

STATUT

Prywatnej Jednorocznej Żeńskiej Szkoły Gospodarstwa Domowego imienia  
Jenerałowej Zamoyskiej w Warszawie.

---

1. Właściciel szkoły.

Właścicielem Szkoły jest Stowarzyszenie chrześcijańsko-społeczne pod opieką Matki Boskiej Dobrej Rady.

2. Siedziba Szkoły.

Szkoła ma siedzibę w Warszawie, ul. Elektoralna 47.

3. Zadanie Szkoły.

Zadaniem Szkoły jest budzić wśród dziewcząt zainteresowanie i zamiłowanie do pracy gospodarczej domowej, dając im możliwość zaznajomienia się teoretycznie i praktycznie z wszystkimi jej gałęziami w celu:

- a/ prowadzenia wzorowo własnego domu;
- b/ przygotowania do zawodowej jednorocznej Szkoły Zarządczyń.

Szkoła przeznaczona jest dla młodzieży żeńskiej, wyznania chrześcijańskiego, narodowości polskiej.

4. Organizacja nauki.

Całkowity kurs Szkoły obejmuje rok i podzielony jest na tercjały.

Szkoła posiada trzy działy:

- a/ gotowania,
- b/ kroju i szycia,
- c/ porządków domowych.

Uczennice podzielone są na grupy i przechodzą kolejno każdy z trzech działów.

Organizacja Szkoły odpowiada typowi Szkoły przysposobienia zawodowego.

Maksymalna ilość uczennic w grupach oraz stosunek ilości uczennic do powierzchni pomieszczenia odpowiadać będzie normom, przyjętym w szkołach państwowych.

5. Warunki przyjęcia.

Do Szkoły przyjmuje się uczennice od lat 17, na podstawie świadectwa ukończenia co najmniej 6 klas szkoły średniej ogólnokształcącej państwowej lub prywatnej z prawami publiczności lub ze świadectwem innym, uznanem przez państwowe władze szkolne za równorzędne, a których stan zdrowia i rozwój fizyczny odpowiada warunkom zbiorowego nauczania.

Dyrekcja Szkoły może uzależnić przyjęcie kandydata od zadawalających wyników egzaminu sprawdzającego.

6. Jezyk wykładowy.

Jezykiem wykładowym Szkoły jest jezyk polski.

7. Program nauki.

Nauka odbywa się według załączonego programu.

Przy nauczaniu będą używane jedynie dozwolone przez władzę szkolną podręczniki.

8. Kierunek Szkoły.

Szkoła ma kierunek wychowawczo-praktyczny.

9. Nazwa Szkoły.

Szkoła nosi nazwę: "Prywatna jednoroczna żeńska Szkoła Gospodarstwa Domowego imienia Jenerałowej Zamoyskiej w Warszawie".

10. Właściciel Szkoły.

Właściciel Szkoły:

1. zawiera i rozwiązuje umowę z dyrektorką szkoły i dobranym przez dyrektorkę personelem nauczającym, [oraz podaje władzy do wiadomości normy uposażenia dyrektorki i personelu nauczającego w Szkole.]

Zwolnienie dyrektorki i personelu nauczycielskiego nastąpi z reguły jedynie z końcem roku szkolnego.

O ile nastąpiłoby w ciągu roku szkolnego, władze szkolne zostaną o tem uwiadomione z podaniem przyczyny zwolnienia;

2. powołuje i zmienia personel administracyjno-gospodarczy Szkoły, na wniosek dyrektorki Szkoły;

3. zwalnia dyrektorkę na żądanie państwowej władzy szkolnej, stosownie do ustępu pierwszego art. 7 ustawy o prywatnych szkołach oraz zakładach naukowych i wychowawczych;

4. udziela urlopów personelowi nauczającemu w przypadkach, przewidzianych w p.11 § 11 niniejszego statutu;

5. dostarcza we właściwych terminach środków na utrzymanie Szkoły;

6. otrzymuje od dyrektorki perjodyczne sprawozdania o poziomie i wynikach nauczania i wychowywania w Szkole;

7. ma prawo bywania na lekcjach i zajęciach w obecności dyrektorki, jednakże bez prawa czynnego udziału i robienia uwag personelowi nauczającemu; spostrzeżeń swoich powinien udzielić dyrektorce Szkoły;

St. ~~nie~~ ~~nie~~ X

St. nie

St. nie

St. nie

St. nie

78-88 +

+ 91 +

1. — 91 X

X 8. ma prawo udziału w specjalnie w tym celu zarządzanym przez dyrektorkę posiedzeniu sprawozdawczym Rady Pedagogicznej;

X 9. ma prawo wglądu w nadesłane do Szkoły sprawozdania wizytacyjne państwowej władzy szkolnej;

10. odnosi się bezpośrednio do władzy w sprawach ewentualnych zmian w statucie, w sprawie lokalu i osoby dyrektorki Szkoły;

11. podaje do wiadomości władzy szkolnej normy opłat szkolnych i późniejsze w nich zmiany. \* + 1

X Uprawnienia nadzorcze, przysługujące właścicielowi Szkoły, spełniane będą jedynie przez stałego delegata, na którego wyrazi zgodę władza szkolna.

#### 11. Dyrektorka Szkoły.

Dyrektorka Szkoły:

1. przewodniczy Radzie Pedagogicznej i reprezentuje Szkołę na zewnątrz w sprawach organizacji, nauczania i wychowania;

2. jest odpowiedzialna za prawidłowy bieg życia szkolnego, za kierunek wychowawczy szkoły i za wykonanie obowiązujących przepisów szkolnych;

3. jest bezpośrednim zwierzchnikiem wszystkich osób, pracujących w szkole oraz doradcą grona nauczycielskiego;

4. dobiera i jest odpowiedzialna za dobór personelu nauczającego, zatrudnionego w Szkole, oraz kwalifikuje personel nauczycielski;

5. przedstawia listę personelu nauczającego władzy szkolnej;

6. składa sprawozdania okresowe ze stanu Szkoły pod względem naukowym i wychowawczym władzy szkolnej i właścicielowi Szkoły;

7. bezpośrednio porozumiewa się z władzą szkolną we wszystkich sprawach Szkoły, prócz wymienionych w p.10 § 10 niniejszego statutu;

8. układa preliminarz wydatków na potrzeby Szkoły i przedstawia sprawozdanie budżetowe właścicielowi Szkoły oraz władzy szkolnej;

9. czuwa wraz z Radą Pedagogiczną, aby Szkoła była zaopatrywana we właściwe środki i pomoce naukowe oraz urządzenia, związane z nauczaniem i wychowaniem;

10. udziela urlopów personelowi nauczycielskiemu do 8 dni.

11. przedstawia właścicielowi Szkoły wniosek o udzielenie urlopu płatnego wybranym przez siebie nauczycielce lub nauczycielowi na kursy, organizowane przez państwową władzę szkolną, celem podniesienia kwalifikacji pe-

dagogicznych nauczycielstwa;

12. zwalnia personel nauczający na żądanie władzy szkolnej, stosownie do art.7 ustawy o prywatnych szkołach oraz zakładach naukowych i wychowawczych;

13. zawiesza personel nauczający w czynnościach w wypadkach przewidzianych w art.7 ustawy o prywatnych szkołach oraz zakładach naukowych i wychowawczych z własnej inicjatywy, lub też na żądanie władzy szkolnej; gdy zawieszenie w czynnościach następuje z inicjatywy dyrektorki, zawiadomi o tem władze szkolne z podaniem przyczyn zarządzenia;

14. zawiesza uchwały Rady Pedagogicznej, o ile nie odpowiadają przepisom szkolnym, lub też wymaganiom wychowawczym czy dydaktycznym.

#### 12. Rada Pedagogiczna.

Personel nauczający i lekarz szkolny wraz z dyrektorką stanowią Radę Pedagogiczną, która

- a/ decyduje o przyjmowaniu nowych uczniów,
- b/ ocenia postępy i sprawowanie uczniów i przyznaje świadectwa ukończenia według regulaminu, zatwierdzonego przez państwową władzę szkolną.

#### 13. Pieczątka Szkoły.

Szkoła posiada pieczęć o formacie i tekście, zatwierdzonym przez władzę szkolną.

Warszawa,

dnia 11.X.1932.

Kuratorjum Okręgu Szkolnego  
Warszawskiego  
Warszawa, dn.11 paźdz.1932 r.  
do No.III-5748/32

Stowarzyszenie  
CHRZESCIJANSKO-SPOŁECZNE  
pod opieką  
MATKI BOSKIEJ DOBREJ RADY  
/-/ Julja Zaleska  
/-/ Aniela Strawińska

Statut niniejszy zatwierdzam z poczynieniami w tekście zmianami.


Kurator Okręgu Szkolnego

/-/ I.Pytlakowski.

L. 1402/1933.

3

Kraków dnia 1 IX. 1933 r.

  
MIEJSKA SZKOŁA  
GOSPODARSTWA DOMOWEGO  
W KRAKOWIE

ul. św. Marka l. 34.

Do

Komitetu Fundacji

Kabłaków Kórnickich

w Poznaniu

ul. Wjazdowa 3/II.

Odnosnie do pisma z dnia 26/VIII. 1933 r.  
Dyrekcja Szkoły przesyła w załączeniu odpisy:  
Statutu organizacyjnego i Programu Szkoły.  
Szkoła jest utrzymywana przez Gminę  
Miasta Krakowa.

Karaniem Dyrekcja Szkoły prosi  
wrazem o łaskawe nadesłanie Statutów  
organizacyjnych i Programów Szkoł, pro-  
wadzonych przez Granicy Komitetu Fun-  
dacji. —

Kraków dnia 31. sierpnia 1933 roku.

Z załącznikami

Łojja Łubińska  
dyrektorka





MIEJSKA SZKOLA  
GOSPODARSTWA DOMOWEGO  
W KRAKOWIE





MIEJSKA SZKOŁA  
GOSPODARSTWA DOMOWEGO  
W KRAKOWIE

STATUT ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEJ SZKOŁY GOSPODARSTWA DOMOWEGO.

W Krakowie

Miejska Szkoła gospodarstwa domowego w Krakowie została założona w dniu 1910 r., faktycznie zorganizowana przez panią Marię Kozłowską na pole nakazujące kształcenia kobiet polskiej Państwowej Szkoły, która zaprosiła panią Marię Kozłowską do Krakowa została pierwszą Dyrektorką organizowanej przez siebie szkoły.

STATUT ORGANIZACYJNY

=====

Miejska Szkoła gospodarstwa domowego w Krakowie jest szkołą samodzielną.  
MIEJSKIEJ SZKOŁY GOSPODARSTWA DOMOWEGO

II. Cel.

W KRAKOWIE.

Zadaniem Szkoły jest dostarczenie dziewczętom i samodzielnym kobietom gruntownego wykształcenia w zakresie gospodarstwa domowego względnie uzupełnienie tego wykształcenia.

III. Organizacja.

§ 3.

Szkoła obejmuje:

- 1/. Szkołę gospodarstwa domowego /10-letni miesięczny okres nauki/.
- 2/. Pięćmiesięczny Kurs zarządczyni domu, uzupełniający naukę szkoły gospodarstwej dla celów zawodowych.
- 3/. Działy specjalne i wieczorne.
- 4/. Równorzędne Oddziały Szkoły gospodarstwa domowego, tworzone w miarę potrzeby.
- 5/. Państwowa Szkoła dla bezdomnych dziewcząt, wychowanek sierocińców Miasta Krakowa.

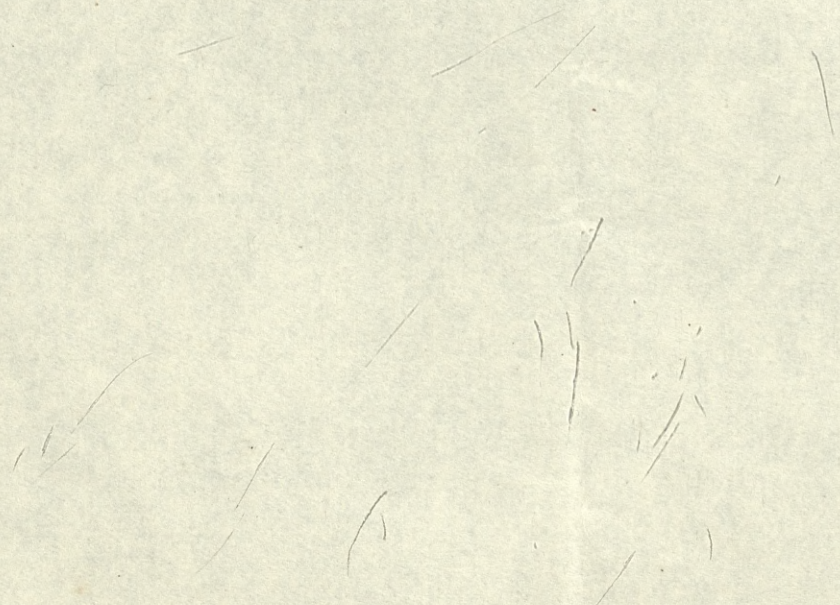
Szkoła gospodarstwa domowego ma teoretycznie i praktycznie kształcić i przewodzić najprostszemu gospodarstwu dziewcząt, które po ukończeniu szkoły posiadają najwięcej przynależne własne gospodarstwo, względnie przygotowują się do prowadzenia domu.

Kurs zarządczyni domu ma dostarczyć uczniom w gotowości i przygotowaniu



MIĘSKA SZKOLA  
DOSPÓDARSTWA DOMOWEGO  
W KRAKOWIE

MIĘSKA SZKOLA  
DOSPÓDARSTWA DOMOWEGO  
W KRAKOWIE





5

# S T A T U T     O R G A N I Z A C Y J N Y

---

## MIEJSKIEJ SZKOŁY GOSPODARSTWA DOMOWEGO.

w   K r a k o w i e

Miejska Szkoła gospodarstwa domowego w Krakowie została założona we wrześniu 1910 r., fachowo zorganizowana przez znaną działaczkę na polu zawodowego kształcenia kobiet polskich Bolesławę Bieńkowską, która zaproszona przez Gminę Miasta Krakowa została pierwszą Dyrektorką zorganizowanej przez siebie Szkoły.

### I. Charakter szkoły.

#### §.1.

Miejska Szkoła gospodarstwa domowego w Krakowie jest średnią szkołą zawodową. /§ 1 Dz.U.R.P. z 8.I. 1921 Nr.3 poz.12/.

### II. Cel.

#### §.2.

Zadaniem Szkoły jest udzielenie dziewczętom i zamężnym kobietom gruntownego wykształcenia w zakresie gospodarstwa domowego względnie uzupełnienie tego wykształcenia.

### III. Organizacja.

#### §.3.

Szkoła obejmuje:

- 1/. Szkołę gospodarstwa domowego /10-cio miesięczny okres nauki/.
- 2/. Pięciomiesięczny Kurs zarządzania domem, uzupełniający naukę szkoły gospodarczej dla celów zawodowych.
- 3/. Działy specjalne i wieczorne.
- 4/. Równorzędne Oddziały Szkoły gospodarstwa domowego, tworzone w miarę potrzeby.
- 5/. Dwuletnia Szkoła dla bezdomnych dziewcząt, wychowanek sierociniec Gminy Miasta Krakowa.

Szkoła gospodarstwa domowego ma teoretycznie i praktycznie kształcić w prowadzeniu najprostszego gospodarstwa dziewczęta, które po ukończeniu szkoły powszechnej mają prowadzić własne gospodarstwo, względnie przygotować się do prowadzenia domu.

Kurs zarządzania domem ma kształcić uczennice w gotowaniu i przyspo-

STATUT ORGANIZACYJNY

MIĘSIELNIA SZKOŁY GOSPODARSTWA DOMOWEGO

w Krakowie

Miejska Szkoła Gospodarstwa Domowego w Krakowie została założona we wrześniu 1910 r. i fachowo zorganizowana przez znane działaczki na polu zawodowego kształcenia kobiet polskiej Bolesławę Biełkowską, która zaproszona przez Gminę Miasta Krakowa została pierwszą Dyrektorką i kierownicą przez siebie Szkoły.

I. Charakter szkoły.

§ 1.

Miejska Szkoła Gospodarstwa Domowego w Krakowie jest szkołą zawodową. (z 1 Dz.U.R.P. z 8.1.1921 Nr.3 poz.12).

II. Cel.

§ 2.

Zadaniem Szkoły jest kształcenie dziewcząt i młodych kobietom zawodowego wykształcenia w zakresie gospodarstwa domowego względnie uzupełnienie tego wykształcenia.

III. Organizacja.

§ 3.

Szkolę obejmuje:

- 1/. Szkołę gospodarstwa domowego (10-ciu miesięczny okres nauki).
- 2/. Pięcioletni kurs zarządzenia domem, uzupełniającej naukę szkoły gospodarczej dla celów zawodowych.
- 3/. Działy specjalne i wierszowe.
- 4/. Różnorodną Oddziały Szkoły gospodarstwa domowego, tworzone w miarę potrzeby.

5/. Powołana szkoła dla bezdomnych dziewcząt, wychowania sierotek.

Główny Miasto Kraków.

Szkoła gospodarstwa domowego ma teoretyczną i praktyczną część. Jej w prowadzeniu najprostszego gospodarstwa domowego, które po ukończeniu szkoły powodującej ma być przedmiotem wiedzy gospodarstwa, względnie przygotować się do prowadzenia domu.

Kurs zarządzenia domem ma kształcić uczennice w gotowaniu i przygo-

sabiać je do prowadzenia większego gospodarstwa domowego lub restauracji, jako zarządczyni burs, żłóbków, zakładów wychowawczych, pensjonatów i hoteli i t.p.

Kursa specjalne i wieczorne /n.p. gotowania, wykwalifikowanego gotowania, pieczenia, smażenia, konserwowania owoców i jarzyn, prasowania, prania, prowadzenia rachunków i kalkulacji i t.d./ mają na celu ułatwić kobietom i dziewczętom, zajętym stale inną pracą /n.p. urzędniczką, robotnice fabryczne/ dalsze kształcenie się w pewnym specjalnym kierunku gospodarstwa domowego, nie odrywając ich od wykonywania zawodu głównego.

#### IV. Uczennice.

##### §.4.

Uczennice Szkoły gospodarstwa domowego i Kursu zarządzania domem mogą być:

a/ zwyczajne, b/nadzwyczajne i c/ uczęszczające na kursa specjalne i wieczorne.

Uczennicami zwyczajnymi Szkoły są te, które starają się osiągnąć pełne wykształcenie w Szkole gospodarstwa domowego.

Uczennicami zwyczajnymi na Kursie zarządzania domem mogą być tylko dziewczęta i kobiety, które mają zamiar poświęcić się pracy zawodowej w tym kierunku.

Uczennice zwyczajne Szkoły i Kursu obowiązane są regularnie uczęszczać na wszystkie planem szkolnym objęte przedmioty.

Uczennicami nadzwyczajnymi są te uczennice, które nie mają warunków przyjęcia na uczennice zwyczajne, obowiązane są one jednak uczęszczać regularnie na wszystkie planem szkolnym objęte przedmioty.

Do trzeciej kategorii należą te kobiety i dziewczęta, które biorą udział w jednym lub kilku kursach wieczornych lub specjalnych.

#### V. Czas i warunki przyjęcia.

##### §.5.

a/ dla uczennic zwyczajnych:

Uczennice zwyczajne mogą być przyjęte tylko z początkiem okresu nauki. Jedynie w wyjątkowych wypadkach może być przyjęta uczennica w ciągu nauki, jeżeli obok wypełnienia innych warunków przyjęcia może wykazać się potrzebnym teoretycznym i praktycznym przygotowaniem tak, aby z dalszej nauki korzystać mogła.

...do prowadzenia własnego gospodarstwa domowego lub restauracji.  
jako zarządczyni biur, szkół, zakładów wychowawczych, pensjonatów i  
hotele i t.p.

Kurs specjalne i wieczorne /n.p. gotowania, wykwalifikowane gotowniki,  
pieczenia, smażenia, konserwowania owoców i jarzyn, prasowania, prania,  
prowadzenia rachunków i kalkucji i t.d. /mają na celu kształć kadro  
i dziesięć, zajętych stale inną pracą /n.p. urzędniczkę, robotnicę fa-  
ryczną /dależ kształcenie się w pewnym specjalnym kierunku gospodarstwa  
domowego, nie odbywając ich obowiązków zawodowych.

#### IV. Uczenie

##### §. 4.

Uczenie Szkoły gospodarstwa domowego i Kursu zarządzania domem mo-  
że być:

a) zwyczajne, /nadmawiające i /nawigujące na kurs specjalne  
i wieczorne.

Uczniami zwyczajnymi Szkoły są te, które starają się osiągnąć peł-  
ne wykształcenie w Szkole gospodarstwa domowego.

Uczniami zwyczajnymi na Kursie zarządzania domem mogą być tylko  
dziewczęta i kobiety, które mają zamiar poświęcić się pracy zawodowej  
w tym kierunku.

Uczenie zwyczajne Szkoły i Kursu obowiązane są regularnie rozeg-  
nać na wszystkie plany szkolnym objęte przedmioty.

Uczniami nadzwyczajnymi są te uczennice, które nie mają warunków  
przebiegu na uczucie zwyczajne, obowiązane są one jednak rozszerzać re-

gulacje na wszystkie plany szkolnym objęte przedmioty.  
Do trzechletniej kategorii należą te kobiety i dziewczęta, które biorą

udział w jednym lub kilku kursach wieczornych lub specjalnych.  
V. Czas i warunki przyjęcia.

##### §. 5.

a) dla uczenia zwyczajnego:

Uczenie zwyczajne może być przyjęte tylko z posiadaniem kursu nau-  
ki. Jedynie w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte uczenie w ośm-  
nauki, jeżeli obok wypełnienia innych warunków przyjęcia może wykazać się  
potrzebnym teoretycznym i praktycznym przygotowaniem tak, aby z dalszej

nauki korzystać mogła.

Nowowstępujące małoletnie uczennice muszą zgłosić się do przyjęcia w towarzystwie ojca, matki lub ich ustawowego zastępcy, a nadto każda ma przedłożyć metrykę urodzenia i ostatnie świadectwo szkolne, tudzież świadectwo moralności, jeśli zgłaszają się po przerwie w nauce t.j. nie bezpośrednio po ukończeniu innej szkoły.

Dyrekcja szkoły ma prawo poszczególne albo wszystkie kandydatki podać egzaminowi wstępnemu i według wyniku jego, stosownie do miejsc, którymi rozporządza, zależnie od liczby sił nauczycielskich przyjąć tylko te uczennice, których wiadomości lub praktyczne wykształcenie pozwalają przypuszczać, że uczennice cel nauki osiągną.

Pierwszeństwo w przyjęciu na kurs zarządzania domem mają osoby trudniące się zawodem gospodnim /pomocnicy, robotnicy i robotnice/. Przy przyjmowaniu należy przede wszystkim uwzględniać te kandydatki, które były już zatrudnione w odnośnym zawodzie /np. restauracji, pralni lub piekarni/i mają wykształcenie cokolwiek wyższe, od tego, jakie daje szkoła powszechna. W drugim rzędzie mogą być uwzględnione kandydatki zatrudnione w innych zawodach przemysłowych, a wśród tych samych warunków najpierw te, których rodzice względnie opiekunowie mieszkają w miejscowości szkoły albo w najbliższej okolicy. Starsze kandydatki mają pierwszeństwo przed młodszymi.

Dyrekcja Szkoły ma prawo odmówić przyjęcia kandydatkom, które ze względu na swój stan zdrowia nie mogłyby podołać zadaniom szkoły.

1. Do przyjęcia do Szkoły gospodarstwa domowego na uczennicę zwyczajną jest koniecznym:

- a/ Ukończenie co najmniej 3 klas szkoły średniej ogólnokształcącej, lub szkoły powszechnej, albo szkół równorzędnych,
- b/ Ukończenie 16-go roku życia.

2. Do przyjęcia na Kurs zarządzania domem, na uczennicę zwyczajną jest koniecznym:

- a/ Ukończenie 18-go roku życia,
- b/ Wykazanie, że uczennica ukończyła szkołę powszechną,
- c/ Wykazanie, że uczennica ukończyła szkołę gospodarstwa domowego.

Wyjątkowo, szczególnie starsze kandydatki można przyjąć na podstawie egzaminu wstępnego, o ile wykażą odpowiednie przygotowanie.

3. Do przyjęcia na kurs specjalny lub wieczorny wymaganiem jest ukończe-

Konwalescencyjne nauki i inne zajęcia w szkole  
w toku roku szkolnego, a także w czasie  
przerwy na wakacje i ostatnie dni przed  
zakończeniem roku szkolnego. Jeżeli  
uczniowie nie będą mogli uczęszczać do  
szkoły z przyczyn zdrowotnych, rodzice  
lub opiekunowie powinni przedłożyć  
świadectwo lekarskie.

Przewodniczący Rady Szkolnej lub  
inny upoważniony nauczyciel, który  
z powodu choroby ucznia nie może  
uczęszczać do szkoły, powinien  
przedłożyć świadectwo lekarskie  
zalecające odpoczynek i wyznaczyć  
czas trwania choroby.

Przewodniczący Rady Szkolnej lub  
inny upoważniony nauczyciel, który  
z powodu choroby ucznia nie może  
uczęszczać do szkoły, powinien  
przedłożyć świadectwo lekarskie  
zalecające odpoczynek i wyznaczyć  
czas trwania choroby.

Przewodniczący Rady Szkolnej lub  
inny upoważniony nauczyciel, który  
z powodu choroby ucznia nie może  
uczęszczać do szkoły, powinien  
przedłożyć świadectwo lekarskie  
zalecające odpoczynek i wyznaczyć  
czas trwania choroby.

Przewodniczący Rady Szkolnej lub  
inny upoważniony nauczyciel, który  
z powodu choroby ucznia nie może  
uczęszczać do szkoły, powinien  
przedłożyć świadectwo lekarskie  
zalecające odpoczynek i wyznaczyć  
czas trwania choroby.

Przewodniczący Rady Szkolnej lub  
inny upoważniony nauczyciel, który  
z powodu choroby ucznia nie może  
uczęszczać do szkoły, powinien  
przedłożyć świadectwo lekarskie  
zalecające odpoczynek i wyznaczyć  
czas trwania choroby.

Przewodniczący Rady Szkolnej lub  
inny upoważniony nauczyciel, który  
z powodu choroby ucznia nie może  
uczęszczać do szkoły, powinien  
przedłożyć świadectwo lekarskie  
zalecające odpoczynek i wyznaczyć  
czas trwania choroby.

nie 18-go roku życia jakoteż odpowiednie fizyczne uzdolnienie.

## VI. Materjał i plan nauki.

### §.6. Ogólne zasady.

Przedmioty jakoteż materjał nauki Szkoły gospodarstwa domowego i Kursu zarządzania domem zawiera przez Radę miejską uchwalony, a przez Kuratorjum Okręgu szkolnego i Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego zatwierdzony plan nauki. Wszelkie następne zmiany w planie tym uchwała Sekcja szkolna Rady miejskiej na wniosek Dyrekcji i Kuratorji Zakładu i przedkłada do zatwierdzenia Kuratorjum Okręgu szkolnego oraz Ministerstwu W.R. i O.P.

Plan powyższy należy traktować jako minimum, a Dyrekcji Szkoły wolno plan nauki odpowiednio do stosunków miejscowych rozszerzyć i przekształcić.

Plan nauki na kursach specjalnych i wieczornych, tudzież czas trwania nauki określa Kuratorjum Szkoły na przedstawienie Dyrekcji.

Kursa specjalne i wieczorne tworzy Dyrekcja w miarę potrzeby i miejsca, oraz ustanawia plan nauki dla nich tudzież czas trwania tychże.

Plan naukowy części praktycznej należy dostosować do potrzeb tych gałęzi przemysłu, do których uczenice się kształcą. Tosamo dotyczy nauki w przedmiotach pomocniczych /rachunki zawodowe, nauka o środkach spożywczych, towaroznawstwo i t.d./

Nauki praktycznej można udzielać w grupach, nauki teoretycznej, o ile tylko możliwe dla wszystkich uczenic odnośnej szkoły wspólnie.

Do gotowania praktycznego nie można do jednej grupy przydzielać więcej niżeli 18 uczenic. Jeżeli ta liczba jest większa, aż do 24-ech, to należy nauczycielce dodać asystentkę. Jeżeli liczba uczenic jest większa niż 24, to muszą być utworzone równorzędne klasy, prowadzone przez egzaminowane nauczycielki.

Do nauki w pracach gospodarczych, w praniu, prasowaniu, w ogrodnictwie, porządkach, w modniarstwie, cerowaniu i łataniu, oraz szyciu i krajecczyźnie można jednej nauczycielce przydzielić najwyżej 10 uczenic. Przy większej liczbie, dochodzącej do 16 uczenic, należy jej przydzielić asystentkę. Jeżeli liczba uczenic jest większa niżeli 16, to należy bezwarunkowo utworzyć dwa oddziały z dwiema nauczycielkami.

nie 18-go roku życia jakości odpowiednio fizyczne uzdolnienia.

VI. Materiały i plan nauki.

2.6. Ogólne zasady.

Przedmiotem jakości materiały nauki Szkoły gospodarstwa domowego i kur-  
su zarządzania domem zastera przez Radę miejską uchwalony, a przez Urza-  
darium Okręgu szkolnego i Ministerstwa Wyższych Religijnych i Oświecenia  
Publicznego zatwierdzony plan nauki. Wszelkie następne zmiany w planie  
tym uchwała Sekcja szkolna Rady miejskiej na wniosek Dyrektora i Kuratorji  
Szkoły i przedkłada do zatwierdzenia Kuratorjum Okręgu szkolnego oraz

Ministerstwa W.R. i O.P.

Plan powyższy należy przekazać jako minimum, a Dyrektora Szkoły wol-  
no plan nauki odpowiednio do stosunków miejscowych rozszerzyć i prze-

kształcić.

Plan nauki na kursach specjalnych i wieczornych, tudzież czas trwa-  
nia nauki określa Kuratorjum Szkoły na przedłożenie Dyrektora.

Kursy specjalne i wieczorne tworzy Dyrekcja w miarę potrzeby i miej-  
sca, oraz ustalając plan nauki dla nich tudzież czas trwania tychże.

Plan naukowy części praktycznej należy dostosować do potrzeb tych  
działal przemysłu, do których uczniowie się kształcą. Tak samo dotyczy nauki  
w przedmiotach pomocniczych (rachunki zarobowe, nauka o środowisku spoży-  
wczym, tworzywach i t.d.).

Nauki praktycznej można uczyć w grupach, nauki teoretycznej, o

to tylko możliwe dla wszystkich uczniów oddaje w sposób wspólny.

Do gotowania praktycznego nie można do jednej grupy przydzielać wię-

cej niżeli 18 uczniów. Jeżeli ta liczba jest większa, niż do 24-ech, to  
należy nanuczyć ich do dwóch zespołów. Jeżeli liczba uczniów jest większa  
niż 24, to muszą być utworzone równorzędne klasy, prowadzone przez ega-

lżowane nanuczytelki.

Do nauki w pracach gospodarstwach, w przyn. prowadzeniu, w ogrodnic-  
twie, porządkach, w mechanice, ogrodnictwie, ogrodnictwie, oraz szych i kre-

wieczornych można jedną nanuczytelkę przydzielić najwyżej 10 uczniom.  
Przy większej liczbie, dochodzącej do 16 uczniów, należy jej przydzielić

zespół. Jeżeli liczba uczniów jest większa niżeli 16, to należy bez-  
warunkowo utworzyć dwa oddziały z dwoma nanuczytelkami.



Do nauki w przedmiotach: język ojczysty, rachunki, higiena, nauka o środkach spożywczych i t.d. nie można sile nauczycielskiej przydzielać więcej niżeli 36 uczenic. Jeżeli liczba uczenie jest większa niż 36, należy tworzyć równorzędne oddziały z ukwalifikowanymi siłami nauczycielskimi.

VII. Opłata za używanie inwentarza, chesne, opłata za wiktuały do gotowania.

§.7.

Uczenice zwyczajne i nadzwyczajne jakoteż uczenice kursów specjalnych i wieczornych mają uiścić przy wpisach opłatę za używanie inwentarza.

Uczenice zwyczajne opłacają chesne rocznie, które może być także opłacanem w miesięcznych ratach.

Opłatę za używanie inwentarza i chesne uiszczą się przy wpisie. W razie wystąpienia wcześniejszego uczenicy ze szkoły nie można żądać zwrotu uiszczonej opłaty za używanie inwentarza i chesnego. Uczenice są obowiązane uiścić nadto opłaty na wiktuały do gotowania, które będą w szkole przyrządzane.

Wysokość powyższych opłat jakoteż uwolnienia od nich w wyjątkowych wypadkach uchwała na wniosek Dyrekcji Sekcja Szkolna Rady miejskiej.

Uczenice nadzwyczajne uiszczają chesne i inne opłaty co najmniej w tejsamej wysokości, jak uczenice zwyczajne.

Opłaty za udział w poszczególnych kursach zostaną ogłoszone każdorazowo przez Dyrekcję przed otwarciem kursu.

VIII. Świadectwa.

§.8.

Zwyczajne uczenice otrzymują po ukończeniu nauki świadectwa, w których ma być uwidocznione zachowanie się uczenicy i wynik nauki.

Uczenice nadzwyczajne otrzymują świadectwa z zaznaczeniem, że były uczenicami nadzwyczajnymi, albo poświadczenie uczęszczania, a mianowicie świadectwa, jeżeli ukończyły cały kurs, poświadczenia uczęszczania, jeżeli tylko przez pewien okres czasu trwania kursu do szkoły uczęszczały.

Uczenice uczęszczające na kursa specjalne i wieczorne otrzymują świadectwa, w których uwidacznia się uczęszczanie na dotyczący kurs i wynik nauki. Te świadectwa wydaje się po ukończeniu kursu.

Do nauki w przedmiotach: język ojczysty, techniki, historia, nauki o  
produktach spożywczych i t. d. nie wolno się naukowatelem przywiązać  
wiecej niżli 36 użyciem. Jeżeli liczba użycia jest większa niż 36, nale-  
ży tworzyć równowagę oddziały z kwalifikowaniem iżami naukowatelem.

VII. Opisy z użyciem inwentarza, czasu, opisy z

wykłady do gotowania.

3.7.

Użycie wyuczają i nadzyszące jakoteż użycie kursów specjal-  
nych i niecierpoch mają użycie przy użyciu opisy z użyciem inwentarza.  
Użycie wyuczają opisy z czasu użycia, które może być także opy-

canem z użyciem użycia.

Opisy z użyciem inwentarza i czasu użycia się przy użyciu. W ra-  
nie wyuczają użyciem użycia użycia użycia użycia użycia użycia  
użyciem użycia użyciem użycia użycia użycia użycia użycia użycia  
użyciem użycia użyciem użycia użycia użycia użycia użycia użycia  
użyciem użycia użyciem użycia użycia użycia użycia użycia użycia  
użyciem użycia użyciem użycia użycia użycia użycia użycia użycia

Wysokość użycia użycia użycia użycia użycia użycia użycia użycia  
użyciem użycia użyciem użycia użycia użycia użycia użycia użycia  
użyciem użycia użyciem użycia użycia użycia użycia użycia użycia  
użyciem użycia użyciem użycia użycia użycia użycia użycia użycia  
użyciem użycia użyciem użycia użycia użycia użycia użycia użycia  
użyciem użycia użyciem użycia użycia użycia użycia użycia użycia  
użyciem użycia użyciem użycia użycia użycia użycia użycia użycia

VIII. Użycie

3.8.

Użycie użycie użycie użycie użycie użycie użycie użycie użycie  
użyciem użycia użyciem użycia użycia użycia użycia użycia użycia  
użyciem użycia użyciem użycia użycia użycia użycia użycia użycia  
użyciem użycia użyciem użycia użycia użycia użycia użycia użycia  
użyciem użycia użyciem użycia użycia użycia użycia użycia użycia  
użyciem użycia użyciem użycia użycia użycia użycia użycia użycia  
użyciem użycia użyciem użycia użycia użycia użycia użycia użycia  
użyciem użycia użyciem użycia użycia użycia użycia użycia użycia  
użyciem użycia użyciem użycia użycia użycia użycia użycia użycia  
użyciem użycia użyciem użycia użycia użycia użycia użycia użycia

## IX. Wymiar godzin i czas trwania nauki.

### §.9.

1. Czas trwania nauki wynosi w Szkole gospodarstwa domowego 10 miesięcy, na Kursie zarządzania domem 5 miesięcy.

Nauka jest jednorazowa, trwa od godziny 8-ej rano do 3 1/2 /z przerwą półgodzinną od 11-ej do 11 1/2/, na lekcji gotowania do 5 popołudniu a czasem jeszcze dłużej.

2. Czas trwania nauki na kursach specjalnych i wieczornych oznaczy Dyrekcja każdorazowo przy urządzaniu kursu.

### §.10.

Ferje świąteczne i wakacyjne trwają tak długo, jak we wszystkich średnich szkołach zawodowych.

## X. Zarząd Szkoły.

### §.11.

Szkołę utrzymuje Gmina miasta Krakowa i zarządza nią za pośrednictwem Kuratorji.

Nadzór nad szkołą wykonuje Kuratorjum okręgu szkolnego, względnie Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego za pomocą zawodowych inspektorów.

### §.12.

Bezpośredni nadzór i zarząd Szkoły spoczywa w rękach Kuratorji, w której skład wchodzi:

- 1/. Prezydent miasta Krakowa lub delegowany przez niego zastępca, jako przewodniczący,
- 2/. Dwaj członkowie Sekcji szkolnej Rady miejskiej,
- 3/. Delegaci Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego i Kuratorjum Okręgu Szkolnego,
- 4/. Delegat Stowarzyszenia gospodniego.
- 5/. Trzy kobiety znane ze swej działalności na polu gospodarstwa domowego i zaproszone do udziału w Kuratorji przez Prezydenta miasta, na wniosek Sekcji szkolnej.
- 6/. Naczelnik Wydziału szkolnego Magistratu miasta Krakowa.
- 7/. Dyrektorka Szkoły.

Protokół z posiedzenia Kuratorji prowadzi urzędnik Wydziału szkolnego

IX. Wykaz Godzin i Czas Trwania Nauki.

§. 9.

1. Czas trwania nauki wynosi w Szkole Gospodarskiej domowego 10 mie-  
sięcy, na Kursie Zarządzania domem 6 miesięcy.  
Nauka jest jednorazowa, trwa od godziny 8-ej rano do 3 1/2 /a przez-  
ca po godzinie od 11-ej do 11 1/2., na lekcyj gotowania do 5 godzin  
a czasem jeszcze dłużej.

2. Czas trwania nauki na kursach specjalnych i wieczornych oznaczy  
Dyrekcja każdorazowo przy urzędowaniu kursu.

§. 10.

Porze świąteczne i wakacyjne trwa tak długo, jak we wszystkich  
szkolach szkolach zawodowych.

X. Zarząd Szkoły.

§. 11.

Szkole przysługuje Gmina miasta Krakowa i zarządza nią za pośrednictwem  
Kuratorji.

Nadzór nad szkołą wykonuje Kuratorjum Okręgu szkolnego, względnie Mi-  
nisterstwo Wymań Religijnych i Oświecenia Publicznego za pomocą zarząd-  
cych inspektorów.

§. 12.

Responsybilni nadzór i zarząd szkoły spoczywa w rękach Kuratorji, w któ-  
rej skład wchodzi:

- 1/. Prezydent miasta Krakowa lub delegowany przez niego zastępca,  
jako przewodniczący.
  - 2/. Dwa członkowie Sekcji szkolnej Rady miejskiej.
  - 3/. Delegaci Ministerstwa Wymań Religijnych i Oświecenia Publicznego  
i Kuratorjum Okręgu szkolnego.
  - 4/. Delegat Stowarzyszenia Gospodarskiego.
  - 5/. Trzy kobiety znane ze swej działalności na polu gospodarstwa do-  
mowego i zaproszone do udziału w Kuratorji przez Prezydenta miasta, na  
wniosek Sekcji szkolnej.
  - 6/. Naczelnik Wydziału szkolnego Magistratu miasta Krakowa.
  - 7/. Dyrektorka Szkoły.
- Profesorów z posiedzenia Kuratorji prowadzi naczelnik Wydziału szkolnego

Magistratu, wyznaczony przez Prezydenta miasta.

Członkowie Kuratorji ustępują po trzechletnim urzędowaniu z wyjątkiem delegatów Władz, naczelnika Wydziału szkolnego Magistratu i Dyrektorki Szkoły.

### §.13.

Do zakresu działania Kuratorji należy:

- 1/. Zatwierdzenie rozkładu godzin i zajęć szkolnych,
- 2/. Ułożenie przedłożenie Sekcji szkolnej rocznego preliminarza potrzeb zakładu.
- 3/. Przedkładanie Sekcji szkolnej wniosków co do mianowania i uwalniania od służby członków grona nauczycielskiego, wyznaczania remuneracji za nadzwyczajne czynności i należytości za zastępstwa w Szkole.
- 4/. Przedkładanie Sekcji szkolnej z końcem roku szkolnego sprawozdania o stanie zakładu.
- 5/. Zarząd i kontrola sposobu użycia środków finansowych, którymi Szkoła rozporządza.
- 6/. Staranie się o pozyskanie stypendjów i zapomóg dla uczniów, jakoteż przedkładanie Sekcji szkolnej wniosków w sprawie uwolnienia uczniów od czesnego.
- 7/. Troska o umieszczenie uczniów zamiejscowych.
- 8/. Założenie i wyposażenie biblioteki szkolnej dla uczniów i Grona nauczycielskiego.
- 9/. Utrzymanie związku między Szkołą a odnośnymi kołami zawodowymi.
- 10/. Dostarczanie Władzom dat, wykazów i t.d.
- 11/. Stawianie wniosków na podstawie nabytych spostrzeżeń.

### §.14.

Kuratorja wybiera z pośród swych członków zastępcę przewodniczącego i referentów dla poszczególnych oddziałów szkoły.

Dyrektorka Zakładu jest obowiązana członkom Kuratorji udzielać wszelkich potrzebnych wyjaśnień co do organizacji, celu nauki, urządzeń i zakresu działania Zakładu, jakoteż umożliwić im w razie żądania zbadanie stanu nauki. Członkowie Kuratorji nie mają jednak prawa przez bezpośrednie wskazówki lub wytknięcia wpływać na tok nauki w Zakładzie. To prawo służy tylko inspektorowi-wizytatorowi wyznaczonemu przez Ministerstwo Wyznań

Magistratu, wyznaczony przez Prezydenta miasta.  
Członkowie Kuratorji następują po trzechletnim urzędowaniu z wyjątkiem delegatów Władz, naczelnika Wydziału szkolnego Magistratu i Dyrektora Mi. Szkoln.

§. 13.

Do zakresu działania Kuratorji należą:

- 1/. Zastępowanie rozkładu godzin i zajęć szkolnych.
- 2/. Ułożenie przedłożenia Sekcji szkolnej rocznego preliminarza po-  
trzebu szkolnego.
- 3/. Przedkładanie Sekcji szkolnej wniosków co do zmian i uwiel-  
nienia od służby członków Gromy naczyniowskiej, wyznaczania remunercyj  
se nadawczą oraz opłacenia i kasy szkolnej z zastępców w Szkole.
- 4/. Przedkładanie Sekcji szkolnej z końcem roku szkolnego sprawozda-  
nia o stanie szkolnym.
- 5/. Zarząd i kontrola sposobu używania środków finansowych, których  
Szkola rozporządza.
- 6/. Stwierzenie się o pozyskanie stypendjów i zapomóg dla uczniów, ja-  
koteż przedkładanie Sekcji szkolnej wniosków w sprawie uwolnienia uczniów  
od czynności.
- 7/. Trochę o umieszczeniu uczniów zamieszkałych.
- 8/. Założenie i wyposażenie biblioteki szkolnej dla nasienia i Gromy  
naczyniowskiej.
- 9/. Urządzenie związku między Szkołą a oświatą kołami zawodowymi.
- 10/. Dostarczenie Władzom dat, wykazów i t. d.
- 11/. Stwierzenie wniosków na podstawie następujących sposobów.

§. 14.

Kuratorja wybiera z pośród swych członków następującego przewodniczącego  
i referentów dla poszczególnych oddziałów szkoln.  
Dyrektorem Szkoły jest obowiązany członkiem Kuratorji ustalać  
rezolucje potrzebnych wyznań co do organizacji, celu nauki, urzędów  
i zakresu działania Szkoły. Jakoż umożliwia im w razie badania i badania  
stanu nauki. Członkowie Kuratorji nie mają jednak prawa bezpośredniego  
zakazów lub wyznaczeń wpływów na tok nauki w Szkołach. To prawo służy  
tylko inspektorowi-wizytorowi wyznaczonemu przez Ministerstwo Wyznań

Religijnych i Oświecenia Publicznego względnie przez Kuratorjum Okręgu szkolnego.

Poczynione spostrzeżenia wolno Członkiem Kuratorji Szkoły podać do wiadomości Kuratorji na pełnem jej posiedzeniu.

§.15.

Członkowie Kuratorji zbierają się na wezwanie przewodniczącego w miarę potrzeby. Na wniosek Dyrekcji albo najmniej trzech członków Kuratorji przewodniczący winien w ciągu ośmiu dni zwołać posiedzenie Kuratorji. Do powzięcia uchwały konieczną jest obecność przynajmniej trzech członków Kuratorji prócz przewodniczącego.

XI. Grono nauczycielskie.

§.16.

Grono nauczycielskie składa się z dyrektorki, nauczycielek stałych, tymczasowych, instruktorek, asystentek i nauczycieli kontraktowych /docentów/ w liczbie, jaką ustanowi Rada miejska w miarę potrzeby na wniosek Dyrekcji i Kuratorji czyli Rady Opiekuńczej.

Do kierownictwa i udzielania praktycznej nauki są powołane w pierwszej linii osoby odpowiednio ukwalifikowane t.zn. posiadające obok studiów pedagogicznych, odpowiednie wykształcenie fachowe.

Dla języków i przedmiotów przemysłowo-kupieckich wymagana jest co najmniej kwalifikacja dla szkół wydziałowych, nadto ukończenie kursu fachowego.

§.17.

Grono nauczycielskie czuwa wraz z Dyrekcją nad stanem szkoły, normalnym tokiem nauki i porządkiem w szkole, wreszcie nad całością inwentarza i zbiorów szkolnych. Układa rozkład godzin, przedkłada Kuratorji wnioski: w sprawie zmian w statucie organizacyjnym szkoły, co do uwalniania od opłaty szkolnej, udzielania stypendjów i zasiłków biednym a pilnym uczniom, ocenia postępy uczeni, przedkłada Kuratorji sprawozdania za rok szkolny i preliminarz potrzeb na rok następny.

§.18.

Dyrektorka kieruje szkołą pod względem pedagogicznym i dydaktycznym i jest bezpośrednią przełożoną Grona nauczycielskiego. Dyrektorka odpowiada za sumienne spełnianie obowiązków ze strony Grona nauczycielskiego i

Religijnych i Oświecenia Publicznego wzięcia przez Kuratorium Oświe-  
cenia.

Poszczególne eparchie miały obowiązek zwrócić się do  
Włodzimierza Kuratorium na pełnym tej podstawie.

§. 15.

Głównym Kuratorium zwrócić się na wezwanie przewodniczącego w mi-  
re potrzeby. Na wniosek Dyrektora albo najniższej trzech członków Kuratorium  
przewodniczący wnieść w ogół ośmiu dni swoich posiedzenia Kuratorium. Do  
powzięcia nowych komisji jest obowiązek przystąpić trzech członków  
Kuratorium przed przewodniczącym.

XI. Grono naukowych.

§. 16.

Grono naukowe składa się z Dyrektora, przewodniczącego i trzech  
członków. Dyrektorem, asystentem i naukowcem kontraktowym (do-  
centów) w liczbie, taką ustanowi Rada miejska w miarę potrzeby na wniosek  
Dyrektora i Kuratorium czyli Rady Oświecenia.

Do kompetencji i udziału w praktycznej nauce są powołane w pierw-  
szej linii osoby odpowiednio kwalifikowane t. j. posiadające obok st-  
dów pedagogicznych, odpowiednio wykształcenie fachowe.

Dla języków i przedmiotów przemysłowo-kupieckich wymagane jest co  
najmniej kwalifikacja dla szkół wydziałowych, rzadko ukończenie kursu fa-  
chowego.

§. 17.

Grono naukowe składa się z Dyrektora i trzech członków, normal-  
nym tokiem nauki i porządkiem w szkole, w szkole nad całością inwentarza  
i zbiorów szkolnych. Układa roczną godzinę, przedkłada Kuratorium wnioski  
w sprawie zmian w statucie organizacyjnym szkoły, co do zwalniania od o-  
platy szkolnej, udziału w stypendjach i zasiłkach biednym a pilnym uczeni-  
om, ocenia postępy uczenia, przedkłada Kuratorium sprawozdania za rok  
szkolny i preliminarz potrzeb na rok następny.

§. 18.

Dyrektor kieruje szkołą pod względem pedagogicznym i dydaktycznym  
i jest odpowiedzialny przed Gronem naukowym. Dyrektor odpowiada  
za całość sprawowania obowiązków ze strony Grona naukowego i



za stan szkoły.

§.19.

Nauczycielki stałe tymczasowe instruktorki i asystentki są obowiązane najwyżej od 24 ----- do 30 godzin nauki szkolnej tygodniowo. Za godziny nadobowiązkowe otrzymuje nauczycielka wynagrodzenie w tej samej wysokości, co nauczyciele kontraktowi /docenci/.

§.20.

Zasady wymiaru płacy dla dyrektorki Szkoły i sił nauczycielskich uchwała Rada miasta Krakowa.

Zasady wymiaru wynagrodzenia dla nauczycieli kontraktowych /docentów/ uchwała Sekcja szkolna Rady miejskiej na wniosek Dyrekcji.

Posady dyrektorki i nauczycielek instruktorek i asystentek nadaje prowizorycznie na wniosek Kuratorji Sekcja szkolna, stale Rada miasta Krakowa. Nauczycieli kontraktowych /docentów/ przyjmuje i wypowiedza Dyrekcja na podstawie upoważnienia ze strony Prezydenta miasta.

Nauczycielka tymczasowa i instruktorka tymczasowa po 3 latach nienagannej służby zostaje mianowana stałą.

Przepisy emerytalne i dyscyplinarne dla urzędników gminnych obowiązują dyrektorkę i grono nauczycielskie.

2.19.

Nauczycielki stale tymczasowo instruktorzy i asystentki są powołane  
na najwyższą od 24 do 30 godzin nauki szkolnej tygodniowo. Za godzi-  
ny nadobowiązkowe otrzymują wynagrodzenie w tej samej wysokości  
co nauczyciele kontraktowi /docentów/.

2.20.

Zasady wymiaru pracy dla dyrektorów Szkoły i ich nauczycielskich u-  
czniów Szkoła Miasta Krakowa.  
Zasady wymiaru wynagrodzenia dla nauczycieli kontraktowych /docentów/  
Szkoła Szkoła szkolna Szkoła Miasta Krakowa. Wniosek Dyrektora  
Dyrektorzy Szkoły i nauczyciele instruktorzy i asystentki nadają  
przewidywane na wniosek Kuratora Szkoły szkolna. Stale Szkoła Miasta  
Krakowa. Nauczyciele kontraktowych /docentów/ przyjmują i wypowiadają Dy-  
rektora na podstawie upoważnienia ze strony Prezydenta miasta.  
Nauczycielka tymczasowa i instruktorka tymczasowa po 3 latach niema-  
jącej pracy zostaje mianowana stała.  
Przepisy emerytalne i dyscyplinarne dla urzędników gminnych opowia-  
dują dyrektorów i grono nauczycielskie.



MIĘJSKA SZKOŁA  
GOSPODARSTWA DOMOWEGO  
W KRAKOWIE

PLAN NAUKI

Szkoły gospodarstwa domowego w Krakowie.

Nauka trwa 10-miesiący od 1/9 do 30/6.

- 1/ Język wykładowy: polski.
- 2/ Termin wpisów: koniec sierpnia.
- 3/ Opłaty szkolne. . . . .

Zestawienie przedmiotów nauki tudzież przypadających  
na te przedmioty nauki godzin tygodniowo.-

W I. i II. półroczu.

1. Religja	1.	1.
2. Język ojczysty	4.	3.
3. Nauka o wychowaniu.	1.	1.
4. Pogadanki na temat spraw bieżących.	1.	1.
5. Nauka o prawach i obowiązkach obywatelskich	1.	1.
6. Rachunki i kalkulacje.	3.	3.
7. Higijena	1.	2.
8. Nauka o środkach spożywczych i używkach.	1.	2.
9. Teorja gospodarstwa.	1.	1.
10. Nauka podawania i obsługiwanania u stołu	1.	1.
11. Ogrodnictwo teorja i grzyboznawstwo	2.	2.
12. Ćwiczenia gospodarskie z praniem i prasowaniem cerowaniem i łataniem, modniarstwem i ćwiczenia- mi w ogrodzie	5.	5.
13. Bieliźniarstwo i Krawieczyzna	8.	8.
14. Gotowanie	15.	15.
15. Śpiew	1.	-.
16. Gimnastyka	-	1.
	-----	
	46.	47.



MIĘSKA SZKOLA  
GOSPODARSTWA ROLNICZEGO  
W KRAKOWIE

O g ó l n e z a s a d y

1. Za główną zasadę należy przyjąć, że cała nauka ma cele przede wszystkim praktyczne i dlatego nauka teoretyczna powinna tylko ułatwiać zrozumienie nauki praktycznej.-

2. Objaśniać naukę należy jak najwięcej pogładowo i za pomocą doświadczeń /zbiorów technologicznych, skioptikonu i t.d./.-

3. Uczennice powinny uczyć się głównie w szkole podczas godzin planem objętych.- Zadań domowych należy unikać.-

I. R e l i g j a

/1. godzina tygodniowo.-/

O wolności woli ludzkiej. O prawie Boskiem, kościelnem i świeckim.- O cnotach. O grzechach. O dekalogu /szczegółowo/. O stosunku kościoła do państwa. O szkole.- Zadania i obowiązki chrześcijańskiej pracy społecznej.- Stowarzyszenia katolickie.- O pracy na polu miłosierdzia chrześcijańskiego. O wychowaniu.-

II. J ę z y k o j c z y s t y.

/W pierwszym półroczu 4 godz. w drugim 3. godz.-/

Układanie zwykłych listów w sprawach gospodarskich i innych z pouczeniem o stylu i zewnętrznej formie listów.

Nauka o pocztowych przepisach, o ruchu obrotowym pocztowej kasy oszczędności z ćwiczeniami w wypełnieniu druków pocztowych, kolejowych i cłowych.

Omówienie podróży po Polsce i państwach ościennych /przy pomocy odpowiednich obrazów świetlnych, map i rycin i t.d./. Czytanie planów jazdy koleją.

Gramatyki i stylistyki należy uczyć tylko w związku z pisemnymi wypracowaniami w szkole.-

Aby nie pozostawić urabiających się charakterów uczennic, będących w wieku rozwoju umysłowego i duchowego, bez odpowiedniego kie-

O g ó l n e z a s a d y

1. Na główne zadanie należy przełożyć, że cała nauka ma cele przede wszystkim praktyczne i dlatego nauka teoretyczna powinna być ujęta w ramach nauki praktycznej.
2. Opisanie nauki należy dokonać najwyżej ogólnie i za pomocą podstawowych /abstrakcyjnych/ terminów, a nie w sposób szczegółowy i długi.
3. Uzasadnienie nauki należy ująć głównie w zakresie podziału na działy i przedmioty - każda nauka ma swój zakres.

I. P o l e s e

1. W naukach przyrodniczych i społecznych, a także w naukach humanistycznych, należy przede wszystkim opisać przedmiot nauki, jego zakres i cel. W naukach przyrodniczych i społecznych, a także w naukach humanistycznych, należy przede wszystkim opisać przedmiot nauki, jego zakres i cel. W naukach przyrodniczych i społecznych, a także w naukach humanistycznych, należy przede wszystkim opisać przedmiot nauki, jego zakres i cel.

I I. Z a s a d y

W niniejszym podręczniku, a także w innych, należy przede wszystkim opisać przedmiot nauki, jego zakres i cel. W niniejszym podręczniku, a także w innych, należy przede wszystkim opisać przedmiot nauki, jego zakres i cel. W niniejszym podręczniku, a także w innych, należy przede wszystkim opisać przedmiot nauki, jego zakres i cel.

runku, należy im dać sposobność do przemyślenia wielkich ideałów i zrozumienia naszych wieszczów oraz najwybitniejszych autorów, przez streszczenie i omawianie arcydzieł literatury polskiej.-

Geografja ziem polskich i historia ojczyzna ze szczególnem /zaznaczeniem/ uwzględnieniem dwu ostatnich stuleci.

Przyczyny upadku Polski. Czasy niewoli w trzech zaborach krótko, ze szczególnem zaznaczeniem wad powstających zwyczajnie u narodów żyjących w niewoli.- Wskrzeszenie Polski. Jej zrujnowanie przez wojnę.- Obowiązki nasze w celu odbudowy Polski.- Znaczenie miłości Ojczyzny dla duszy jednostki.-

### III. Nauka o wychowaniu.

/1. godz. tygodniowo/

Ważne zadania kobiety w rodzinie.

Konieczność przygotowania się do tych zadań. Poznanie i kształcenie własnego charakteru. Samokrytycyzm. Praca nad zwalczaniem własnych wad i wyrabianiem potrzebnych cnót.

Wpływ matki na usposobienie i charakter dziecka.

Wychowanie dziecka do lat 6-ciu.

Mowa i ćwiczenia w wymawianiu, błędy w mowie. Zabawki. Pieśni, opowiadania, gry. Zatrudnianie dziecka /wycinanki, składanki, modelowanie, klocki budowlane i t.d./.

Przyzwyczajanie dziecka do czystości, porządku i dobrego zachowania się. Dziecięca wyobraźnia i pozorna kłamliwość. Powszechne wady wieku dziecięcego, ich przyczyny i sposób zwalczania. Pielęgnowanie zamiłowania prawdy, wpływ strachu i groźby na umysł dziecięcy. Pielęgnowanie współczucia, życzliwości, usłużności, posłuszeństwa i zmysłu piękna. Budzenie poczucia obowiązku i odpowiedzialności za własne czyny.-

### IV. Pogadanki na temat spraw bieżących.

/1. godz. tygodniowo/

Rodzina a państwo.- Znaczenie rodziny dla państwa. Stanowisko

W tym celu należało przede wszystkim do przemyślenia wielkich idei  
i straszenia naszych wieszczów oraz najwybitniejszych autorów  
przez straszenie i oskarżenie o zdradę i zdradę polską.  
Geografia i historia polska i historia ojczyzny ze szczególnym  
zwróceniem na uwzględnienie dwu ostatnich studiów.  
Pracownicy w szkole polskiej. Czasem niewiła w trzech zbornikach  
krótko, ze szczególnym zwróceniem na powstające zwyczajnie  
u narodów żyjących w niewoli. - Wskazanie polski. Jej znaczenie  
wzrost przez wojnę. - Obowiązki nasze w celu odnowy polski. - Zna-  
czenie miłości Ojczyzny dla duszy jednostki.

III. Nauka o wychowaniu

1. Gody tygodniowe

Ważne zadania kobiety w rodzinie

Konieczność przygotowania się do tych zadań, oświata i kształ-  
cenie własnego charakteru, samokształcenie, praca nad wychowaniem  
własnych wad i wyrządzeniem potrzebnych cnot.

Wpływ matki na usposobienie i charakter dziecka

Wychowanie dziecka do lat 6-ciu

Mowa i ćwiczenia w wyznaczeniu, błędy w mowie, zabawki, ćwiczenia  
opowiadania, gry, zapamiętywanie dziecka, wyznaczenie, zabawki, mo-  
delowanie, klozki budowania i t.d.

Pracownice i rodzice dziecka do czystości, porządku i dobrej za-  
chowania się. Dzieci i ich wychowanie i porządek kamienicy, powasch-  
ne wady wieku dziecięcego, ich przyczyny i sposób zwalczania. Pie-  
legnowanie zmiękczenia skóry, wpływ strachu i grozy na rozwój

dzieci. Pielegnowanie waga ciała, kulturalność, uszanowanie, po-  
czucie i rozwój dziecka. Badanie poczucia opowiadania i obpo-  
wiedzialności za własne czyny.

IV. Rozmowa o wartościach

1. Gody tygodniowe

Rozmowa o wartościach - znaczenie rodziny dla państwa



kobiety w rodzinie, a rodziny w społeczeństwie.- Stanowisko kobiety w rodzinie, jej wpływ na wartość domu, na wychowanie i wykształcenie dzieci, na pracę zawodową męża oraz na umożliwienie mu spełniania prac społecznych i obywatelskich.

Znaczenie punktualności i systematyczności. Roztropna oszczędność i jej znaczenie dla dobrobytu rodziny.

Obowiązki córki wobec rodziców, rodzeństwa, krewnych, służby i samej siebie, pasierbicy wobec macochy, macochy wobec pasierbów  
Obowiązki wobec słabszych i potrzebujących pomocy, wobec ubogich, chorych, starców i dzieci.

Obowiązki pracodawczyni wobec pracowników i odwrotnie. Zadowolenie ze spełnionych obowiązków. Dobrobyt a wysokość dochodów. Majątek a szczęście.

Czytanie zakazanych książek. /Dlaczego niektóre książki i widowiska zakazane są młodzieży/. Wyjaśnienie, dlaczego są zakazane.

O wartości i dostojenstwie pracy, o jej pożytku dla rodziny i narodu. O niezależności, o oszczędzaniu, o oszczędnościach, o zapatrzeniu na starość. O zgodzie i współpracy, o niedoli osamotnienia, o prawach osobistych. O tolerancji, o poszanowaniu różnych wierzeń, dążeń i przekonań. O poszanowaniu danych przyrzeczeń i zobowiązań. O życzliwości i grzeczności.

Miłość Ojczyzny a współżycie z innymi narodowościami. O udziale w pracach stowarzyszeń społecznych i kulturalnych.

#### V. Nauka o prawach i obowiązkach obywatelskich.

/ I godz. tygodniowo /

Obywatel a poddany.- Ustrój dawnego państwa Polskiego i ważniejsze dokumenty historyczne jak: akt Unji Lubelskiej, Konstytucja 3-go Maja, uniwersał Połaniecki, Kosciuszki.- Współczesne odbudowanie państwa polskiego.- Prezydent. Sejm ustawodawczy i Konstytucja marcowa 1921 r. Na podstawie konstytucji wyjaśnienia ustroju państwa, formy rządu, czynności władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowej, samorządu gmin, powiatów i województw, praw i o-

Kobiety w rodzinie, a rodziny w społeczeństwie. - Działalność kobie-  
ty w rodzinie, jej wpływ na welfare domu, na wychowanie i kształca-  
nie dzieci, na prace zawodowe matki oraz na umożliwienie mu wyk-  
niać swoje powołanie i osiągnięcia.

Składowe funkcjonalności i systematyczności. Realizacja zadań  
dnosi i jej znaczenia dla dobrobytu rodziny.  
Opowiadki córki wobec rodziców, rodzeństwa, krewnych, przyjaciół  
i całej społeczności, pastorałki wobec rodziny, masoły wobec rodziny  
Opowiadki wobec siostry i kuzynki, przyjaciół rodziny, wobec rodziców,  
chorych, starców i dzieci.

Opowiadki przedstawicielek wobec przyrodziny i narzeczonej. Sędow-  
lenie ze społeczeństwa i obywateli. Dobroty i wysoka dochodzą. Ma-  
jącej a znaczenie.

Czytanie zakonnych ksiąg. Wyższego nielone księgi i wi-  
dowiska znanego na miłości, wyznaczenie, dające a, zakonne.  
O wartości i odpowiedzialności, o jej powołaniu i zadaniach.

I nadziei, o odpowiedzialności, o odpowiedzialności, o za-  
opatrywaniu na starość. O egzystencjalnej i duchowej, a nie o samych  
nie, o grzechach człowieka. O roli kobiety, o zachowaniu rodziny  
wierze, dając i przynosi. O porządkach i moralności. Wyższemu i so-  
powiadaniu. O wykształceniu i grzeszności.  
Młodość, o jej roli w życiu, o jej roli w społeczeństwie, o ubia-  
nie w grzechach społeczeństwa i kultury.

~~V. Miejsce i powołanie kobiet w społeczeństwie.~~  
~~A. Kobieta, siostrzyczko~~

Opowiadki i podania. - Działalność społeczna i wo-  
żące dokumenty historyczne jak: ankiety, listy, koresponden-  
cja i inne. Wyższemu i grzeszności. - Wyższemu i grzeszności ob-  
budowanie państwa polskiego. - Wyższemu i grzeszności. - Wyższemu i grzeszności.  
i Kształtacja narowa 1901 r. Wyższemu i grzeszności i wyznaczenie  
narowi państwa, formy życia, o wyższemu i grzeszności. Wyższemu i grzeszności.  
nowej i sędow, wyższemu i grzeszności, wyższemu i grzeszności. Wyższemu i grzeszności.

bowiązków obywatelskich. Ustrój podatkowy.- Gmina, zadania gminy, prawo przynależności, prawa ubogich.- Znaczenie i wartość pracy.- Zadania opieki społecznej, publicznej i prywatnej.-

Elementarne wiadomości prawne.- Prawo a zwyczaj.- Stosunek prawa do moralności.- Prawo publiczne i prywatne. Kodeksy.- Osoby i rodzina.- Majątek.- Testament. Prawo spadkowe.- Kontrakt małżeński.-

Ćwiczenia i zadania z zakresu zagadnień obywatelskich ze szczególnem uwzględnieniem praw i obowiązków kobiet.-

#### VI. Rachunki i kalkulacje.

/3 godz.tygodniowo/

Powtórzenie czterech działów rachunkowych, liczbami niemianowanymi, całami i dziesiętnymi, jakoteż ułamkami zwyczajnymi.-

Monety, miary i wagi.- Praktyczne ćwiczenia w oznaczeniu miary i wagi i w szacowaniu środków spożywczych i opału.- Obliczenie powierzchni i przestrzeni ze względu na kuchnię, ognisko, naczynie do gotowania, próżnię i t.d. Obliczanie cen i kosztów na podstawie cenników i cen targowych i t.d. Obliczanie cen z uwzględnieniem procentowych dodatków i potrąceń.- Obliczanie wartości materiału poszczególnych potraw i całych obiadów.- Obliczanie przeróbki surowych materiałów.- Zmiany w ciężarze przy gotowaniu, pieczeniu, konserwowaniu.- Przyrządy i maszyny w kuchni i w gospodarstwie domowym, ich cena, ich wartość użytkowa i zużycie.-

Wartość odżywcza poszczególnych środków spożywczych i całych obiadów. Obliczanie wartości opałowej i świetlnej.- Obliczanie wynagrodzenia służby.-

Obliczanie i rozdzielanie ogólnych strat kuchennych, obliczanie kosztów sporządzenia poszczególnych potraw porcji i zamówionych obiadów.- Prowadzenie książki kalkulacyjnej.-

Zwykłe zapiski dochodów i wydatków.- Obliczanie dziennego, miesięcznego i rocznego zapotrzebowania w kuchni.- Prowadzenie książki kuchennej.-

powiązanie opiewań. Ustroj państwa. - Gmina, radnia gminy.  
prawa przywilejowosci. prawa wojen. - Znaczenie i wartosc prawa.  
Radnia opieki spozyczeni. publikacji i przywilejowosci.  
Elementarne wiadomosci prawn. - Prawo e wyzej. - Stowarzyszenia  
prawa do moralnosci. - Prawo publikacji i przywilejowosci. Kodyksy. - Gody  
i radnia. - Najstaz. - Testament. Prawo spadkowe. - Kontykt miazek.  
XII.

Radnia i radnia z zakresu radnia opiewań. -  
Gonim waznym waznym prae i opiewań kobiet.

VI. Radnia i radnia.  
Wz. goda. tygodniowa.

Powiazanie radnia radnia radnia. Radnia radnia.  
wazni, radnia i radnia. Radnia radnia.  
Monety, miary i wagi. - Praktyczne radnia w radnia radnia.  
ty i wagi i wazni radnia radnia radnia. Radnia radnia.  
powiazanie i radnia radnia radnia. Radnia radnia.  
do gotowania, radnia i t.d. Radnia radnia radnia.  
radnia i cen radnia i t.d. Radnia radnia radnia.  
centrowych radnia i radnia. Radnia radnia radnia.  
szeregach radnia i radnia. Radnia radnia radnia.  
radnia. - Radnia w radnia radnia radnia. Radnia radnia.  
wazni. - Radnia i radnia w radnia i w radnia radnia radnia.  
cen, ich wartosc radnia i radnia.  
- Wartosc radnia radnia radnia radnia i radnia o-  
radnia. Radnia radnia radnia i radnia. Radnia radnia wyns-  
godzenia radnia.  
Radnia i radnia radnia radnia radnia. Radnia radnia.  
nie radnia radnia radnia radnia radnia i radnia radnia.  
radnia. - Radnia radnia radnia radnia.  
Zwykłe radnia radnia i radnia. Radnia radnia radnia.  
radnia i radnia radnia radnia w radnia. - Radnia radnia radnia.  
radnia.

Zwykle zapiski dochodów i wydatków.-

Rozdzielenie dochodu przeznaczanego na prowadzenie gospodarstwa domowego na wydatki przewidziane w ciągu roku /preliminarz roczny./.-

Zestawienie budżetu na cały rok, koszt zapotrzebowania bielizny, sukien, mebli, urządzenia kuchennego służby i t.p. Obliczanie dotyczące ubezpieczeń, obliczanie wyników gospodarczych.- Zakładanie oszczędności. Zwykle obliczenie korzyści.-

Rachunki z pamięci należy na każdej godzinie ćwiczyć, szczególnie przy małych wydatkach na zakupna i przy rachunkach pomocniczych.-

## VII. H i g j e n a.

/1 godz. tygodniowo w I. półrocz. 2 godz. tyg. w II. pół./

Ciało ludzkie.- Czynność, cel i pielęgnowanie jego organów /zwłaszcza oczu, uszu, włosów, zębów i skóry/, ze szczególnem uwzględnieniem ciała kobiecego i dziecięcego.-

Budowa kośćca i kuszkułów.- Przewód pokarmowy.- System nerwowy. Narządy zmysłowe.- Pożywienie człowieka w rozmaitym wieku.- Ogólna higiena.- Powietrze, woda, ziemia, mieszkanie, ubranie, pożywienie, oświetlenie, opaż ze stanowiska higieny.- Istota, sposób rozszerzenia się, zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych. Urządzenie pokoju, - dla chorego, pielęgnowanie chorego.- Desynfekcja. Apteka domowa.-

Pierwsza pomoc w nieszczęśliwych wypadkach w domu i kuchni.- Zranienie przez mechaniczne uderzenie, - spalenie, poparzenie, odmrożenie, uduszenie się.- Wewnętrzne i zewnętrzne krwotoki. Wypadki spowodowane elektrycznością, gazem, udar słoneczny, udar sercowy, padaczka. Wpadnięcie obcych ciał. Zatrucie.-

Szkodliwość nadmiernego używania alkoholu, kawy i tytoniu.-

Bielizna dziecięca, powijaki, ubieranie i rozbieranie niemowląt, kołyska, koszyk, wózek dziecięcy.- Usypianie dziecka.-

Szkodliwe środki nasenne.- Flaszki do ssania i utrzymywanie ich w czystości.

Karmienie dzieci, mycie, kąpanie, noszenie. Dziecko w okre-

Zwykłe zapiski dochozów i wydatków.

Rozdziałenie dochodu przeznaczającego na prowadzenie gospodarstwa domowego na wydatki przewidziane w ciągu roku /preliminaria to-

my. /-

Zestawienie budżetu na cały rok, koszt zapotrzebowania dla  
litary, sukien, mabli, urządzenie kuchennego sprzętu i t.p. Obli-

czenie dotyczące ubezpieczeń, obliczenie wyników gospodarstwa.

Zakładanie oszczędności. Zwykłe obliczenia korzyści.

Rachunki z pamięci należy na każdej godzinie ewidencje, zabez-

gólnie przy małych wydatkach na zakupach i przy rachunkach pomo-

ciowych.

VII. H i g i e n a.

1) Główny tygodniowy w I. półrocz. 2 Główny tyg. w II. półr.

Główny iużki. - Główność, cel i pielęgnowanie jego organów

Wzrost ciała, masa, waga, krew i skórny, se szczególna w-  
względnością ciała kobiecego i dziecięcego.

Podnoszenie i kruszenie - przewód pokarmowy - system ner-  
wowy. Wzrost i rozwój - rozpylenie cząstek w rozkładzie wiew-

ogólna higiena - powietrze, woda, ziemia, mieszkanie, ubranie, go-  
rywienie, oświetlenie, opał do standardu higieny. - Lata, spo-

dob rozszerzenia się, zapobieganie i zwalczanie chorób zakaźnych.  
Utrzymanie zdrowia - dla chorego, pielęgnacja chorego. - Dług-

trwałe. - Długie doświadczenia.

Wzrost i rozwój w mieszkaniach w domach i kwaterach.

Zmianę przez mechaniczne uderzenie, - a cienie, porażenie, ob-  
mrożenie, uduszenie się. - Wewnętrzne i zewnętrzne choroby. Wy-

padki spowodowane elektrycznością, gazem, wiatrem, błyskawicą, wiat-  
rem, padawką, wadliwym oddech, zatrucie.

Składnik niezbędny do życia człowieka, żywy i żywno-

Białina, dające, powijaki, ujęcie i rozkładanie niemo-  
wła, kojęca, kość, wózek dający. - Używanie dająca.

Zakładanie środków nasenne. - Wzrost do nasienia i utrzymywanie ich  
w czystości.

Wzrost i rozwój, życie, kłopot, noszenie. Dziecko w orze-

10

sie ząbkowania. Szczepienie.- Prowadzenie dziecka uczącego się chodzić.

Praktyczne ćwiczenia należy robić na lalce.- Wycieczki do żłóbków i ogródków dziecięcych. Zachęcanie do obserwacji dziecka.

#### VIII. Nauka o środkach spożywczych i używkach.

/W I. półroczu 1 godz. tygodn. w II. półr. 2 godz./

Wstęp przyrodniczy.- Ogólne własności ciał, nauka o ciepłe, wagi, zasadnicze prawa chemiczne, najważniejsze pierwiastki i ich połączenia, ze względu na środki spożywcze.- Materje odżywcze.-

Krótkie omówienie i przedstawienie najważniejszych środków spożywczych i używek z trzech działów przyrody.- Pochodzenie wydobywanie i spożytkowanie tychże.- Oznaczenie jakości, fałszowanie, badanie ze względu na prawdziwość konserwowania.-

Wartość odżywcza. Postępowanie przy gotowaniu.- Higjena kuchni i naczyń kuchennych. Trucizny mineralne, roślinne i zwierzęce.-

#### IX. Teorja gospodarstwa.

/1.godz.tygodniowo/

Pojęcie i zakres gospodarstwa domowego. Mieszkanie.- Gospodarcze, budowlane i zdrowotne wymagania przy poszczególnych ubikacjach mieszkania łącznie z kuchnią i łazienką. Urządzenie strychu, spiżarni i piwnicy, przechowywanie jarzyn, owoców, masła, sera i t.d. - Ćwiczenia w orjentowaniu się w zwykłych planach budowlanych, w zdejmowaniu i rysowaniu ubikacji mieszkania /powierzchnia podłogi i ścian, pomieszczenie mebli/.-

Omówienie najważniejszych robót około utrzymania porządku domowego, - czyszczeniu i utrzymywaniu w dobrym stanie ubikacji mieszkaniowych i sypialnych, kuchni, piwnicy, strychu, pralni, ustępów, schodów, drzwi, okien, podłogi, dywanów, mebli, firanek, przyborów domowych i kuchennych.-

Obchodzenie się z pościelą. Wietrzenie, opalenie, oświetle-

nie zapewnienia, zabezpieczenia - prowadzenie dzieła naszego nie  
chodzą.

Przyjęcie oświadczenia należy robić na laice. Wyroczki do  
zobowiązań i ogólnych dalszych. Zaczęliśmy do obywateli dzieła.

VIII. Karta o środkach gospodarskich i wyżywieniu.

\ V.1. - podrozdział I. - ogólny. w II. podr. 3. - 1902.

Wstęp przyrodniczy. - Ogólna wiadomość o laice, prawa o laice.  
Wagi, zasadnicze prawa obywateli, uprawnienia i obowiązki i ich  
pojęcie, że waga na obywateli, gospodarstwo - jest to obywatel.  
Krótkie omówienie i przedstawienie najważniejszych środków  
gospodarskich i waga z trzech działów przyrody. - Podstawy wy-  
dobycia i użytkowania ziemie. - Osmoczenie, lasy, lasy, lasy.  
nie, badania ze względu na prawdziwość konstruowania.

Wartość obywatela. Postępowanie przy gotowaniu. - Higijena  
koni i innych zwierząt. Trzeczny mineralny, roślinny i zwier-  
zęcy.

IX. Testy gospodarstwa  
\ I. - ogólny, tygodniowy

Pojęcie i zakres gospodarstwa domowego. Mieszkanie. - Gospo-  
darstwo, badanie i zdrowotne wyżywienie przy poszczególnych ubi-  
raniach mieszkalnych i czasie z kucheniami i kucheniami. Urządzenie sty-  
chu, epizy i piwnicy, przechowywanie jarzyn, owoców, mięsa, se-  
ra i t.d. - Oświadczenia w ogólnym i w szczególnym w sprawie żywności i do-  
wiadanych, w szczególności i żywności i żywności mieszkalnej i powie-  
rzenia podłogi i laice, pomieszczenia i laice.

Omówienie najważniejszych robót około utrzymania porządku  
domowego, - czyszczenia i utrzymania w dobrym stanie obkalki  
mieszkalniowych i przyrodniczych, kuchenii, piwnicy, stajni, pralni,  
ustępów, schodów, drzwi, okien, podłogi, dywanów, mebli, firanek,  
przyborów domowych i kuchennych.  
Oprowadzenie się z posiadania. Wyczerpanie, opisanie, oświetle-



nie. Czyszczenie i utrzymywanie w dobrym stanie ubrania i bielizny.-

Przypadki zachodzące przy utrzymywaniu porządków domowych i zapobieganiu tymże.- Prowadzenie gospodarstwa domowego, podział czasu i czynności w gospodarstwie, cel i sposób urządzania gospodarskich zapisków /inwentarz, książka bieliźniarska, spis bielizny książka piwniczna, książka wydatków, książka gospodarcza i t.d. budżety gospodarskie./.-

X. Nauka podawania i obsługiwania u stołu.-

/ 1. godz. tygodniowo /

Nazwy naczyń z porcelany, szkła i metali i obchodzenie się z nimi.- Pierwsze i drugie śniadanie, obiad, podwieczorek, wieczerza.-

Bufet, przyjęcie uroczyste, kwiaty i inne ozdoby stołu. Nakrywanie stołu do zwykłych obiadów i podawanie tudzież usługiwanie przy tychże.- Najbardziej używane menu przy rozmaitych obiadach.- Podawanie napoju. Objaśnienie najważniejszych wyrażeń fachowych.

XI. Ogrodnictwo teoria i grzyboznawstwo.

/ 2. godz. tygodniowo /

K w i e c i a r s t w o: Hodowla kwiatów pokojowych i pierwsze warunki tejże,- hodowla z sadzonek i ze siewu.- Pielęgnowanie roślin przez cały rok - nawożenie i leczenie roślin.-

Hodowla poszczególnych kwiatów w pokoju opalanym i w pokoju nieopalanym.

Hodowla kwiatów gruntowych.-

Przyozdabianie okien kwiatami i murów podwórzowych odpowiednimi roślinami.-

W a r z y w n i c t w o: Warunki ogólne hodowli na małą skalę, gleba, woda, nawozy, i nawożenie, uprawa gleby - siew, przesadzenie, pielencenie i okopywanie, plodozmian, inspekta.-

Zbieranie i przechowywanie warzyw przez zimę z ich nasion.

Hodowla poszczególnych warzyw.

nie. Oczyszczenia i utrzymywanie w dobrym stanie urządzeń i bielizny.  
Przydatki zachodzące przy wykonywaniu porządków domowych i  
zaspokajaniu innych. - Przeważnie gospodarstwa domowego, posiada  
cena i czynności w gospodarstwie, cel i sposób urządzenia gospo-  
datkach zaparków /inwentars, kasa bielizniarska, apta bielizny  
kasa krawiecka, kasa wydatków, kasa gospodarstwa i t.d.  
budzety gospodarskie. /..

X. Wzrost podwójny i obciążenie z stołu.

/ 1. godz. tygodniowo /

Wzrost naczyń z porcelany, szkła i metalu i obciążenie się  
z nimi. - Pierwsze i drugie aniżanie, obiad, podjęcie, wie-  
czera.  
Bilet, przyjęcie gości, kwiaty i inne ozdoby stołu. In-  
krywanie stołu do zwykłych obiadów i podawanie innych usługiwania  
przy tym. - Najbardziej używane menu przy rozmaitych okazjach.  
Podawanie napojów. Opisanie najwzrostniejszych wyrazów fachowych.

XI. Orodniczo teoria i przybory.

/ 2. godz. tygodniowo /

K w i e s z c i e w o: Hodowla kwiatów pokojowych i pierw-  
sze warunki taje. - Hodowla z sadzonek i ze siewu. - Wzrostowa-  
nie roślin przez cały rok - nawożenie i leczenie roślin.  
Hodowla poszczególnych kwiatów w pokoju opalonym i w pokoju  
nieopalanym.

Hodowla kwiatów egzotycznych.

Przybadanie roślin kwiatami i innych podwzrostowych odwo-  
dniami roślinami.

W s t a t y s t y c z n e w o: Wzrost ogólny hodowli na mały ska-

le, gleba, woda, nawozy, i nawożenie, uprawa gleby - siew, przes-  
zczenie, pielnie i okopywanie, podnoszenie, inspekcja.

Zbiorniki i przechowywanie warzyw przez zimę i ich użycie.

Hodowla poszczególnych warzyw.

XII. Ćwiczenia gospodarskie z praniem i prasowaniem,  
cerowaniem i łożaniem, modniarstwem i ćwicze-  
niami w ogrodzie.

/5. godzin tygodniowo./

1/ Ćwiczenia gospodarskie. /1. lekcja w miesiącu./

Czyszczenie rozmaitych ubikacji włącznie z utrzymaniem w dobrym stanie kuchni.- Obchodzenie się z piecami, lampami i innymi przyrządami do palenia i oświetlania.- Obchodzenie się z łożkami, z meblami z drzewa i wyścielanymi, z narzędziami z metalu i drzewa, z naczy-niem kuchennem, z ubraniem i obuwem.- Wywabianie plam - zdobienie pokoi.-

2/ Pranie i prasowanie : /2. lekcje w miesiącu/.-

Zbieranie, liczenie, znaczenie i spisywanie bielizny.- Pranie rękami i na pradle jakoteż przy pomocy zwyczajnej maszyny do prania, nowsze sposoby prania.- Składanie, maglowanie i prasowanie bielizny osobistej i domowej, sztywnienie i prasowanie bielizny twardej, spodnic, bluz, firanek, haftów i koronek.- Obchodzenie się z bielizną /twardą/ wełnianą i ze zwykłymi koronkami.- Pranie tkanin barwnych, bawełnianych, wełnianych jedwabnych i wywabianie plam.

Omówienie przyrządów do prania i prasowania, urządzenie deski i stołu do prasowania, rozmaite żelazka z duszami, ogrzewane węglem drzewnym, gazem, spirytusem lub elektrycznością.- Piec do grzania żelazek.- Podkłady z flaneli i tektury.- Rozmaite rodzaje sztywnika, jego jakości i ceny.- Dodatki do sztywnika, boraks, albumin, wosk i t.d.

Ćwiczenia praktyczne: przygotowanie sztywnika.- Sztywnienie i maglowanie bielizny, prasowanie koszuli męskiej, kołnierzy, manszetów, koszuli z zakładkami i t.d.

3/ Cerowanie i łożanie: bielizny, pończoch, odzieży, koronek, rękawiczek i t.p. /jedna lekcja w miesiącu naprzemian z modniarstwem/.-

4/ Modniarstwo: /w jesieni i na wiosnę podczas 6-ciu tygodni

XII. Cwiczenia gospodarskie z praniem i prasowaniem

czyszczeniem i żelazaniem, modniarstwem i cwi-

żeniu w ogrodnictwie

1. Gospodarka ogrodnicza

1. Cwiczenia gospodarskie. 1. Jakość w mieście

Uzyskanie roślinnych i zwierzęcych, w szczególności w formie sta-  
nie kuchni. - Opochodzenie się z praniem, żelazaniem i innymi przyrząd-  
mi do prania i czyszczenia. - Opochodzenie się z kocieniem, z modniar-  
stwem i wyściskaniem, z rozciąganiem z metali i drewna, z rozryw-  
aniem kuchenkami, z użyciem i obracaniem. - Wyściskanie piany - rozciąganie  
pokoju.

2. Pranie i prasowanie. 2. Jakość w mieście

Żelazanie, liżenie, smarowanie i wyściskanie piany. - Pranie ręcz-  
ni i na gradle jakoteż przy pomocy wyściskanej maszynki do prania.  
nowe sposoby prania. - Składanie, męwienie i prasowanie białej  
osobistej i domowej, sztywnienie i prasowanie białej twardej, spo-  
dnie, białej, fioletowej, niebieskiej i koronek. - Opochodzenie się z praniem  
twardej wełnianej i ze zwykłych koronek. - Pranie tkanin barwionych,  
barwionych, wełnianych jedwabnych i wyściskanie piany.

Omówienie przyrządów do prania i prasowania, urządzenie deski  
i stołu do prasowania, rozmaite rodzaje żelazek z drzewnym, ostryżowym  
żelazkiem lub elektrycznością. - Pielęgniarskie żelazki.  
żelazek. - Rodzaje i tkaniny i tekstury. - Rozmaite rodzaje sztywnika  
jego jakości i ceny. - Rodzaje do sztywnienia, białego, aluminowego  
i t.d.

Cwiczenia praktyczne: przygotowanie sztywnika. - Sztywnienie i  
męwienie białej, prasowanie koronek (niebieskiej, kochanicy, anaso-  
rowej, koronek z zakładkami i t.d.)

3. Czyszczenie i żelazanie białej, niebieskiej, fioletowej, koronek  
żelazkiem i t.p. Jedną jakością w mieście naprzemian z modniar-  
stwem.

4. Modniarstwo. W jasnym i na własną rękę 8-10 tygodni

po 3 godziny tygodniowo z pośród godzin przeznaczonych na ćwiczenia gospodarskie/.-

Ubieranie nowych i odświeżanie noszonych kapeluszy.- Robienie zwykłych modeli z drutu i ze sztywnej materji. Czepeczki do teatru i dziecięce. Odświeżanie materjałów, wstążek, kwiatów, piór, aksamitu i t. d. /.

#### XIII. Bieliźniarstwo i Krawieczyzna

/ 3 godz. tygodniowo /

a/ Bieliźniarstwo /cztery godziny tygodniowo/ Ćwiczenie w wykonywaniu najważniejszych ściegów i robót poszczególnych przy szyciu bielizny ręcznie i przy pomocy maszyny /płatek/.-

Koszulka dziecięca albo mała poszeweczka ręcznie szyta. Fartuszek, koszula, majtki, kaftanik, nocna koszula, staniczek, halka, w najprostszym wykonaniu, szyte na maszynie.- Rysowanie potrzebnych krojów.- Przykrawanie.-

b/ Krawieczyzna /cztery godziny tygodniowo/:- Wykonywanie najważniejszych ściegów i poszczególnych robót krawieckich,- /płatek/,- Krój spodnicy, stanika i rękawów. Przykrawanie i szycie spodnicy i bluzy.- Skromne suknie, dziecinne i dziewczęce.-

#### XIV. Gotowanie.

/15 godz. tygodniowo/

Potrawy najprostsze kuchni ludowej i mieszczańskiej.- Pożywienie chorych.- Pożywienie dzieci. Zużytkowanie resztek i odpadków. Zakupno środków żywności, Zastosowanie do-gotowywaczę.-

Zupy mięsne i postne.- Dodatki do zup. Gotowanie, smażenie, duszenie i pieczenie mięsa z bydła rzeźnego, z drobiu i z dziczyzny.- Potrawy mleczne i wyroby mleczne, potrawy z jaj, potrawy z mąki.- Jarzyny i ziemniaki, grzyby, sałaty, sosy, owoce.- Potrawy z ryb.- Leguminy.- Chleb pszenny i żytni.- Płynne używki /herbata/ kawa, kakao, czekolada./.- Konserwowanie środków spożywczych i używek, używanie lodowni.- Różne sposoby gotowania owoców w parze.-

Zasady gotowania masowego. Wino i piwo w piwnicy domowej.

po 3 godziny tygodniowo z podziałem godzin przeznaczonych na dwi-  
czennie gospodarstwa / -

Ubiórzenie nowych i oświetlenie naczyniach kapeluszach. - Różnic  
zwykłych modeli z drutu i ze sztywnej masy. - Głębokość do teatru  
i dalej. Oświetlenie malarstwa, wazetek, kwiatów, piór, szas-  
kamy i t. d. / -

XIII. Rzeźbiarstwo i Krawiec  
/ 3 Godz. tygodniowo /

a) Rzeźbiarstwo / cztery godziny tygodniowo / Uczenie w wyko-  
nywaniu najważniejszych części i rzeźb poszczególnych przy pomocy  
dobrej rzeźby i przy pomocy maszyny / płatek / -  
Kształtowanie albo mała poszeweczka ręcznie sztyt. Kształt  
Kształt, majtki, kalfanik, hobsz, kieszka, szelaczek, halka, w najprost-  
szym wykonaniu, rzeźba na maszynie. - Rysowanie potrzebnych krojów. - Przy-  
krawanie. -

b) Krawiec / cztery godziny tygodniowo / - Wykonywanie naj-  
ważniejszych części i poszczególnych rzeźb krawieckich. / - / płatek / -  
Kroj spódnicy, stanika i rękawów. Przykrawanie i szycie spódnicy i  
bluzy. - Szycie suknie, dżakety i dżakety. -

XIV. Gotowanie  
/ 15 Godz. tygodniowo /

Pracę najprostszą kuchni ludowej i mieszczanek. - Przy-  
nie chorzych. - Przygotowanie ciastek. - Przygotowanie resztek i odpadków.  
Zakupno środków żywności, zastawianie do gotowania. -  
Żywy mięso i potnia. - Dodatki do zup. Gotowanie, smażenie,  
duszenie i pieczenie mięsa z bydlęcarnego, z drobiu i z dalszy-  
any. - Potrawy mięsne i wyroby mączne, potrawy z jaj, potrawy  
z maki. - Jarzyny i ziemniaki, krupy, salsy, sosy, owoce. - Potra-  
wy z ryb. - Leguminy. - Chleb pieczony i żytni. - Różne użytki / her-  
bata / kawa, kakao, czekolada. - Konserwowanie środków spożywczych  
i uszybek, używanie lodowni. - Rozsialte sposoby gotowania owoców  
w garze. -  
Zasady gotowania masowego. Wino i piwo w piwnicy domowej.

Uczenice mają przydzielone im każdorazowo potrawy całkowicie wykonywać i wypróbowane przez siebie przepisy gotowania za każdym razem spisać.-

Oдноśne obliczenie kosztów należy przeprowadzić pod kierunkiem nauczycielki.

Każdy dzień gotowania należy rozpocząć objaśnieniami i kontrolą zakupionych i do gotowania danego obiadu potrzebnych środków spożywczych i dodatków, - ze względu na cenę, ilość i jakość towaru, jakoteż omówieniem porządku pracy, gotowania i naczyń mających być użytymi, a zakończyć omówieniem jakości ogólnych kosztów sporządzonych potraw, jakoteż podobnych lub pokrewnych potraw, ich ceny, wartości odżywczej i strawności.- Wyuczenie tych obliczeń należy przeprowadzić z należytą dokładnością i skrupulatnością i poświęcić na to tyle czasu ile potrzeba.-

W czasie obiadu należy omawiać i ćwiczyć sposób nakrycia stołu, sposób podawania potraw i napojów, jakoteż sposób usługiwania do stołu.-

Po obiedzie mają uczenice w kuchni zrobić porządki pod okiem nauczycielki.-

Z uczenicami należy urządzać pod odpowiednim kierownictwem wycieczki celem oglądnięcia i zwiedzenia większych restauracji, urządzeń hotelowych, kuchen ludowych, tudzież zakładów i fabryk wytwarzających środki spożywcze.-

XV. Ś p i e w.

/ w I. półroczu 1. godz./

Pieśni ojczyste.

XVI. G i m n a s t y k a.

/w II. półroczu 1. godz./.

Nauka codziennej gimnastyki pokojowej dla zdrowia, gry ruchowe, ślizgawka, saneczkowanie, pływanie, z objaśnieniami celu i korzyści. Gimnastyka rytmiczna.-

-----:&:-----

Uczelnice mają przysłać im każdorazowo potrzebny całkowity wykonywać i wyrobowane przez siebie przepisy gotowania za każdym razem spisać.

Odnosne obliczenie kosztów należy przeprowadzić pod kierunkiem naukowca.

Każdy dział gotowania należy rozpoznać objaśnieniami i konkretnymi zakupionymi i do gotowania danego obiektu potrzebnymi środkami spożywczymi i dodatkami, - ze względu na cenę, ilość i jakość towaru, jakoteż omówieniem porządku pracy, gotowania i naszych mających być użytych, a zwłaszcza omówieniem jakości ogólnych kosztów sporządzonych potraw, jakoteż podobnych lub podobnych potraw, ich cen, wartości odżywczej i strasności. - Wykazanie tych obliczeń należy przeprowadzić a należy dokazać i strasności i wartości na te typy czasu i potrzeb.

W czasie obiadu należy omawiać i ćwiczyć sposób nakrycia stołu, sposób podawania potraw i napojów, jakoteż sposób usługiwania do stołu.

Po obiedzie mają uczelnice w kuchni zrobić porządek pod okiem naukowca.

Z uczelniami należy urządzić pod odpowiednim kierownictwem wyjeżdżać celem ogólnego i zwiadczenia większych restauracji, urzędów hotelowych, kuchni ludowych, tudzież zakrady i taryż wytwarzających środki spożywcze.

XV. Zjazd w...

W I. półroczu I. roku.

Przed odczytem.

XVI. Zjazd w...

W II. półroczu I. roku.

Wzrost ochotliwej gimnazjalistki pokojowej dla zdrowia, gry ruchowej, ćwiczenia, seneczowania, żywienia, z objaśnieniami diety i ko-