - 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół im. Bohaterów Narwiku w Warszawie, który jest jednocześnie dyrektorem wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 8) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Zespołu Szkół im. Bohaterów Narwiku w Warszawie, który jest jednocześnie wicedyrektorem wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 9) kierownikowi szkolenia praktycznego - należy przez to rozumieć kierownika szkolenia praktycznego Technikum nr 9 Lotniczego im. Bohaterów Narwiku w Warszawie;
 - 10) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół im. Bohaterów Narwiku w Warszawie;
 - 11) pedagoga szkolnym - należy przez to rozumieć pedagoga szkolnego Zespołu Szkół im. Bohaterów Narwiku w Warszawie;
 - 12) pedagoga specjalnym - należy przez to rozumieć pedagoga specjalnego Zespołu Szkół im. Bohaterów Narwiku w Warszawie;
 - 13) doradcy zawodowym – należy przez to rozumieć doradcę zawodowego Zespołu Szkół im. Bohaterów Narwiku w Warszawie;
 - 14) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące nad nim pieczę zastępczą;
 - 15) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;
 - 16) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski, w skład którego wchodzi przedstawiciel uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 17) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
 - 18) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
 - 19) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - 20) klasach dotychczasowego technikum – należy przez to rozumieć klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum nr 9 Lotniczego im. Bohaterów Narwiku w Warszawie;
 - 21) klasach dotychczasowego liceum – należy przez to rozumieć klasy dotychczasowego trzyletniego LXXXIV Liceum Ogólnokształcącego im. Bohaterów Narwiku w Warszawie.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawowe informacje o zespole

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół im. Bohaterów Narwiku w Warszawie.
2. Nazwy szkół wchodzących w skład zespołu:
 - 1) Technikum nr 9 Lotnicze im. Bohaterów Narwiku w Warszawie;
 - 2) LXXXIV Liceum Ogólnokształcącego im. Bohaterów Narwiku w Warszawie.
3. Zespół Szkół im. Bohaterów Narwiku w Warszawie jest szkołą publiczną.
4. W pięcioletnim Technikum nr 9 Lotnicze im. Bohaterów Narwiku w Warszawie funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego technikum.
5. W czteroletnim LXXXIV Liceum Ogólnokształcącym im. Bohaterów Narwiku w Warszawie funkcjonują klasy dotychczasowego trzyletniego liceum.
6. Pięcioletnie Technikum nr 9 Lotnicze im. Bohaterów Narwiku w Warszawie przyjmuje absolwentów szkoły podstawowej, natomiast do klas dotychczasowego czteroletniego technikum przyjmowani są absolwenci gimnazjum.
7. Czteroletnie LXXXIV Liceum Ogólnokształcącego im. Bohaterów Narwiku w Warszawie przyjmuje absolwentów szkoły podstawowej, natomiast do klas dotychczasowego trzyletniego liceum przyjmowani są absolwenci gimnazjum.
8. Cykl kształcenia w technikum wynosi:
 - 1) pięć lat dla absolwentów szkoły podstawowej;
 - 2) cztery lata dla absolwentów gimnazjum.
9. Cykl kształcenia w liceum wynosi:
 - 3) cztery lata dla absolwentów szkoły podstawowej;
 - 4) trzy lata dla absolwentów gimnazjum.
10. Szkoły wchodzące w skład zespołu, wymienione w § 1 ust. 2 posiadają odrębne statuty.

§ 2. Siedziba zespołu

1. Siedziba szkoły: ul. Gładka 16, 02-172 Warszawa.
2. Miejsce realizacji zajęć:
 - a. ul. Gładka 16, 02-172 Warszawa.,
 - b. ul. Gładka 18, 02-172 Warszawa.,
 - c. ul. Berka Joselewicza 4, 03-803 Warszawa.,
 - d. Lotnicze Organizacje Obsługowe zgodnie z podpisanymi umowami.

§ 3. Organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół im. Bohaterów Narwiku w Warszawie jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą: Plac Bankowy 3/5, 00-142 Warszawa
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą: al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.

§ 4. Zawody, w których kształci technikum

1. Technikum kształci w następujących zawodach:
 - 1) technik awionik;
 - 2) technik mechanik lotniczy

- 3) technik informatyk.
2. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może ustalić nowe zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz po nawiązaniu współpracy i podpisaniu umowy/porozumienia z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą.

§ 5. Pieczęci urzędowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych w pełnym brzmieniu:
 - 1) okrągłej dużej i małej z godłem w koronie oraz napisem:
 - a. ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. BOHATERÓW NARWIKU – W WARSZAWIE – LXXXIV LICEUM OGÓLNOKSZT. IM. BOHATERÓW NARWIKU.
 - b. ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. BOHATERÓW NARWIKU – W WARSZAWIE – TECHNIKUM NR 9 LOTNICZE IM. BOHATERÓW NARWIKU.
 - 2) podłużnych z napisem:
 - a. Zespół Szkół im. Bohaterów Narwiku
LXXXIV Liceum Ogólnokształcące
im Bohaterów Narwiku
02-172 Warszawa, ul. Gładka 16
tel./fax 846-09-42, tel. 846-17-46
 - b. Zespół Szkół im. Bohaterów Narwiku
Technikum Nr 9 Lotnicze
im. Bohaterów Narwiku
02-172 Warszawa, ul. Gładka 16
tel./fax 846-09-42, tel. 846-17-46
e-mail: szkola@narwik.edu.pl
 - c. Zespół Szkół im. Bohaterów Narwiku
02 – 172 Warszawa ul. Gładka 16
tel./fax 846-09-42, tel. 846-17-46
REGON 000825692
NIP 522-15-74-788
2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez poszczególne szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę tej szkoły. Świadectwa opatruje się pieczęcią urzędową danej szkoły.

§ 6. Finansowanie zespołu

1. Zespół jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu miasta stołecznego Warszawy.
2. W zespole tworzy się jeden plan finansowy obejmujący wykonanie zadań jednostek wymienionych w § 1 ust. 2.

Rozdział 2. Cele i zadania zespołu

§ 7. Cele i zadania zespołu

Zespół został utworzony w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania szkołami wchodzącymi w jego skład.

§ 8. Zadania zespołu

1. Zadaniem zespołu jest:
 - 1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań szkół wchodzących w skład zespołu;
 - 2) zarządzanie obiektami szkół wchodzących w skład zespołu;
 - 3) organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej szkół wchodzących w skład zespołu;
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy szkół wchodzących w jego skład;
 - 5) organizowanie uczniom, nauczycielom i rodzicom szkół wchodzących w skład zespołu równego dostępu do szkolnej biblioteki, stołówki, sali gimnastycznej, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej oraz boisk szkolnych.

Rozdział 3. Organy zespołu i ich zadania

§ 9. Organy zespołu

1. Organami zespołu są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.

§ 10. Dyrektor i inne stanowiska kierownicze w zespole

1. Pracą zespołu kieruje dyrektor.
2. W celu zapewnienia prawidłowej pracy zespołu, w porozumieniu z organem prowadzącym, tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) wicedyrektora;
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego;
 - 3) główny księgowy;
 - 4) sekretarz szkoły.
3. Zakres zadań i kompetencji dla stanowisk kierowniczych, o których mowa w ust. 1 opracowuje dyrektor zespołu.
4. Dyrektor zespołu za zgodą organu prowadzącego może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
5. Powierzenie funkcji, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, na czas nie dłuższy niż okres własnego powierzenia i odwołania z nich, dokonuje dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej. W pozostałych przypadkach mają zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych i ustawy Kodeksu pracy.
6. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zespołu.
7. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym zespołu i reprezentuje go na zewnątrz.
8. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego,

- którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Miasto Stołeczne Warszawa;
 - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla wszystkich nauczycieli.
9. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 8.
 10. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
 11. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
 12. Dyrektor odpowiada za prawidłową organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w poszczególnych szkołach.
 13. Dyrektor stwarza warunki do działania w zespole wolontariuszy i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu.
 14. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może ustalić nowe zawody, w których kształci dana szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz po nawiązaniu współpracy i podpisaniu umowy/porozumienia z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą.
 15. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy zespołu przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
 16. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.
 17. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników zespołu i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.
 18. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.

§ 11. Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna, zwana dalej radą, jest kolegialnym organem zespołu.
2. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zespołu. Ponadto w zebraniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na jej wniosek.
3. Rada działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.
4. Przewodniczącym rady jest dyrektor, który prowadzi i przygotowuje jej zebrania. Przewodniczący rady jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu zespołu oraz szkół chodzących w jego skład oraz jego zmian.
7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w zespole.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 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.
9. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.
10. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który m.in. określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadamiania członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

§ 12. Rada rodziców

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem zespołu, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa regulamin rady rodziców.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej oraz dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców gromadzi własne fundusze z dobrowolnych składek rodziców. Szczegółowe zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
7. Do kompetencji rady rodziców należy m.in.:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu.
8. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami poprzez stronę www szkoły - narwik.edu.pl oraz dziennik elektroniczny.
9. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w zespole.

§ 13. Samorząd uczniowski

1. W zespole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem, który jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Samorząd działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem zespołu oraz statutami szkół wchodzących w jego skład.

3. Regulamin określa zasady wybierania i działania organów samorządu.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach zespołu, a w szczególności dotyczących realizacji 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 redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
8. Samorząd działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu uczniowskiego”.
9. Dyrektor zarządzeniem określi termin wyboru opiekuna samorządu oraz zakres jego obowiązków, uprawnień i kompetencji.

§ 14. Warunki współdziałania organów zespołu i sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy zespołu działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów zespołu jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami zespołu, z uwzględnieniem sposobu wewnętrznego publikowania uchwał organów kolegialnych zespołu, o ile ich treść jest jawna.
5. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami zespołu, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
6. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
7. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
8. Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
9. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to jego rozstrzygnięcie następuje w drodze mediacji. Mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
10. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor zawiadamia organ prowadzący zespół.

Rozdział 4. Organizacja pracy zespołu

§ 15. Organizacja pracy zespołu

1. Zespół jest jednostką feryjną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej zespołu kalendarz

- organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Szczegółową organizację pracy zespołu określa arkusz organizacyjny zespołu, będący zbiorczym arkuszem organizacyjnym szkół wchodzących w skład zespołu.
 4. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
 5. Zespół organizuje wspólną bibliotekę wypełniającą zadania bibliotek szkół wchodzących w skład zespołu.
 6. Organizację pracy poszczególnych szkół wchodzących w skład zespołu określają ich odrębne statuty.

§ 16. Organizacja kształcenia zawodowego w technikum

1. Uczniowie technikum mają obowiązek odbycia praktycznej nauki zawodu zgodnej z kierunkiem kształcenia.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz ich wymiar określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych.
4. Tygodniowy wymiar praktycznej nauki zawodu określa szkolny plan nauczania dla danego oddziału.
5. Zajęcia praktyczne realizowane są w szczególności w oparciu o bazę Zespołu; w przypadku niemożności zapewnienia prawidłowej realizacji zajęć praktycznych dyrektor organizuje te zajęcia poza zespołem na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej z podmiotem przyjmującym uczniów.
6. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.
7. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Zajęcia praktyczne u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem zespołu a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

§ 17. Baza i wyposażenie dydaktyczne

1. W celu realizacji zadań statutowych Zespół zapewnia niezbędną infrastrukturę administracyjną i techniczną, zgodnie z wymaganiami:
 - 1) Infrastrukturę specjalistyczną, w tym pomieszczenia z wyposażeniem technicznym szkoły niezbędnym do kształcenia w zawodach: technik mechanik lotniczy, technik awionik i technik informatyk:
 - a) pracownie informatyczne,
 - b) pracownie językowe,
 - c) pracownie lotniczych przedmiotów zawodowych,
 - d) sale ogólnodostępne wyposażone w zestawy multimedialne i tablice interaktywne,
 - e) sieć Wi-Fi;
 - 2) Infrastrukturę ogólnodostępną dla uczniów:
 - a) biblioteka,

- b) gabinet pielęgniarki i pomocy przedlekarskiej,
 - c) boiska sportowe,
 - d) szatnie,
 - e) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich,
 - f) system monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w szkole i w jej otoczeniu.
- 3) Infrastrukturę OSiR Włochy dostępną dla uczniów w czasie zajęć lekcyjnych:
- a) sale gimnastyczne z zapleczem higieniczno-sanitarnym,
 - b) basen w OSiR ,
2. Szczegółową organizację i funkcjonowanie bazy wymienionej w ust. 1 pkt 1 lit. a - f określają odpowiednie regulaminy szkolne i regulaminy OSiR.

§ 18. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pierwszej pomocy przedlekarskiej udzielają pracownicy zespołu.
4. Pracownicy zespołu są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
6. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 19. Organizacja biblioteki

1. Nauczyciel bibliotekarz zwany dalej także bibliotekarzem organizuje i odpowiada za pracę biblioteki i czytelnia.
2. Biblioteka szkolna i czytelnia służą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
 - b) pogłębiania i wyrabiania nawyków czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania szacunku do książki i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania podręczników, literatury metodycznej i naukowej, zbiorów multimedialnych,
 - b) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wypożyczania książek popularno-naukowych,
 - b) udzielania informacji o stanie czytelnictwa oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne,
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogiczno-psychologicznej;

- 4) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
- 5) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
4. Organizacja biblioteki uwzględnia także zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 2) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 3) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoją działalność stosując właściwe metody, środki i formy pracy.
6. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez dyrektora i dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć i potrzeb uczniów.
7. Szczegółową organizację biblioteki i czytelnicy oraz zadania bibliotekarza określa Regulamin biblioteki.

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy zespołu

§ 20. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni

1. Zespół jest pracodawcą nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych do wykonania zadań zespołu, w tym do wykonania zadań szkół wchodzących w skład zespołu.
2. Zakres zadań nauczycieli i pracowników zespołu określają statuty szkół wchodzących w skład zespołu.

§ 21. Pracownicy zespołu

1. W zespole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel realizujący zadania edukacyjne;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) pedagog specjalny;
 - 4) psycholog szkolny;
 - 5) doradca zawodowy;
 - 6) bibliotekarz.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela – wychowawcy oddziału.
4. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:
 - 1) pracownicy administracyjni;
 - 2) pracownicy obsługi.
5. W zespole tworzy się stanowiska:
 - 1) wicedyrektora;
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego;
 - 3) sekretarza szkoły.

§ 22. Stanowiska kierownicze w zespole

1. Dyrektor powołuje wicedyrektora i kierownika zgodnie z obowiązującymi przepisami i arkuszem organizacji zespołu, zatwierdzonym przez organ prowadzący.
2. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania ustalone przez dyrektora w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z określonymi przez przepisy podziałem kompetencji.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności znajduje się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

§ 23. Wicedyrektor

1. Wicedyrektor pod względem organizacyjnym jest bezpośrednim przełożonym pracowników pedagogicznych zespołu. W szczególności wicedyrektor:
 - 1) sprawuje nadzór nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 2) nadzoruje bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 3) koordynuje i nadzoruje działalność opiekuńczo-wychowawczą na terenie zespołu;
 - 4) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora zespołu.

§ 24. Kierownik szkolenia praktycznego

1. Kierownik szkolenia praktycznego wykonuje zadania zlecone przez dyrektora zespołu, a wynikające z przepisów prawa oświatowego i/lub innych przepisów szczególnych.
2. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje i realizuje zajęcia szkolenia praktycznego zgodnie z podstawą programową dla kształcenia zawodowego.
3. Kierownik szkolenia praktycznego zajęć praktycznych w szczególności:
 - 1) organizuje kształcenie praktyczne;
 - 2) przygotowuje projekty umów o praktyczną naukę zawodu;
 - 3) prowadzi dokumentację realizacji kształcenia praktycznego, jeżeli odbywa się ono na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu;
 - 4) organizuje odpowiednio egzaminy zawodowy lub egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
 - 5) odpowiada za:
 - a) właściwe przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć praktycznych, dokumentów dotyczących planowania pracy dydaktycznej na zajęciach praktycznych i kryteriów wymagań z poszczególnych zajęć,
 - b) prawidłowość sporządzania dokumentacji realizacji praktycznej nauki zawodu,
 - c) prawidłową realizację kształcenia praktycznego;
 - 6) informuje dyrektora o potrzebach w zakresie wyposażenia pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne;
 - 7) informuje dyrektora o skargach i problemach zgłaszanych przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także pracodawców zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyki;
 - 8) informuje dyrektora o sprawach związanych z absencją i naruszeniem dyscypliny pracy nauczycieli oraz podjętych w związku z tym działaniami.
4. W zakresie wszystkich wyżej wymienionych obowiązków aktywnie i systematycznie współpracuje z dyrektorem i wicedyrektorem.
5. Kierownik szkolenia praktycznego wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora zespołu.

§ 25. Nauczyciele

1. Nauczyciel realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze i jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności zawodowych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w zespole i przez instytucje wspomagające zespół.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) dbałość o prawidłowy przebieg prowadzonego przez siebie procesu edukacyjnego i wychowawczego;
 - 2) wybór programu nauczania lub opracowanie własnego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 4) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
 - 6) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej oraz udzielanie pomocy w przezwyciężaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych;
 - 9) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt zespołu;
 - 10) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 11) przestrzeganie kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej i poza nią;
 - 12) dbałość o prestiż i wysoki poziom nauczania;
 - 13) rzetelne wykonywanie obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych powierzonych przez dyrektora w danym roku szkolnym;
 - 14) pełnienie dyżurów na przerwach zgodnie z harmonogramem;
 - 15) pisemne opracowanie planów dydaktycznych lub wychowawczych na dany rok szkolny i umieszczenie ich w dzienniku elektronicznym;
 - 16) rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 17) wybór podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 18) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 26. Nauczyciel wychowawca

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem oraz prowadzenie dla uczniów planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej i działań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy zespołu, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz w zakresie bezpieczeństwa

- uczniów i ochrony ich zdrowia;
- 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności, wdrożenie procedury postępowania w przypadku uporczywego unikania przez ucznia zajęć lekcyjnych oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.
 5. Wychowawca współpracuje z pedagogiem oraz innymi specjalistami świadczącym kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.
 6. Wychowawca prowadzi i odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oddziału, a w szczególności dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen oraz wypełnia świadectwa szkolne uczniów danego oddziału.

§ 27. Nauczyciele specjaliści

1. Zespół organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomocy, o której mowa w ust. 1, udziela i za nią odpowiada pedagog szkolny i psycholog szkolny.
3. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego należy:
 - 1) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu zespołu;
 - 3) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami jej wymagającymi;
 - 4) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 5) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - 6) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
 - 7) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
 - 8) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
 - 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
 - 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 12) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 13) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli.

§ 28. Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez zespół;
 - 6) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań doradczych;
 - 7) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wszyscy nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji dyrektorowi zespołu, a po każdym półroczu opracowują sprawozdanie z realizacji tego planu uwzględniające ocenę efektywności podjętych działań.

§ 29. Nauczyciel bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
2. Nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
 - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 3) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką;
 - 4) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy;
 - 5) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeni;
 - 6) doskonali warsztat pracy.
3. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki (wypożyczalni, ICIM) reguluje regulamin biblioteki.

§ 30. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

1. Dyrektor zespołu tworzy zespoły do realizacji zadań statutowych poszczególnych szkół wchodzących w skład zespołu, w zależności od potrzeb programowych i zadań danej szkoły.
2. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
3. Spotkania zespołów są protokołowane.
4. W celu realizacji statutowych zadań zespołu tworzy się następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespół oddziałowy, w skład którego wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale; zadaniem zespołu jest w szczególności:
 - a) dostosowywanie wymagań edukacyjnych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

- b) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ich sytuacji życiowej,
 - c) ustalanie działań wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;
- 2) zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele, którym powierzono funkcje wychowawcy oraz pedagog szkolny; zadaniem zespołu jest w szczególności:
 - a) ewaluacja zasad i sposobów oceniania zachowania oraz szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - b) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem i prowadzeniem projektów wychowawczych i profilaktycznych,
 - c) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
 - 3) zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi wszyscy nauczyciele zgrupowani w zespoły tematyczne;
 - 4) zespoły problemowo-zadaniowe, utworzone na wniosek rady pedagogicznej lub z inicjatywy dyrektora.
5. W zespole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:
- 1) zespół przedmiotów humanistycznych;
 - 2) zespół przedmiotowy języków obcych;
 - 3) zespół przedmiotów matematyczno – fizycznych;
 - 4) zespół przedmiotów przyrodniczych;
 - 5) zespół przedmiotów informatycznych;
 - 6) zespół przedmiotów lotniczych;
 - 7) zespół wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa..
6. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
- 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy;
 - 2) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
 - 3) współdziałanie w zakresie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 4) opracowanie wymagań edukacyjnych dla poszczególnych przedmiotów wynikających z realizowanego programu nauczania i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz zasad oceniania z poszczególnych przedmiotów;
 - 5) opracowanie planu pracy z uczniem zdolnym;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
 - 7) podejmowanie działań w zakresie kształtowania właściwego wizerunku szkoły;
 - 8) opracowanie organizacji badania jakości pracy szkoły;
 - 9) opiniowanie programu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego lub zawodowego opracowanego przez nauczyciela przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.
7. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany, z wyłączeniem zespołu oddziałowego, przez dyrektora w porozumieniu z członkami zespołu.
8. Przewodniczącym zespołu oddziałowego jest wychowawca danego oddziału.
9. Ustala się ogólne zasady organizacji pracy zespołów, o których mowa w ust. 1:
- 1) zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym;
 - 2) przewodniczącym zespołu nauczycielskiego jest nauczyciel powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu;
 - 3) przewodniczący zespołu ustala częstotliwość zebrań zespołu w zależności od potrzeb i prowadzi dokumentację realizacji jego działań (plan pracy, protokoły zebrań);
 - 4) dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły;
 - 5) na zaproszenie przewodniczącego zespołu w jego pracach mogą brać udział osoby niebędące pracownikami szkoły;

- 6) podsumowanie pracy zespołów odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 31. Pracownicy obsługi i administracji

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania zespołu, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie zespołu;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w zespole;
 - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników zespołu określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy i zawarte są w ich zakresach czynności.
4. Liczbę zatrudnionych pracowników niepedagogicznych i stanowiska określa arkusz organizacji Zespołu.

Rozdział 6. Uczniowie szkoły

§ 32. Prawa i obowiązki uczniów

Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów określają statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład zespołu.

§ 33. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określają statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład zespołu.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 34. Zmiany w statucie

Zmian w niniejszym statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół im. Bohaterów Narwiku z Warszawy w trybie właściwym dla jego nadania.