

RS.021.8.2025

UCHWAŁA NR 8 – 2024/2025

RADY SZKOŁY

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 IM. ADAMA MICKIEWICZA W CIECHANOWIE

z dnia 23 czerwca 2025 r.

**w sprawie: uchwalenia Statutu Zespołu Szkół nr 2
im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie**

Na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2024 r., poz. 737 oraz poz. 854) uchwala się co następuje:

§ 1

Rada Szkoły Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie uchwala Statut Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 5 – 2024/2025 Rady Szkoły Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie z dnia 24 lutego 2025 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący

Rady Szkoły


mgr Urszula Deska

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 W CIECHANOWIE
im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie

Rozdział 1

Informacje o Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie

§ 1

1. Zespół Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną Powiatu Ciechanowskiego.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) II Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza;
 - 2) Technikum nr 2;
 - 3) Branżowa szkoła nr 2;
 - 4) Internat i stołówka.
3. Siedzibą Zespołu jest budynek przy ulicy Orylskiej 9 w Ciechanowie.
4. Zespół posługuje się pieczęcią podłużną o treści

ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 2
im. Adama Mickiewicza
06 – 400 Ciechanów, ul. Orylska 9
tel. 23 672 34 48

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Ciechanowski.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Ciechanowskiego.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej (dużej i małej) o treści:
ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2 IM. ADAMA MICKIEWICZA W CIECHANOWIE.
5. Szkoła używa nagłówkowej pieczęci podłużnej o treści:
Zespół Szkół nr 2
im. Adama Mickiewicza
06 – 400 Ciechanów, ul. Orylska 9
tel. 23 672 34 48 fax 672 38 57
6. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconej nazwy szkoły ZS nr 2 w Ciechanowie
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Szkoła prowadzi stronę internetową: <http://zs2.com.pl>
9. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.
10. Zespół jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Ciechanowskiego, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek budżetu Powiatu Ciechanowskiego.
11. W Zespole tworzy się jeden plan finansowy obejmujący wykonanie zadań szkół wchodzących w skład zespołu.
12. Zespół dokumentuje swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

1. W Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie działają internat i stołówka szkolna
2. Internat jest placówką przeznaczoną dla dziewcząt i chłopców uczących się w szkołach ponadpodstawowych prowadzonych przez Powiat Ciechanowski.
3. O przyjęcie do internatu mogą ubiegać się uczniowie mieszkający w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest utrudniony lub niemożliwy.
4. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu przysługuje:
 - a) wychowankom domów dziecka, rodzinnych domów dziecka oraz rodzin zastępczych,
 - b) dzieciom samotnych matek i ojców,
 - c) dzieciom z rodzin: wielodzietnych, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej oraz rodzin dysfunkcyjnych,
 - e) uczniom, którzy mieszkali w internacie w ubiegłym roku szkolnym i nadal odpowiadają ustalonym kryteriom.
5. Podanie o przyjęcie do internatu uczniowie składają w pokoju wychowawców internatu lub sekretariacie uczniowskim szkoły w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
6. Uczniowi, który nie został przyjęty do internatu, przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora szkoły.
7. Warunkiem zakwaterowania w Internacie jest spełnienie kryteriów określonych w regulaminie.
8. W przypadku wolnych miejsc o przyjęcie do internatu mogą ubiegać się uczniowie innych szkół, po uzyskaniu pozytywnej opinii dyrektora szkoły i w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
9. Do zadań internatu w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie wychowankom dobrych warunków mieszkalnych i wyżywienia,
 - 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych,
 - 3) zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
 - 4) zorganizowanie pokoju pobytu dziennego dla uczennic w ciąży i uczennic-matek z dzieckiem,

- 5) stwarzanie młodzieży warunków do uczestniczenia w kulturze oraz organizowanie rozrywki,
- 6) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo – gospodarczych,
- 7) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności,
- 8) kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności,
- 9) przygotowanie wychowanków do uczestniczenia w życiu społeczeństwa i w własnej rodzinie,
- 10) kształtowanie prawidłowego stosunku wychowanków do przyrody i tradycji narodowych.
- 11) działalność internatu określa regulamin.

Rozdział 2

Cele i zadania Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie

§ 4

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

§ 5

Zadaniem Zespołu jest:

- 1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 2) zarządzanie i administrowanie obiektami należącymi do szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 3) organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy szkół wchodzących w skład Zespołu.

Rozdział 3

Dyrektor i Wicedyrektor Zespołu oraz sposób funkcjonowania organów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie

§ 6

1. Dyrektor Zespołu, zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym Zespołu oraz jednoosobowym organem wykonawczym szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Ciechanowskiego w Ciechanowie, którą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora szkół wchodzących w skład Zespołu opisane w ich odrębnych statutach.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określają odrębne przepisy odnoszące się do kompetencji wymienionych w ust. 2 oraz statuty szkół wchodzących w skład Zespołu.
4. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy Zespołu oraz szkół wchodzący w skład Zespołu przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
5. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor wskazany, jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.
6. Zastępujący wicedyrektor/nauczyciel wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora Imię i Nazwisko osoby zastępującej.

§ 6a.

Na podstawie Statutu Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie ustala się następujący zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Wicedyrektora :

Zadania :

1. Przygotowanie projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
2. Roczego planu pracy szkoły dotyczącej działalności dydaktycznej , wychowawczo-opiekuńczej i organizacyjnej Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie.
3. Tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Adama

Mickiewicza i w Technikum nr 2.

4. Planu konkursów i olimpiad z przedmiotów ogólnokształcących.
5. Obserwuje lekcje i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy.
6. Kontroluje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej klas Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie.
7. Współpracuje z zakładami pracy w zakresie organizacji i przebiegu praktyk zawodowych.
8. Kontroluje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej klas Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie.
9. Koordynuje organizacją konkursów i olimpiad zawodowych.
10. Wspólnie z Dyrektorem Szkoły dokonuje przydziału czynności podstawowych i ponadwymiarowych oraz funkcji społecznych.
11. Sprawuje nadzór nad Samorządem Uczniowskim i Biblioteką Szkolną.
12. Organizuje i prowadzi czynności związane z rekrutacją klas pierwszych.
13. Przygotowuje i przedkłada Dyrektorowi Szkoły materiały służące ocenie pracy nauczycieli, rozliczenia godzin ponadwymiarowych i indywidualnego nauczania.
14. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i psychologiem.
15. Nadzoruje wprowadzanie danych do systemu egzaminów zawodowych SIO EPKZ.
16. Nadzoruje wprowadzanie danych do systemu SIO Egzaminu Ogólnokształcące - SIOEO.
17. Organizuje dyżury nauczycieli oraz zastępstwa.
18. Sprawuje nadzór nad przebiegiem egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych.
19. Organizuje egzamin maturalny i zawodowy w szkole.
20. Współpracuje z przewodniczącymi zespołów przedmiotowych.
21. Opracowuje sprawozdania z działalności szkoły dla potrzeb Delegatury Kuratorium Oświaty i Starostwa Powiatowego.
22. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 7

1. Rady Pedagogiczne szkół wchodzących w skład Zespołu tworzą wspólnie działającą „Radę pedagogiczną szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie”.
2. Połączenie rad pedagogicznych szkół wchodzących w skład Zespołu nie narusza kompetencji określonych dla poszczególnych rad pedagogicznych, w ich odrębnych statutach.
3. Wspólnie działające rady pedagogiczne działają na podstawie wspólnie ustalonego „Regulaminu rady pedagogicznej szkół wchodzących w skład Zespołu szkół nr 2.” który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) tryb przeprowadzania zebrań;
 - 3) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 4) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
 - 5) wykaz spraw , w których przeprowadza się głosowanie tajne.

§ 7a.

1. W Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie działa Rada Szkoły.
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
 - 1) uchwała Statut Szkoły,
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły.
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie o dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący.
 - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły.
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę w sprawach organizacji zajęć.
3. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w głosowaniu tajnym,
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców na walnym posiedzeniu Rady Rodziców,
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów na ogólnym zebraniu Samorządu Szkolnego i samorządów klasowych
4. W szkole Rada Szkoły liczy 9 osób.
5. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
6. Rada Szkoły pracuje wg ustalonego regulaminu swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
7. W posiedzeniu Rady Szkoły może brać udział z głosem doradczym Dyrektor Zespołu Szkół nr 2.
8. Działalność Rady Szkoły ustala regulamin.

§ 8

1. Rady rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu tworzą wspólnie działającą „Radę Rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie.”
2. Połączenie rad rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu nie narusza kompetencji określonych dla poszczególnych rad rodziców, w ich odrębnych statutach.
3. Wewnętrzną strukturę wspólnie działających rad rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie”, uchwalony przez wspólnie działającą radę rodziców Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie.
4. Rada Rodziców Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie zwana dalej

„rada rodziców” jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

5.Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

6.Wewnętrzna strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie”.

7.Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.

8.Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.

Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, w porozumieniu z dyrektorem dokonuje raz w roku jego ewaluacji i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.

9.Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.

10.Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

11.Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.

12.Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 9

1. Samorządy uczniowskie szkół wchodzących w skład Zespołu tworzą wspólnie działający „Samorząd uczniowski szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie”.

2. Połączenie samorządów uczniowskich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie nie narusza kompetencji określonych dla samorządów uczniowskich poszczególnych szkół, w ich odrębnych statutach.

3. Zasady wybierania i działania wspólnie działającego samorządu uczniowskiego określa „Regulaminu samorządu uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie uchwalony przez ogół uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie zwany dalej „samorządem uczniowskim” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.

5.Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:

1) trzy-osobowe samorządy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;

2) sześciuosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.

6.Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa „Regulamin samorządu uczniów Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie”

uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

7.Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.

8.Samorząd uczniowski uchwała Kodeks ucznia, którego przestrzeganie jest obowiązkiem wszystkich uczniów szkoły;

9 .Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.

10 .Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.

11. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków ,odpowiedzialności i uprawnień.

§ 10

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne 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 szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor, co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 11

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

Rozdział 4

Pracownicy Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie

§ 12

1. Zespół jest pracodawcą nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych do wykonania zadań Zespołu w tym do wykonania zadań szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Zakresy zadań nauczycieli szkół wchodzących w skład Zespołu określają statuty tych szkół.
3. Zakresy zadań pracowników niepedagogicznych przedstawiają się następująco:
 1. Do zadań **kierownika gospodarczego** należą:
 - 1) nadzór nad prawidłowym przebiegiem pracy w Szkole w zakresie obsługi, spraw technicznych, remontowych i gospodarczych;
 - 2) nadzór nad dyscypliną i jakością pracy pracowników obsługi;
 - 3) współpraca ze specjalistą ds. kadrowych w zakresie prowadzenia ewidencji urlopów pracowników administracyjno-obługowych, konsultowanie z zainteresowanymi pracownikami i przedstawianie dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia;
 - 4) rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi. Opracowywanie harmonogramów czasu pracy i systematyczna kontrola pracy pracowników obsługi. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych pracowników obsługi Szkoły;
 - 5) ustalanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły planów wyposażenia w pomoce naukowe, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
 - 6) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu placówki, prac konserwacyjno-remontowych i dbałość o mienie szkolne;
 - 7) organizowanie, zgodnie z odrębnymi przepisami, okresowych badań kominiarskich, sprzętu ppoż., instalacji elektrycznej, odgromowej, gazowej, przeglądów technicznych budynków i innych;
 - 8) planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie przebiegu remontów w placówce oraz kierowanie drobnymi remontami w szkole;
 - 9) prowadzenie ewidencji remontów budynków placówki;
 - 10) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych;
 - 11) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
 - 12) Prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego;
 - 13) Zbieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych dotyczących ewidencji inwentaryzowanych składników;
 - 14) kontrolowanie:
 - a) magazynów,
 - b) sprzętu i pomocy naukowych w szkole,
 - c) zużycia energii elektrycznej i ciepłej,
 - d) zabezpieczenia budynku w sprzęt przeciwpożarowy,
 - e) stanu higieniczno-sanitarnego szkoły,
 - f) zabezpieczenia budynku przed kradzieżą,
 - g) technicznego zabezpieczenia sprzętu, pomocy naukowych i materiałów w magazynach,
 - h) protokolarnego przekazywania sprzętu, materiałów i pomocy naukowych;

- 15) opisywanie faktur i wprowadzenie ich do elektronicznego systemu Finanse Vulcan i prowadzenie ich ewidencji;
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi i pracami remontowymi w placówce;
- 17) współpraca z pracownikiem służby bhp w zakresie szkolenia wstępnego stanowiskowego pracowników obsługi oraz opracowania dokumentacji ryzyka zawodowego dla podległych kierownikowi gospodarczemu stanowisk;
- 18) organizacja szkoleń okresowych z zakresu bhp i ppoż. na zlecenie Dyrektora.
- 19) wyposażanie budynków szkoły w sprzęt p. poż., instrukcje p.poż., oznakowanie dróg ewakuacyjnych i gromadzenie kluczy do wyjść ewakuacyjnych;
- 20) zaopatrywanie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w odzież ochronną, środki bhp i inne zgodnie z obowiązującymi normami;
- 21) organizacja wykonywania badań środowiska pracy;
- 22) opiniowanie wniosków i podań pracowników niepedagogicznych do dyrektora szkoły;
- 23) wnioskowanie o udzielenie nagród i kar porządkowych dla pracowników obsługi;
- 24) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji;
- 25) odpowiedzialność za utrzymanie czystości obiektów oraz terenu wokół Szkoły;
- 26) przygotowuje dane do projektu budżetu szkoły odnośnie wydatków rzeczowych szkoły, w tym m.in. na zakup energii, materiałów i wyposażenia, usług pozostałych i opłat usług pozostałych oraz odnośnie płac pracowników administracyjno – obsługowych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 28) prowadzenie Ksiąg ścisłego zarachowania – druków szkolnych: gilosze świadectw, legitymacje.
- 29) współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie opracowania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących funkcjonowanie szkoły;
- 30) współpraca z IOD w zakresie ochrony danych osobowych. prowadzenie ewidencji umów powierzenia danych osobowych z podmiotami współpracującymi ze szkołą w zakresie spraw gospodarczych;
- 31) wprowadzanie i przetwarzanie danych w programie sio – w zakresie danych zbiorczych (infrastruktura, biblioteka, komputery, inne) oraz na stronie bip;
- 32) realizowanie zadań i bieżących spraw w zastępstwie spowodowanym dłuższą nieobecnością specjalisty ds. kadrowych.
- 33) wykonywanie innych prac, nie wykraczających poza kompetencje, zleconych przez dyrektora.

2. Do zadań specjalisty ds. kadrowych należy:

- 1) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 2) Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa.
- 3) Archiwizowanie dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami prawa, m.in. ustawy o ochronie danych osobowych.
- 4) Prowadzenie ewidencji czasu pracy.

- 5) Ustalanie uprawnień urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej (plany urlopowe, wnioski urlopowe, ekwiwalent za urlop).
 - 6) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, raportów dla pracowników, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego.
 - 7) Wydawanie i podpisywanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy,
 - 8) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
 - 9) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP, P.POŻ. pierwsza pomoc przedmedyczna, HACCP i praca na wysokości pracownika oraz kontrola ich aktualności.
 - 10) Przygotowanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło.
 - 11) Sporządzanie i przekazywanie pracownikom, zleceniobiorcom, świadczeniobiorcom miesięcznych raportów dla osoby ubezpieczonej /RMUA/.
 - 12) Pobieranie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów potwierdzających choroby pracowników tj. e-ZLA.
 - 13) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
 - 14) Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Głównego Urzędu Statystycznego i PEFRON.
 - 15) Wprowadzanie i przetwarzanie danych w programie SIO – w zakresie kadrowo-płacowym.
 - 16) Przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw kadrowo-płacowych oraz współdziałanie w zakresie opracowania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących funkcjonowanie szkoły.
 - 17) Udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
 - 18) Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników na wakujące stanowiska (redagowanie i zamieszczanie ogłoszeń, analizę dokumentów rekrutacyjnych, kontakt z kandydatami, a także organizację i przebieg procesu rekrutacji).
 - 19) Współpraca z IODO w zakresie ochrony danych osobowych pracowników szkoły. Prowadzenie elektronicznej ewidencji upoważnień pracowników szkoły.
 - 20) Realizowanie zadań i bieżących spraw w zastępstwie spowodowanym dłuższą nieobecnością kierownika gospodarczego.
 - 21) Wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych Dyrektora szkoły.
3. Do zadań **magazyniera** należy:
- 1) Jest materialnie odpowiedzialny za stan i przechowywanie powierzonego majątku oraz za ewentualne straty powstałe w skutek nieodpowiedniej opieki nad artykułami żywnościowymi i innymi będącymi pod jego opieką:
 - a) przechowuje przyjęty towar zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami sanitarno-higienicznymi,

- b) odpowiada za czystość pomieszczeń w magazynie żywnościowym i w magazynach gospodarczych oraz za zabezpieczenie magazynów przed gryzoniami i owadami,
 - c) odpowiada za właściwą konserwację lodówek, zamrażarek, szaf chłodniczych i innych urządzeń w magazynie,
 - d) wydaje z magazynu produkty żywnościowe kucharce
 - e) odpowiada za stan i przechowywanie artykułów żywnościowych i gospodarczych z magazynu.
- 2) Prowadzenie ewidencji dostawców produktów spożywczych.
 - 3) Prowadzenie dokumentacji HACCP.
 - 4) Prowadzenie kartotek ilościowo wartościowych artykułów żywnościowych.
 - 5) Sporządzanie i przekazywanie raz w miesiącu do księgowości, zestawień artykułów żywnościowych przyjętych do magazynu.
 - 6) Prowadzenie ewidencji oraz opisywanie faktur przekazywanych do księgowości.
 - 7) Sporządzanie codziennych raportów żywieniowych.
 - 8) Dokonywanie zamówień i zakupu artykułów żywnościowych na wyżywienie dla osób korzystających ze stołówki internatu zgodnie z umowami przetargowymi.
 - 9) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
4. Do obowiązków **woźnego** należy:
- 1) Otwieranie i zamykanie szkoły z jednoczesną obsługą alarmu:
 - a) przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych należy otworzyć szatnię i inne pomieszczenia w zależności od potrzeb;
 - b) po zakończeniu zajęć należy sprawdzić czy wszystkie okna i drzwi są pozamykane, wyłączyć oświetlenie, kurki wodne zakręcone, następnie włączyć alarm i zamknąć szkołę.
 - 2) Doręczanie pism urzędowych i dostarczanie na pocztę korespondencji wysyłanej.
 - 3) Zakup lub odbiór ze sklepów artykułów zakupionych dla potrzeb szkoły;
 - 4) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za klucze do pomieszczeń szkolnych, udostępnianie wyłącznie osobom upoważnionym i za zachowanie tajemnicy kodu do alarmu.
 - 5) Piecza nad bezpieczeństwem budynku, sprzętu szkolnego, urządzeń instalacyjnych i sprzętu p.poż.
 - 6) Utrzymywanie porządku w przydzielonych magazynach szkolnych i materialna odpowiedzialność za przechowywane w nich mienie.
 - 7) Pełnienie dyżuru w pobliżu głównego wejścia – nie wpuszczać osób obcych bez uprzedniego sprawdzenia ich tożsamości lub celu wizyty.
 - 8) Drobne naprawy i poprawki, których wykonanie nie wymaga specjalistycznej wiedzy fachowej;
 - 9) Dbłość o czystość działki szkolnej, chodników wewnętrznych i przylegających do ogrodzenia oraz terenów zielonych, tj. usuwanie śmieci i chwastów, koszenie trawy oraz odśnieżanie i posypywanie piaskiem oblodzonych ścieżek.
 - 10) Pomoc sprzątaczkom w sprawach wymagających większej siły fizycznej i użycia dodatkowych narzędzi w sytuacjach szczególnych jak np. remonty lub awarie;
 - 11) W zależności od potrzeb zakładu woźny jest zobowiązany do wykonywania innych prac, nie wykraczających poza kompetencje i fizyczne możliwości, zleconych przez dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego.

7. Do obowiązków **sprzątaczek** należy:

- 1) utrzymanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach szkolnych polegające na:
 - a) codziennym sprzątaniu pomieszczeń wolnych od zajęć;
 - b) otwarciu okien w celu przewietrzenia, wytarciu tablic, opróżnieniu koszy i podlaniu kwiatów doniczkowych;
 - c) usunięciu mokrą ścierką kurzu ze stolików, parapetów, regałów i pozostałych sprzętów;
 - d) zmiataniu i wytarciu na mokro podłóg w korytarzach i salach lekcyjnych, przy jednoczesnym odsuwaniu mebli ruchomych;
 - e) wyszorowaniu urządzeń sanitarnych, umyciu podłogi i glazury, przeprowadzeniu przynajmniej dwa razy w tygodniu dezynfekcji łazienek;
 - f) zamknięciu okien, sprawdzeniu szczelności zaworów wodnych, gazowych, baterii umywalkowych, wygaszeniu światła i zamknięciu drzwi po zakończeniu pracy;
 - g) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń;
 - h) pomoc w usuwaniu sprzętu i mebli oraz zabezpieczeniu u ich w związku z planowanymi remontami i malowaniem;
 - i) sprzątanie i porządkowanie pomieszczeń odnawialnych;
 - j) pełnienie dyżuru w przydzielonym do sprzątania korytarzu szkolnym.

8. Do obowiązków **konserwatora** należy:

- 1) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów;
- 2) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu i przygotowania, zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego;
- 3) zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym;
- 4) wykonywanie drobnych prac murarskich, malowanie pomieszczeń szkolnych.
- 5) koszenie trawy oraz odśnieżanie i posypywanie piaskiem oblodzonych ścieżek.

9. Do obowiązków **robotnika** należy:

- 1) utrzymywanie czystości wokół budynku internatu;
- 2) w razie potrzeby zmiatanie i odśnieżanie chodnika przed budynkiem;
- 3) utrzymywać w czystości i porządku magazynek ze sprzętem oraz dbać o narzędzia zgromadzone w magazynku;
- 4) wykonywać drobne naprawy sprzętu we wszystkich obiektach szkolnych, prace konserwacyjne wynikające z remontów, wykonywanie niewielkich prac malarskich.
- 5) koszenie trawy oraz odśnieżanie i posypywanie piaskiem oblodzonych ścieżek.

10. Do obowiązków **kucharza** należy:

- 1) troska o ład i porządek panujący na terenie kuchni i stołówki;
- 2) dbałość o należyty stan mienia kuchni i stołówki;
- 3) organizacja i koordynacja pracy personelu kuchni;
- 4) sporządzanie i wydawanie posiłków;
- 5) opracowywanie wraz z kierownikiem internatu tygodniowego jadłospisu;

- 6) sporządzanie raportów żywieniowych z intendentem;
 - 7) prowadzenie podręcznego magazynu żywieniowego i inwentarza kuchennego;
 - 8) utrzymywanie w czystości naczyń, sprzętu i miejsca po każdorazowym wydawaniu posiłków;
 - 9) nadzór nad naczyniami podczas ich używania oraz zmywania;
 - 10) sprzątanie pomieszczeń kuchennych, przykuchennych oraz stołówki po przeprowadzonych remontach oraz przygotowanie ich po wakacjach do właściwego funkcjonowania;
 - 11) sprzątanie stołówki po posiłkach;
 - 12) przestrzeganie wymogów sanitarnych i bhp podczas przygotowywania oraz wydawania posiłków;
 - 13) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania;
 - 14) Przestrzeganie wymogów pracy w kuchni nałożonych przez istniejące przepisy i zalecenia Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej (utrzymywanie w czystości kuchni, naczyń, sprzętu, noszenie czepków i czystych fartuchów
11. Do obowiązków **dozorcy** należy:
- 1) obejście budynku szkolnego od zewnątrz przynajmniej raz w ciągu godziny - po godzinie 24.00;
 - 2) od godziny 24.00, przebywając w budynku internatu teren należy kontrolować poprzez okna od strony ulicy, podwórka i dziedzińca szkolnego;
 - 3) w przypadku zauważenia osób podejmujących działania zmierzające do naruszenia mienia szkolnego i internackiego natychmiast interweniować osobiście i wezwać policję;
 - 4) reagowanie na każdy sygnał wskazujący, że w budynku internatu przebywają osoby nieupoważnione;
 - 5) dopilnowanie ciszy nocnej po godzinie 22.00;
 - 6) dopilnowanie ładu i porządku w całym obiekcie internatu jak również na działce szkolnej.
 - 7) sprawdzenie łazienek pod kątem dokręcenia kranów, usterek i awarii;
 - 8) udzielenie w nagłych przypadkach pomocy chorym wychowankom.

Rozdział 5

Organizacja pracy Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie

§ 13

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
 6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
 7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00
 8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
 9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych
12. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
13. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
14. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
 - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności

posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

15. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.
16. Szkoła organizuje dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego i zajęcia wyrównawcze dla uczniów obcojęzycznych, szczególnie obywateli Ukrainy.
17. Szkoła organizuje, poza nauczaniem stacjonarnym, także nauczanie na odległość
18. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest możliwe w sytuacji:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż w pkt 1 - 3.

§ 14

Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
 - 3) organizację innych specyficznych zajęć np.: kół zainteresowań lub innych form zajęć pozaszkolnych;
 - 4) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
 - 5) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa, i innych specjalistów;
 - 7) organizację biblioteki szkolnej;
 - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
 - 9) organizację opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

5. Dyrektor w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły może wydać zarządzenie, w porozumieniu z odpowiednimi organami i na mocy odrębnych przepisów o przejściu od nauczania stacjonarnego na tryb zdalny lub hybrydowy.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe

§ 15

Zmian w niniejszym statucie dokonuje Rada Szkoły.

Spis rozdziałów

Rozdział 1

Informacje o Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza str. 1

Rozdział 2

Cele i zadania Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza str. 4

Rozdział 3

*Dyrektor Zespołu oraz sposób funkcjonowania organów szkół
wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza* str. 5

Rozdział 4

Pracownicy Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza str. 10

Rozdział 5

Organizacja pracy Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza str. 16

Rozdział 6

Postanowienia końcowe str. 19