

# DZIAŁ V STATUTU - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

## Rozdział 1

### Pracownicy szkoły

#### § 47

1. W liceum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ustępie 1, określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania na terenie placówki zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także do dbania o bezpieczeństwo uczniów, innych pracowników i własne.
4. Pracownicy posiadający dostęp do danych osobowych są zobowiązani do ich ochrony zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Wszyscy pracownicy liceum są zobowiązani do kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz do poszanowania ich godności.

## Rozdział 2

### Obowiązki wicedyrektora i kierownika internatu

#### § 48

1. W liceum tworzy się stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje dyrektor liceum po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę. Wicedyrektor podlega dyrektorowi liceum.
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  1. w przypadku nieobecności dyrektora szkoły pełnienie jego obowiązków, w szczególności podejmowanie decyzji w sprawach pilnych, podpisywanie dokumentów przy użyciu własnej pieczętki, współdziałanie na bieżąco z organem prowadzącym oraz innymi instytucjami, nadzorowanie pracy nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
  2. dokonywanie obserwacji lekcji zgodnie z rocznym harmonogramem oraz w miarę potrzeb doraźnych;
  3. wnioskowanie do dyrektora o przyznanie dodatków motywacyjnych, nagród i odznaczeń oraz kar;
  4. systematyczne rozliczanie nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw, odbywania zastępstw i wykonywania czynności dodatkowych;
  5. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie dokumentacji zastępstw;
  6. sporządzanie bieżącego wykazu klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach i umieszczanie go wraz z planem zastępstw na tablicy w pokoju nauczycielskim;
  7. sporządzanie miesięcznego wykazu przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych;
  8. kontrolowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dziennika i arkuszy ocen;
  9. inspirowanie i organizowanie całokształtu pracy wychowawców klas, czuwanie nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klas;
  10. kierowanie pracami organizacyjnymi związanymi z przygotowaniem egzaminów maturalnych;
  11. wprowadzanie danych do arkusza organizacyjnego i systemu informatycznego Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej;
  12. realizowanie wyznaczonych zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego;

#### § 49

1. W liceum tworzy się stanowisko kierownika internatu, którego powołuje i odwołuje dyrektor liceum po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego. Kierownik internatu podlega dyrektorowi i jego zastępcy.
2. Do zadań kierownika internatu należy w szczególności:
  1. organizowanie i koordynowanie pracy internatu;
  2. zapewnienie właściwej, zgodnej z przepisami prawa działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu;
  3. współpraca z dyrekcją i radą pedagogiczną VII Liceum Ogólnokształcącego;

4. organizacja i kontrola pracy wychowawców internatu, opracowanie harmonogramu pracy podległych pracowników oraz przydziału ich obowiązków;
  5. obserwacja zajęć wychowawczych w internacie;
  6. pełnienie roli przewodniczącego rady wychowawców internatu;
  7. nadzór nad opracowywaniem dokumentów pracy internatu oraz prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji dotyczącej internatu i stołówki;
  8. nadzór nad realizacją planu pracy i kalendarza imprez internatu, programu wychowawczo-profilaktycznego, a także projektu Klasa BNP Paribas;
  9. prowadzenie współpracy z rodzicami wychowanków internatu;
  10. tworzenie warunków do działalności samorządowej wychowanków internatu;
  11. nadzór nad organizacją życia kulturalnego i działań społecznych mieszkańców internatu;
  12. właściwe zabezpieczenie majątku internatu oraz stołówki i utrzymanie go w należytym stanie, nadzór nad prawidłową gospodarką środkami materialnymi, współpraca w tym zakresie z pracownikami odpowiedzialnymi za powierzony majątek, realizowanie tych zadań zgodnie z procedurami finansowymi obowiązującymi w VII Liceum Ogólnokształcącym;
  13. współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty w zakresie rozliczania środków finansowych, terminowe rozliczanie faktur;
  14. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej wyposażenia internatu, terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji, nadzór nad prowadzeniem magazynu i dokumentacji z nim związanej ;
  15. zakup mebli oraz innych niezbędnych do funkcjonowania placówki materiałów i środków po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
  16. czuwanie nad realizacją prowadzonych prac remontowych oraz napraw i konserwacji;
  17. dbanie o stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz właściwe utrzymanie i wykorzystanie obiektu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika internatu określają odrębne dokumenty.
  4. Dyrektor liceum za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor liceum.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania nauczycieli**

§ 50

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jej jakość.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa, w tym prawa wewnątrzszkolnego.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami.
4. Nauczyciel podejmuje działania mające na celu zagwarantowanie bezpieczeństwa uczniów:
  1. zapewnia bezpieczeństwo podczas wszystkich rodzajów zajęć organizowanych przez szkołę;
  2. omawia na zajęciach lekcyjnych zasady bezpieczeństwa;
  3. wykazuje dbałość o przyjazną atmosferę i przeciwdziałania przemocy w szkole.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do poszanowania godności ucznia.
6. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  1. realizowanie zatwierdzonego programu nauczania;
  2. prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
  3. zapewnienie wysokiego poziomu własnej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  4. kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  5. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  6. indywidualizacja nauczania, wychowania i opieki;
  7. pomoc w eliminowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  8. systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
  9. stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi w szkole kryteriami;
  10. planowanie procesu dydaktycznego i przedstawianie sprawozdania z jego realizacji;
  11. systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, w tym systematyczne dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego;
  12. czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
  13. współpraca z rodzicami;
  14. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  15. dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  16. systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  17. zgłaszanie dyrektorowi bądź kierownikowi administracyjnemu lub pracownikom obsługi wszelkich usterek w sprzęcie szkolnym;
  18. pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z opracowanym harmonogramem;

- 
19. realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  20. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  21. prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego;
  22. realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego.
7. Nauczyciel ma prawo:
1. zaproponować program nauczania, opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami bądź program opracowany przez innego autora (w tym także taki program wraz z dokonanymi zmianami);
  2. stosować takie metody nauczania i wychowania, spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, które uważa za najwłaściwsze;
  3. otrzymać pomoc w prowadzonych na terenie szkoły działaniach ze strony dyrektora szkoły, innych nauczycieli, rodziców i pracowników administracji szkolnej;
  4. uzyskać pomoc w podnoszeniu kompetencji wychowawczych;
  5. otrzymać pomoc we wszystkich trudnych sytuacjach związanych z procesem nauczania i wychowania.
8. Nauczyciel ma prawo do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

#### **Rozdział 4**

##### **Zadania rzecznika praw ucznia**

#### § 51

1. W liceum może zostać powołany rzecznik praw ucznia.
2. Rzecznikiem jest obdarzony zaufaniem i wybrany przez społeczność uczniowską nauczyciel.
3. Sposób wyboru i tryb pracy rzecznika określa regulamin.
4. Podstawowym celem działań podejmowanych przez rzecznika jest ochrona praw ucznia i praw dziecka.
5. Do zadań rzecznika praw ucznia należy w szczególności:
  1. informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
  2. zwiększanie świadomości prawnej uczniów, nauczycieli i rodziców;
  3. dokonywanie analizy i oceny przestrzegania i poszanowania praw ucznia w szkole;
  4. interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i udzielanie pomocy zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
  5. pomoc w zakresie rozwiązywania konfliktów związanych z łamaniem praw ucznia i praw dziecka;
  6. proponowanie nowych przepisów dotyczących uczniów;
  7. uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.

#### **Rozdział 5**

##### **Zadania wychowawców**

#### § 52

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy dyrektor liceum powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora liceum z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub innego nauczyciela, w przypadku niewypełniania obowiązków wynikających z prawa oświatowego i ze statutu szkoły. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, odnoszącym się do obowiązków nauczyciela, powinien być podpisany przez co najmniej 2/3 ogółu rodziców uczniów danego oddziału. Dyrektor liceum jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowiskach w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Wychowawca organizuje pracę wychowawczą w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz misję i wizję VII Liceum Ogólnokształcącego, a także inne dokumenty obowiązujące w szkole.

#### § 53

1. Do zadań wychowawcy oddziału należy w szczególności:
    1. otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
    2. podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
    3. opracowanie oraz realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego oddziału;
    4. analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
    5. utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
    6. przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
-

7. współdziałanie z rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych uczniów;
  8. planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form zajęć, które rozwijają i integrują zespół klasowy;
  9. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
  10. współpraca z psychologiem i pedagogiem szkolnym;
  11. udział w życiu kulturalnym klasy i pomaganie w jego organizacji;
  12. dokonywanie bieżącej analizy i podsumowania wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniu rady pedagogicznej;
  13. decydowanie o ostatecznych ocenach zachowania uczniów;
  14. systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej oraz metodycznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 54

1. Nad mieszkańcami internatu opiekę sprawują wychowawcy. Podstawową komórkę organizacyjną internatu stanowi grupa wychowawcza, nad którą pieczę sprawuje wychowawca do niej przydzielony (bądź dwoje wychowawców).
2. Wychowawca internatu odpowiada za powierzoną grupę wychowanków oraz organizuje pracę wychowawczą w grupie w oparciu o plan pracy internatu i program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz misję i wizję VII Liceum Ogólnokształcącego, a także inne dokumenty obowiązujące w szkole.
3. Wychowawca internatu w szczególności:
  1. diagnozuje potrzeby wychowawcze uczniów;
  2. stara się poznać każdego wychowanka, m.in. poprzez obserwację jego zachowania i postępowania w czasie pobytu w internacie;
  3. diagnozuje problemy wychowanków i w miarę możliwości udziela im pomocy;
  4. tworzy warunki do rozwoju uczniów;
  5. gromadzi dokumentację dotyczącą wychowanków, prowadzi dziennik i inne wymagane dokumenty oraz na bieżąco kontroluje wpisy dotyczące wychowanków w dzienniku elektronicznym;
  6. dba o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków i sprawuje opiekę nad wychowankami w czasie dyżuru wyznaczonego w harmonogramie;
  7. rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, dyscyplinuje wychowanków oraz zwalcza przejawy patologii społecznej;
  8. współdziała z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, placówkami wspierającymi wychowanie i rozwój uczniów, koordynuje działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności;
  9. wspiera swoją postawą i działaniem rozwój wychowanków, ich zdolności i zainteresowań;
  10. ewaluje efekty swojej pracy;
  11. realizuje działania na rzecz wszystkich mieszkańców internatu oraz całej szkoły, a także środowiska lokalnego, współdziałając w tym zakresie z innymi nauczycielami;
  12. organizuje imprezy i zajęcia pozalekcyjne wzbogacające życie internatu i służące rozwojowi jego mieszkańców;
  13. uczestniczy w posiedzeniach rady wychowawców internatu i rady pedagogicznej liceum. Angażuje się w pracę zespołów zadaniowych rady wychowawców internatu oraz rady pedagogicznej szkoły. Uczestniczy w opracowywaniu planów i programów. Terminowo składa wymagane dokumenty;
  14. wykonuje inne obowiązki zlecone przez kierownika internatu oraz dyrektora szkoły;
  15. doskonali swój warsztat pracy;
  16. występuje z inicjatywami, które wzbogacają i usprawniają działalność internatu;
  17. przestrzega statutu szkoły, regulaminów i procedur obowiązujących na terenie internatu i VII Liceum Ogólnokształcącego imienia Juliusza Słowackiego.

**Rozdział 6**

**Zadania psychologa i pedagoga**

§ 55

1. Opiekę pedagogiczno-psychologiczną w szkole koordynują psycholog i pedagog szkolny.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
  1. prowadzenie badań i diagnozowanie uczniów;
  2. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów;

4. udzielanie uczniom pomocy w sytuacji doświadczania napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
  5. przeciwdziałanie we współpracy z rodziną skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;
  6. pomoc w doborze właściwych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego, wspieranie uczniów będących w procesie terapii;
  7. udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia;
  8. udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
  9. udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
  10. udział w organizowaniu pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji socjalno-bytowej;
  11. opracowywanie opinii psychologicznych na wniosek rodzica lub uprawnionych instytucji i placówek;
  12. koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej oraz profilaktyki uzależnień;
  13. wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  14. podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacji konfliktów między członkami społeczności szkolnej oraz działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  15. bieżąca współpraca z pedagogiem szkolnym i pedagogiem specjalnym oraz rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  16. systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
  17. realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
1. diagnozowanie zainteresowań oraz problemów uczniów i zespołów klasowych poprzez ankiety, kwestionariusze, rozmowy indywidualne;
  2. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów;
  4. rozpoznawanie przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych uczniów;
  5. udzielanie uczniom pomocy w sytuacji doświadczania napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
  6. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas i rodzinami uczniów;
  7. koordynowanie przebiegu udzielania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji socjalno-bytowej;
  8. przeciwdziałanie we współpracy z rodziną skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;
  9. wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjne organizacji pozarządowych;
  10. opracowywanie opinii pedagogicznych na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) lub uprawnionych instytucji i placówek;
  11. udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
  12. wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  13. podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacji konfliktów między członkami społeczności szkolnej oraz działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  14. bieżąca współpraca z psychologiem szkolnym oraz rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  15. systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
  16. realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
1. podejmowanie działań mających na celu poprawę funkcjonowania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  2. zapewnienie wsparcia nauczycielom prowadzącym obowiązkowe zajęcia z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  3. współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami mająca na celu zapewnienie aktywnego uczestnictwa uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w życiu szkoły, rozpoznawanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, rozwiązywanie problemów edukacyjnych i wychowawczych;
  4. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu;
  5. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniami;
  6. współpraca z innymi podmiotami, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi;
  7. nadzorowanie pracy przy przygotowaniu przez zespół specjalistów i nauczycieli Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych i ich ewaluacji oraz Ocen Poziomu Funkcjonowania Ucznia;
  8. koordynowanie realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach;
  9. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego związanego z realizacją zadań dotyczących pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  10. systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej pracy.

**Rozdział 7**

**Zadania nauczycieli - bibliotekarzy**

§ 56

1. Nad biblioteką szkolną, złożoną z wypożyczalni i czytelnicy, sprawują opiekę nauczyciele bibliotekarze.
2. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje zadania na swoim stanowisku pracy, dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów, a w szczególności:
  1. zgodnie z potrzebami czytelników gromadzi zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
  2. udostępnia zbiory biblioteczne;
  3. rozbudza i stara się rozwijać potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami;
  4. udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
  5. udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej, współpracuje z nimi w ramach realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz edukacji medialnej;
  6. przeprowadza analizy stanu czytelnictwa, przedstawia je radzie pedagogicznej;
  7. opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców, zespołów przedmiotowych i rady rodziców;
  8. należy dbać o powierzony księgozbiór i pomoce naukowe, systematycznie dokonuje konserwacji zbiorów;
  9. dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
  10. realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  11. przeprowadza inwentaryzację księgozbioru.

**Rozdział 8**

**Zadania doradcy zawodowego**

§ 57

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  1. pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  2. diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
  3. koordynowanie pracy nad opracowaniem rocznych programów wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  4. koordynowanie działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
  5. współpraca z innymi nauczycielami w celu realizacji zamierzeń zawartych w rocznym programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  6. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

**Rozdział 9**

**Pracownicy administracji i obsługi**

§ 58

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania liceum, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor liceum.
2. Pracownicy administracji i obsługi są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Zasady postępowania pracowników administracji i obsługi w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa na terenie szkoły oraz w sytuacji wystąpienia wypadku ucznia w obiekcie szkolnym określone są w szkolnej instrukcji BHP oraz w procedurze postępowania w sytuacji wystąpienia wypadku ucznia.

§ 59

1. Do podstawowych obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:
  1. przestrzeganie przepisów prawa, w tym prawa wewnątrzszkolnego;
  2. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  3. sumienne i sprawne wykonywanie zadań;
  4. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji:
  1. sekretarz szkoły;
  2. kierownik gospodarczy;
  3. kierownik stołówki;
  4. specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
  5. starszy specjalista;
  6. specjalista;
  7. samodzielny referent.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
  1. starszy dozorca;
  2. starszy woźny;
  3. starszy szatniarz;
  4. robotnik do prac ciężkich;
  5. kucharz;
  6. pomoc kuchenna.