

# STATUT

## Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych

z siedzibą w Skarżysku – Kamiennej przy ul. Szkolnej 15.



### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe –Dz. U. z 2017 r. poz. 996 ze zm. t.j.
- Przepisy wydane na podstawie wydane na podstawie prawa oświatowego.
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty –Dz. U. z 2017 r. poz.1943 ze zm. dalej u.s.o.
- Przepisy wykonawcze wydane na podstawie ustawy o systemie oświaty.
- Ustawa z dnia 21 lutego 2019r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. 2019 poz. 730).

W celu dostosowania organizacji i zasad działania Zespołu Placówek Edukacyjno – Wychowawczych do obowiązujących przepisów Rada Pedagogiczna uchwała co następuje:

## **Rozdział 1**

### **Informacje ogólne**

#### § 1.

1. Nazwa i siedziba zespołu: Zespół Placówek Edukacyjno –Wychowawczych z siedzibą w Skarżysku – Kamiennej przy ulicy Szkolnej 15.
2. Ilekroć w statucie zostanie użyte określenie „zespół” należy rozumieć je jako Zespół Placówek Edukacyjno-Wychowawczych.
3. Organem prowadzącym zespół jest Powiat Skarżyski z siedzibą w Skarżysku –Kamiennej przy ulicy Konarskiego 20.
4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Zespołu sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.
5. Nazwa Zespołu Placówek Edukacyjno – Wychowawczych jest używana w pełnym brzmieniu, na pieczęciach może być używany skrót nazwy ZPEW.
6. Zespół może posiadać własne imię, godło oraz ceremoniał.
7. Zespół działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, przepisów wykonawczych do niej oraz niniejszego statutu.

#### § 2.

W skład Zespołu wchodzi:

1. Przedszkole Specjalne;
2. Liceum Ogólnokształcące Specjalne;
3. Szkoła Policealna Specjalna;
4. Bursa szkolna;
5. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
6. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy Nr 1 im. Janusza Korczaka w Skarżysku –Kamiennej z następującymi szkołami:

- 1) Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 1;
- 2) Grupy Rewalidacyjno – Wychowawcze;
  - a) Indywidualne Zajęcia Rewalidacyjno – Wychowawcze;
- 3) Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna Nr 1, kształcąca w zawodach:
  - a) kucharz;
  - b) stolarz;
- 4) Szkoła Przynajmniej do Pracy Specjalna;
- 5) Grupy Wychowawcze (internat);
- 6) Kwalifikacyjne kursy zawodowe;
- 7) Branżowa Szkoła II Stopnia Specjalna Nr 3 kształcąca w zawodach:
  - a) technik technologii drewna;
  - b) technik żywienia i usług gastronomicznych.

*Ośrodek posiada imię Janusza Korczaka, sztandar, ceremoniał.*

### § 3.

1. Zespół Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Skarżysku– Kamiennej umożliwia pobieranie nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, na podstawie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej, a w szczególności:
  - 1) Z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym;
  - 2) Z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją;
  - 3) Ze sprzężonymi niepełnosprawnościami;
  - 4) Słabosłyszących;
  - 5) Słabowidzących;
  - 6) Z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
2. Dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim,

w Zespole organizuje się indywidualne i zespołowe zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze.

- 1) W Grupach Rewalidacyjno-Wychowawczych mogą przebywać wychowankowie od 3 do 25 roku życia.

3. Kształcenie w szkole odbywa się w formie dziennej.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Zespołu**

#### § 4.

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie przyjmując, że oświata Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa.
2. Cele i zadania Zespołu to w szczególności:
  - 1) zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju na miarę ich potrzeb i możliwości w warunkach poszanowania godności, wolności światopoglądowej i wyznaniowej również pochodzenia cudzoziemskiego;
  - 2) indywidualizacja procesu dydaktyczno – wychowawczego poprzez dostosowanie form, metod pracy do potrzeb i możliwości dzieci i młodzieży;
  - 3) umożliwienie zdobycia wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej, szkoły ponadpodstawowej;
  - 4) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnych etapach edukacji oraz do świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
  - 5) umożliwić zdobycie kwalifikacji w zawodzie poprzez prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 6) rozwijanie w uczniach rozumienia moralnych wartości oraz wyrabianie tolerancji dla innych ludzi również dla uczniów pochodzenia cudzoziemskiego;
  - 7) przygotowanie do życia w społeczeństwie w pełnej integracji z nim;
  - 8) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla dziedzictwa kulturalnego Polski i świata oraz naturalnego środowiska człowieka z uwzględnieniem tożsamości kulturowej uczniów pochodzenia cudzoziemskiego;
  - 9) rozwijanie zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych stosownie do możliwości intelektualnych, fizycznych i psychicznych uczniów;
  - 10) kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego, rozrywki i nauki;

- 11) udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 12) wieloprofilowe usprawnianie dążące do uzyskania niezależności od innych osób w funkcjonowaniu w codziennym życiu;
  - 13) organizowanie specjalistycznego wsparcia dla uczniów z deficytami rozwojowymi w formie grupowych i indywidualnych zajęć rewalidacyjnych;
  - 14) udzielanie wsparcia i specjalistycznej pomocy rodzicom i opiekunom dzieci i młodzieży również pochodzenia cudzoziemskiego;
  - 15) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb;
  - 16) wyrabianie umiejętności dbania o własne zdrowie.
3. Podstawowym celem działalności Zespołu, poza celami określonymi ustawą, jest w szczególności przygotowanie uczniów niepełnosprawnych do życia w integracji ze społeczeństwem poprzez osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów w dostępnym im zakresie, za pomocą specjalnych metod.
4. Zespół realizuje zadania poprzez:
- 1) prowadzenie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i rewalidacyjnej w sposób zapewniający optymalne przygotowanie do życia;
  - 2) realizowanie indywidualnych programów nauczania, programu wychowawczo - profilaktycznego oraz udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej, psychologicznej, resocjalizacyjnej lub innej specjalistycznej wspomagającej ich rozwój;
  - 3) umożliwianie uczniom i wychowankom rozwoju ich zainteresowań i uzdolnień poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych i specjalistycznych;
  - 4) wykorzystanie w procesie nauczania i wychowania najnowszych osiągnięć z zakresu pedagogiki;
  - 5) stałą współpracę z rodzicami, zakładami pracy, organizacjami społecznymi i placówkami wspomagającymi rozwój dziecka oraz sprawującymi nad nim opiekę;
  - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnostyki, profilaktyki i orzecznictwa;
  - 7) umożliwianie uczniom i wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej z uwzględnieniem potrzeb uczniów pochodzenia cudzoziemskiego;
  - 8) nauczanie i rozwijanie samorządności uczniowskiej;

- 9) zapewnienie optymalnych warunków nauczania przez tworzenie odpowiedniej bazy materialnej i stałe jej wzbogacanie w nowoczesne środki dydaktyczne;
- 10) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauczania, wychowania i opieki, w tym w szczególności:
  - a) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - b) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - c) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - d) nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nich odpowiedzialni:
    - w czasie lekcji – nauczyciele prowadzący zajęcia;
    - w czasie przerw między lekcjami – nauczyciele dyżurujący;
    - w czasie imprez masowych – nauczyciel wskazany przez Dyrektora;
    - w czasie pobytu w grupach wychowawczych – nauczyciel wychowawca danej grupy wychowawczej;
    - w nocy –wychowawca grup wychowawczych pełniący dyżur nocny;
    - w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – kierownik grupy, nauczyciel lub ustalony opiekun.
    - zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
- 11) zabezpieczenie uczniów i wychowanków na terenie Zespołu przed dostępem do niebezpiecznych treści w Internecie poprzez zainstalowanie w pracowniach komputerowych specjalnych programów zabezpieczających;
- 12) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, obejmując budynki i teren Zespołu nadzorem kamer;
- 13) systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań;
- 14) szczegółowe cele i zadania kształcenia uczniów określone są w podstawach programowych dla poszczególnych przedmiotów nauczania, dla każdego etapu kształcenia;

15) Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców opracowuje program wychowawczo- profilaktyczny dostosowany do potrzeb uczniów na danym etapie nauczania;

16) Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami;

a) Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli;

b) Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie;

c) Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;

d) Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa „Procedura działalności innowacyjnej w szkole”.

17) Zespół kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec niego, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań;

18) Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Zespołu, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu;

19) W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

a) Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności;

b) Szkoła, za zgodą dyrektora, może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej szkoły.;



- 20) Zgodę na podjęcie działalności przez organizacje, o których mowa w ust. 19 wyraża Dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców;
- 21) W Zespole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Zespołu.
5. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną, pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom oraz nauczycielom.
6. Cele, zadania oraz sposób organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej zawarte są w statutach poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu.
7. W Zespole stosowane są szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach ochrony małoletnich...”, co stanowi odrębny dokument.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Zespołu i ich kompetencje**

##### § 5.

1. Organami Zespołu są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski: Szkół, Grup Wychowawczych, Bursy szkolnej.
2. Rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności.
3. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:
  - 1) każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań Zespołu;
  - 2) sprawy między organami Zespołu rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania;
  - 3) trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem, zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi Zespołu, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu;

- 4) wszyscy członkowie społeczności Zespołu mogą składać do Dyrektora Zespołu skargi i wnioski w formie pisemnej (w sekretariacie Zespołu, pocztą zwykłą lub elektroniczną). Dyrektor Zespołu w ciągu 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku lub skargi;
- 5) spory między nauczycielem a uczniem może także, na wniosek stron, rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim;
- 6) dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów;
- 7) konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca, a w szczególnych przypadkach Dyrektor Zespołu lub pedagog/psycholog szkolny po zasięgnięciu opinii wychowawcy;
- 8) w przypadku konfliktu między Dyrektorem Zespołu a Radą Pedagogiczną organem rozstrzygającym jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 9) w przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego, mają prawo odwołać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich lub właściwego sądu.

#### § 6.

1. Stanowisko dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje Zespołem i jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

#### § 7.

1. Dyrektor Zespołu zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych, profilaktycznych, terapeutycznych i opiekuńczych.
2. Do zadań dyrektora Zespołu należy:
  - 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
  - 2) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów, przenoszenia ich do innych oddziałów, zawieszania w prawach, skreślenia z listy;

- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne;
- 4) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 5) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 6) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 8) prowadzenie ewidencji i kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież zakwalifikowaną do Zespołu;
- 9) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów;
- 10) organizowanie współpracy z rodzicami, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, specjalistycznymi poradniami i środowiskiem lokalnym;
- 11) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Zespołu;
- 13) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
- 15) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
- 16) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Zespołu;
- 17) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Zespołu, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;

- 18) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
  - 19) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.
3. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej Zespołu i samorządu uczniowskiego, wyraża zgodę na działalność w Zespole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wśród dzieci i młodzieży.
  4. Dyrektor jest przedstawicielem Zespołu na zewnątrz.
  5. Dyrektor Zespołu jest upoważniony do publikowania tekstu jednolitego statutu np. w drodze własnego obwieszczenia.
  6. (uchylony).

#### § 8.

1. W Zespole działa rada pedagogiczna.
2. W skład rady pedagogicznej Zespołu wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej Zespołu jest dyrektor Zespołu.
4. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej Zespołu określa regulamin działalności uchwalony przez radę, a jej posiedzenia są protokołowane.
5. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Do podstawowych zadań rady pedagogicznej należy:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) realizacja zadań statutowych szkoły;
  - 3) śródroczne i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
  - 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
  - 5) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów;
  - 6) Kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.

#### § 9.

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej Zespołu należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych oraz programów autorskich w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów – w przypadku szkół podstawowych będą to wnioski do kuratora o przeniesienie ucznia;
- 7) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian;
- 8) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna Zespołu opiniuje:

- 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania;
- 2) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły lub placówki;
- 4) uzgadnianie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) opiniowanie szkolnego programu profilaktyki;
- 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 7) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 9) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zespołu problemowo-zadaniowego;
- 10) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
- 11) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 12) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 13) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;

- 14) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
  - 15) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły;
  - 16) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 17) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 18) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Kuratora Oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora);
  - 19) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 20) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 21) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
  - 22) zezwolenie na indywidualny tok nauki;
  - 23) zezwolenie na indywidualny program nauki;
  - 24) analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok;
  - 25) opiniowanie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminów zewnętrznych.
3. W ramach realizacji zadań rada pedagogiczna Zespołu w szczególności:
    - 1) przygotowuje projekt statutu szkoły i projekty jego nowelizacji;
    - 2) uchwała statut i jego nowelizację, jeśli przy Zespole nie została powołana rada Zespołu.
  4. Dyrektor może wystąpić do rady pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii dotyczących spraw różnych.
  5. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Zespołu.
  6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności. Zebrania rady są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani

do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

#### § 10.

1. W Zespole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów i wychowanków.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców zespołu określa regulamin rady rodziców.
3. Rada rodziców wspiera działalność statutową Zespołu.

#### § 11.

1. Do kompetencji rady rodziców należy: w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Zespole;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie projektów eksperymentów i innowacji pedagogicznych;
  - 5) występowanie do dyrektora Zespołu, rady pedagogicznej z wnioskami w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
  - 6) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

#### § 12.

1. Wszyscy uczniowie Zespołu tworzą samorząd uczniowski.

#### § 13.

1. Zasady wybierania i działalności organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

## § 14.

1. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami, warunkami ich dostosowania do potrzeb i możliwości uczniów;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Zespołu;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja Zespołu**

## § 15.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez dyrektora Zespołu na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego Zespołu, a zatwierdza go organ prowadzący ZPEW, a opiniuje organ nadzorujący.
2. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników zespołu w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym kół zainteresowań, zajęć rewalidacyjnych, rewalidacyjno – wychowawczych, opiekuńczo – wychowawczych, zajęć praktycznej nauki zawodu finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.



3. Uchylony.
4. Uchylony.
5. Uchylony.
6. Uchylony.
7. Uchylony.
8. Uchylony.
9. Uchylony.
10. Uchylony.
11. Uchylony.
12. W miarę możliwości i zapotrzebowania szkoła stara się zorganizować zajęcia pozalekcyjne tj. turnusy rehabilitacyjne i wyjazdy plenerowe.
13. W Zespole funkcjonują grupy wychowawcze wchodzące w skład SOSW Nr 1.
14. Zasady organizacji grup wychowawczych zawarte są w statucie Grup Wychowawczych wchodzących w skład SOSW Nr1.
15. W Zespole funkcjonuje Bursza szkolna.
16. Zasady organizacji Bursy szkolnej zawarte są w statucie Bursy szkolnej wchodzącej w skład Zespołu.
17. Uczniowie cudzoziemcy korzystają z nauki i opieki w Zespole na warunkach określonych aktualnymi przepisami prawa oświatowego.
18. Uchylony.
19. W Zespole organizowane jest nauczanie indywidualne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
20. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

## § 16.

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć.
2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy o organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Zespołu jest oddział złożony z uczniów uczących się w danym roku szkolnym wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
4. Liczba uczniów w oddziale może być zmniejszona za zgodą organu prowadzącego.
5. W Zespole organizowane są zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
  - 1) Sposób organizacji zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, określa odrębny dokument – „Regulamin organizacji i dokumentowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka”.
6. Organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych określa harmonogram ustalony przez dyrektora.
7. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, zajęciach wychowania fizycznego, praktycznej nauki zawodu oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych zawarta jest w odrębnych przepisach.

#### § 17.

1. Podstawową formą pracy Zespołu są:
  - a) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze;
  - b) zajęcia rewalidacyjne;
  - c) zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze i specjalistyczne;
  - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 15 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć i uwzględniając możliwości indywidualne dziecka.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
4. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych i innych

wynikających ze specyfiki placówki lub odpowiednich przepisów prawa możliwe jest ustalenie innej długości trwania zajęć i przerw. Wymaga to zgody dyrektora Zespołu.

5. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów.
6. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, w związku z sytuacją nadzwyczajną w kraju, szkoła może realizować jej zadania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w paragrafie 17 ustęp 7 mogą być realizowane poprzez:
  - 1) z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych,
  - 2) materiały dostępne na platformach edukacyjnych,
  - 3) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - 4) inne niż wymienione w punktach 1-5 materiały wskazane przez nauczyciela,
  - 5) podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
  - 6) wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;
  - 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu,

9. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły i konieczności nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele zmodyfikują zasady przedmiotowego oceniania, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, w tym również sposób informowania uczniów lub rodziców o postępach uczniów w nauce, a także uzyskiwanych przez nich ocenach.

§ 17 a.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła dysponuje bazą, a w skład której wchodzi:
- 1) pomieszczenia do nauki;
  - 2) pracownie przedmiotowe i pracownie komputerową;
  - 3) biblioteka z czytelnią i centrum multimedialne;
  - 4) sala gimnastyczna;
  - 5) wielofunkcyjne boisko szkole;
  - 6) plac zabaw;
  - 7) pracownie do kształcenia zawodowego;
  - 8) pracownie rewalidacyjne.
2. Szczegółowe zasady korzystania z ww. obiektów określają ich regulaminy.

§17 b.

1. Organizację przedmiotów religii i Wychowania do życia w rodzinie określają statuty szkół i placówek wchodzących w skład Zespołu.

§17 c.

1. Zasady korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych mających możliwość rejestrowania wizji lub/i fonii na terenie Zespołu:
- 1) uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
  - 2) zapis „telefon” w dalszej części procedury odnosi się także do smartfonów, urządzeń typu smartwatch itp.;
  - 3) zapis „inne urządzenia elektroniczne” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, kamer, aparatów cyfrowych, słuchawek itp;

- 4) uczniowie mogą przynosić do szkoły telefony komórkowe, tablety, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny, jednakże robią to na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych;
- 5) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów;
- 6) podczas zajęć edukacyjnych, obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 7) obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach oraz przebieralniach;
- 8) telefony i inne urządzenia TIK (np. tablety, laptopy itp.) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach naukowych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie;
- 9) na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych;
- 10) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego, kamery i innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby;
- 11) w szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne;
- 12) po zakończonych zajęciach uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego;
- 13) podczas pobytu dziecka w szkole kontakt z rodzicem/ opiekunem prawnym jest możliwy poprzez wychowawcę, psychologa, pedagoga i sekretariat szkoły.

2. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

- 1) każdorazowo decyzję o zabranii telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu

z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców/ opiekunów prawnych i na ich odpowiedzialność;

- 2) jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia;
- 3) podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.

3. Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

- 1) w przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, wychowawca klasy odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku/ dzienniku papierowym jako uwagę negatywną, która ma wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania Zachowania;
- 2) w przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wspólnie z pedagogiem/psychologiem szkolnym oraz rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania;
- 3) w przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień;
- 4) w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych i/ lub innych urządzeń elektronicznych, każdorazowo decyzję o ich zabranii podejmuje dyrektor Zespołu w porozumieniu z rodzicem/ opiekunem prawnym ucznia i na ich odpowiedzialność.

#### §17 d.

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§17 e.

1. Dyrektor może zwolnić ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na: stan zdrowia, niepełnosprawność, specyficzne trudności w uczeniu się, posiadane kwalifikacje lub realizowanie danych obowiązków zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych. Procedury zwalniania uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych znajdują się w statutach poszczególnych szkół.

§ 18.

1. W Zespole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego zgodnie z rozporządzeniem oraz ramowymi planami nauczania. Celem tych działań jest wspieranie uczniów w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
  - 1) Nauczyciel przedmiotu przedstawia Dyrektorowi program nauki w poszczególnych klasach i szkołach”;
  - 2) Sposoby organizacji doradztwa zawodowego zawierają statuty szkół.
2. Uchylony.
3. Uchylony.
4. Uchylony.
5. Uchylony.
6. Uchylony.
7. Uchylony.
8. Uchylony.
9. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  - 1) Szkoła współpracuje z następującymi instytucjami wspierającymi jej działalność:
    - a) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna – diagnozowanie uczniów i konsultacje dla rodziców, uzyskiwanie wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów poprzez organizowanie szkoleń i warsztatów;
    - b) Miejskie i Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej – dofinansowanie dożywiania, pomoc materialna dla rodziny ucznia lub samego ucznia, współpraca z asystentami rodzin oraz pracownikami socjalnymi, rozpoznanie sytuacji

rodzinnej, interwencje w przypadku uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;

c) Komenda Powiatowa Policji – działania profilaktyczne, warsztaty, prelekcje, interwencje w sytuacjach naruszenia przez uczniów przepisów prawa;

d) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – wspieranie rodzin zastępczych, których dzieci są uczniami szkół należących do Zespołu, udział w organizowanych szkoleniach oraz konferencjach oraz nad słuchaczami posiadającymi orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

10. Współpraca rodziców z organami szkoły jest niezbędna dla zapewnienia warunków uzyskania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów.

1) Rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo do:

a) wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny;

b) zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami;

c) współuczestniczyć w uroczystościach i imprezach szkolnych wynikających z kalendarza na dany rok szkolny;

d) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;

e) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;

f) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;

g) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;

h) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;

i) porad psychologa i pedagoga szkolnego;

j) współtworzenia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego swojego dziecka;

k) działania w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców;

l) występowania z wnioskiem do Dyrektora o zmianę wychowawcy klasy.

2) Rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani do:

a) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;



- b) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- c) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły;
- d) wspierania procesu nauczania i wychowania;
- e) systematycznego kontaktu z wychowawcą klas;
- f) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

3) Szkoła współpracuje z rodzicami/ opiekunami prawnymi uczniów w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki.

11. Uchylony.

12. Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.

## § 19.

1. Dyrektor Zespołu powołuje stanowisko wicedyrektora (wicedyrektorów) lub inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków osób pełniących funkcje wicedyrektorów ustala dyrektor Zespołu.

1) obowiązki wicedyrektora w zakresie spraw dydaktycznych:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkół wchodzących w skład Zespołu zgodną z obowiązującym prawem i statutem;
- b) organizacja pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli, przestrzeganie jej merytoryczności, rzetelności, systematyczności, poprawności dokumentowania, bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- c) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i rodzaju niepełnosprawności uczniów;
- d) sprawowanie nadzoru nad realizacją podstawy programowej;
- e) kontrolowanie ważności podstawowej dokumentacji uczniów (orzeczeń o potrzebie kształcenia ogólnego, skierowań, Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych);
- f) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;

- g) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiarem jakości pracy szkół poszczególnych typów, dokonywaniem analiz, badań, prezentacją wniosków dla potrzeb Zespołu;
- h) wspieranie dyrektora w czynnościach dotyczących organizacji oceniania zewnętrznego, tj.: sprawdzianów po szkole podstawowej, egzaminów maturalnych, egzaminów zawodowych, kursów potwierdzających kwalifikację w zawodzie;
- i) koordynowanie pracy zespołu tworzącego tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wynikających z art. 42 Ustawy Karta Nauczyciela, dyżurów w czasie przerw, kalendarza imprez szkolnych, bezpośredni nadzór nad realizacją ww. zadań, dokonywanie zmian uwzględniających wszelkie zmiany organizacyjne;
- j) koordynowanie pracy zespołów specjalistów diagnozujących potrzeby niepełnosprawnych uczniów, analizujących zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- k) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych, nieobitych zajęć oraz organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie stosownej dokumentacji;
- l) przygotowanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- ł) prowadzenie szkoleniowych rad pedagogicznych w ramach WDN, zgodnie z bieżącymi potrzebami i planem doskonalenia nauczycieli;
- m) koordynowanie działań wychowawczych, profilaktycznych wynikających z podstawowych programów Zespołu;
- n) analizowanie programów i organizacji wycieczek szkolnych, wstępna kontrola dokumentacji;
- o) nadzór nad biblioteką szkolną;
- p) organizowanie warunków dla realizacji podstawowych założeń Konwencji o Prawach Dziecka;
- r) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- s) współpraca ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich, prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- t) pełnienie dyżurów kierowniczych w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;

u) współdziałanie ze służbą zdrowia, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, policja i innymi służbami zapewniającymi bezpieczeństwo uczniom.

2) Obowiązki wicedyrektora w zakresie spraw opiekuńczo - wychowawczych:

- a) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą opiekuńczo - wychowawczą w Zespole - ustalanie planów zajęć grup wychowawczych;
- b) analizowanie okresowych planów pracy wychowawczej;
- c) obserwacja wszelkich form i rodzajów zorganizowanych w ramach grup wychowawczych zajęć, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb i zaleceń dotyczących niepełnosprawności wychowanków;
- d) nadzorowanie i kontrolowanie stołówki szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e) prowadzenie szkoleniowych rad nauczycieli - wychowawców, zgodnie z potrzebami i planami rocznymi;
- f) zapewnienie wychowankom odpowiednich warunków do nauki własnej i odpoczynku;
- g) czuwanie nad właściwą współpracą wychowawców z nauczycielami;
- h) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole;
- i) organizowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców, prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- j) organizowanie środowiska społecznego wychowanków poprzez prawidłowe stosowanie regulaminów i przepisów porządkowych, tworzenie właściwej atmosfery wychowawczej, bezpośrednie oddziaływanie na dzieci i młodzież poprzez indywidualny kontakt - rozmowy, eliminowanie niewłaściwych zachowań, udzielanie odpowiednich rad i wskazówek, stosowanie nagród i kar zgodnych za statutem Zespołu;
- k) zapewnienie odpowiedniej opieki nad dziećmi chorymi, przestrzeganie procedur podawania leków, współpraca z pielęgniarką;
- l) zapewnienie warunków utrzymania właściwej higieny osobistej wychowanków;
- ł) troska o czystość, estetyczny wygląd pomieszczeń przeznaczonych dla grup wychowawczych oraz otoczenia Zespołu;

- m) prowadzenie i koordynowanie pracami Zespołu Wychowawczego do spraw okresowej oceny sytuacji, powołanego przez Dyrektora;
  - n) współpraca z rodzicami w celu zapewnienia dzieciom niezbędnego wyposażenia zaspakajającego ich bieżące potrzeby, ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
  - o) wydawanie, po uzgodnieniu z Dyrektorem, komunikatów wewnętrznych dotyczących pracy grup wychowawczych;
  - p) prowadzenie korespondencji dotyczącej opieki nad wychowankami, po uzgodnieniu z Dyrektorem.
- 3) Obowiązki kierownika do spraw opieki i wychowania:
- a) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - b) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły.
  - c) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
  - d) obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli według harmonogramu na dany rok szkolny.
  - e) planuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, przestrzegając zaleceń dyrektora szkoły oraz prowadzi rejestr zastępstw (księga zastępstw) z jednoczesnym wyprzedzeniem planuje zastępstwa i podaje do wiadomości nauczycielom i uczniom poprzez informację na tablicy ogłoszeń (Grupy Wychowawcze - GW i Bursa Szkolna – BS)
  - f) realizuje zadania wynikające z Planu nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły.
  - g) udziela nagród i upomnień statutowych uczniom (organizuje apele, spotkania społeczności szkolnej).
  - h) kontroluje prawidłowość prowadzenia dokumentacji pracy GW i BS.
  - i) w przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia uczniów lub pracowników niezwłocznie podejmuje odpowiednie decyzje powiadamia dyrektora szkoły.
  - j) pełni nadzór nad działalnością BS i GW zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.
  - k) wykonuje wszelkie czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

1. Podstawową jednostką organizacji Zespołu jest oddział. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich poziomu funkcjonowania psychofizycznego, potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu.

#### § 21.

1. W Zespole działa biblioteka szkolna. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Zespołu;
  - 3) rodzice/opiekunowie prawni.
3. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnienie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokojenie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, wychowanków i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 5) wspieranie nauczycieli w realizacji podstaw programowych;
  - 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
  - 7) rozbudzenie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno – rekreacyjnych;

- 8) pełnienie funkcji Szkolnego Centrum Informacji Multimedialnej;
  - 9) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością Zespołu;
  - 10) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację;
  - 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
    - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
    - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
  - 3) rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie:
    - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
    - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
    - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
7. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

8. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
9. Biblioteka przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
10. Regulamin pracy biblioteki szkolnej określają odrębne przepisy.

## § 22.

1. W Zespole zorganizowana jest świetlica, która stanowi pozalekcyjną, wychowawczo - opiekuńczą formę działalności Zespołu.
2. Świetlica przeznaczona jest dla uczniów, którzy muszą dłużej pozostać pod opieką Zespołu ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do Zespołu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki.
3. Świetlica obejmuje opieką wszystkich uczniów Zespołu.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie powinna odpowiadać liczbie uczniów w oddziałach szkolnych.
5. Świetlica zapewnia uczniom możliwość bezpiecznego, twórczego spędzania czasu przed rozpoczęciem zajęć jak i po ich zakończeniu.
6. Praca w świetlicy szkolnej odbywa się zgodnie ze sporządzonym planem zajęć na dany rok szkolny.
7. Zadaniem nauczyciela świetlicy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) rozwijanie zainteresowań, kształtowanie umiejętności wychowanków, pomoc w przygotowaniu się dzieci do codziennych zajęć;
  - 2) planowanie pracy świetlicy w sposób atrakcyjny i zgodny z potrzebami i możliwościami uczestników zajęć;
  - 3) prowadzenie stosownej dokumentacji;
  - 4) gromadzenie środków dydaktycznych;
  - 5) współpraca z nauczycielami, psychologiem, nauczycielami zajęć rewalidacyjnych, wspieranie działań korekcyjno – kompensacyjnych;
  - 6) troska o przestrzeganie zasad BHP.
8. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela-wychowawcy świetlicy określa Dyrektor Zespołu.
9. Regulamin pracy świetlicy szkolnej określają odrębne przepisy.

### § 23.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży w Zespole może być zorganizowana stołówka.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Regulamin pracy stołówki szkolnej określają odrębne przepisy.

### § 24.

1. W Zespole, na podstawie porozumień zawieranych przez organ prowadzący i gminy odpowiednie do miejsca zamieszkania dzieci, zorganizowany jest dowóz uczniów i wychowanków na zajęcia szkolne i do domu rodzinnego.
2. Szczegółową organizację dowozów określa regulamin dowozów.
3. Do realizacji zadań związanych z dowozem dzieci i młodzieży Zespół dysponuje busami szkolnymi.

### § 25.

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust 1, określają odrębne przepisy.
3. W oddziałach przedszkolnych, grupach rewalidacyjno- wychowawczych oraz szkole podstawowej w klasach I-IV zatrudnia się pomoc nauczyciela.
4. (uchylony)

### § 26.

1. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1. określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu w czasie zajęć organizowanych przez Zespół zobowiązani są do:



- 1) reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa innych uczniów;
  - 2) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Zespołu, w razie potrzeby zwrócenia się o podanie celu pobytu, zawiadomienia Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych;
  - 3) zawiadomienia niezwłocznie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Obowiązki i zadania nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy ustalonych przez Dyrektora.
5. Zakres obowiązków pracowników ZPEW wynikający z art. 100 Kodeksu Pracy:
- 1) Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
  - 2) Pracownik jest obowiązany w szczególności:
    - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w placówce;
    - b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku;
    - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
    - d) dbać o dobro placówki, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
    - e) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
    - f) przestrzegać w placówce zasad współżycia społecznego.
6. Zakres obowiązków ZPEW wynikający z art. 211 Kodeksu Pracy:
- 1) Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:
    - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
    - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;

- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - d) stosować przydzielone środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
  - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w placówce wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
  - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Obowiązki i zadania pracowników, nie będących nauczycielami, na poszczególnych stanowiskach.
- 1) Do obowiązków sekretarza szkoły należy:
    - a) wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji uczniów Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Skarżysku – Kamiennej/ bieżące wpisywanie danych osobowych do księgi uczniów wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list i ich aktualizacja, a także ich archiwizacja;
    - b) systematyczne kontrolowanie poczty elektronicznej i przekazywanie wiadomości odpowiednim pracownikom;
    - c) prowadzenie korespondencji i ewidencjonowanie jej oraz przygotowywanie i wysyłanie pism, sprawozdań związanych z pracą Zespołu;
    - d) terminowe sporządzanie elektronicznych wykazów uczniów objętych obowiązkiem szkolnym oraz obowiązkiem nauki dla potrzeb organu nadzorującego i prowadzącego;
    - e) załatwianie spraw administracyjnych i organizacyjnych związanych z obsługą uczniów i pracowników Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych;
    - f) prowadzenie księgi absolwentów, sporządzanie duplikatów świadectw, odpisów arkuszy ocen dla innych szkół, w których naukę kontynuują osoby

z różnych przyczyn opuszczające Zespół Placówek Edukacyjno–Wychowawczych;

- g) prowadzenie składnicy dokumentów archiwalnych zgodnie z obowiązującą Instrukcją;
  - h) wydawanie legitymacji uczniowskich, dla rodziców lub opiekunów oraz zaświadczeń dla indywidualnych uczniów, zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji (np. ZUS, uczelni wyższych, zakładów pracy rodziców, wojska itp.);
  - i) zabezpieczanie pieczętek i pieczęci Zespołu przed ich nieuzasadnionym użyciem;
  - j) terminowe wykonywanie zleconych przez Dyrektora i wicedyrektorów zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły (np. pomoc organizacyjna w okresie sprawdzianów ósmoklasisty, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wydawanie świadectw, certyfikatów potwierdzających kwalifikacje zawodowe).
- 2) Do obowiązków samodzielnego referenta należy:
- a) sporządzanie zestawień kosztów wyżywienia uczniów i wychowanków;
  - b) wypisywanie faktur obciążających instytucje opieki społecznej;
  - c) zbieranie opłat za żywienie dzieci i codzienne dokonywanie wpłat bankowych;
  - d) dokonywanie rozliczeń w zakresie dowozu dzieci zgodnie z zapisami umów;
  - e) prowadzenie teczek osobowych pracowników – tworzenie wzorów umów, angaży, zakresów obowiązków, zaświadczeń, świadectw pracy, ewidencji dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
  - f) prowadzenie katalogu aktualności okresowych badań pracowników, kursów BHP – przygotowywanie stosownych skierowań, zaświadczeń;
  - g) systematyczne prowadzenie dziennika wpływających faktur, dokonywanie ich wstępnej kontroli, przygotowywanie do przekazania do Wydziału Starostwa Powiatowego, dokumentowanie przekazania.
- 3) Do obowiązków magazyniera należy:
- a) przyjmowanie towarów i materiałów do magazynów ze ścisłym zachowaniem wymaganych formalności zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej;
  - b) przy przyjmowaniu magazynier obowiązany jest sprawdzić ilość, rodzaj i jakość przyjmowanych materiałów;

- c) właściwe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie przyjętych do magazynu materiałów i towarów ulegających zniszczeniu lub uszkodzeniu;
- d) wydawanie artykułów spożywczych do kuchni zgodnie z liczbą osób żywiących się i normami żywieniowymi;
- e) wydawanie środków czystości zgodnie z ustalonymi normami i potrzebami;
- f) wydawanie materiałów i towarów na podstawie odpowiednich dokumentów oraz przestrzeganie pobierania, potwierdzenie odbioru materiałów lub towarów do pobierających;
- g) codzienne sporządzanie raportów żywieniowych w 2 egzemplarzach i przekazywanie do księgowości każdego dnia za dzień poprzedni;
- h) natychmiastowe powiadomienie właściwego wicedyrektora o wszelkich stwierdzonych brakach, uszkodzeniach oraz meldowanie o innych usterkach w pracy magazynu;
- i) kontrolowanie stanu sanitarnego i bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie magazynu;
- j) codzienne zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą;
- k) prowadzenie kartotek magazynowych ilościowo – wartościowych niebieżąco prowadzenie innych dokumentów księgowych niezbędnych w pracy;
- l) sporządzanie zestawień miesięcznych materiałów wydanych z magazynu i oddawanie ich do komórki księgowości do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni;
- m) uzgadnianie kartotek magazynowych z ewidencją prowadzoną przez komórkę księgowości – raz w miesiącu oraz ze spisami z natury sporządzonymi podczas inwentaryzacji;
- n) inicjowanie i uzupełnianie asortymentu materiałowego i towarowego, do wysokości obowiązującego normatywu;
- o) sporządzanie jadłospisów dziennych wraz z właściwym wicedyrektorem;
- p) prowadzenie dokumentacji GMP, GHP, HACCP.

4) Do obowiązków woźnego należy:

- a) otwieranie budynku i niezbędnych pomieszczeń szkoły przed zajęciami oraz dokładne ich zamykanie po zajęciach;
- b) nadzorowanie i zabezpieczenie pomieszczeń szatni szkolnej;

- c) kontrolowanie wszystkich wejść do budynku przed nieuzasadnionym wkroczeniem do niego osób nieuprawnionych;
- d) utrzymywanie porządku na terenie wokół placówki, boiskach szkolnych, terenach zielonych;
- e) pielęgnowanie zieleni w okresie wiosenno – jesiennym, odśnieżanie i zabezpieczenie śliskich powierzchni w okresie zimowym;
- f) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie (dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką, mopem z wszelkich powierzchni w salach, gabinetach, opróżnianie koszy);
- g) zmiatanie i mycie korytarzy i klatek schodowych przed zajęciami lub po ich zakończeniu;
- h) sprawdzanie i zamykanie okien w rejonie sprzątnięcia;
- i) wygaszanie niepotrzebnych świateł oraz całkowite ich wygaszanie po zajęciach;
- j) zgłaszanie wszelkich usterek i uszkodzeń odpowiednim osobom;
- k) naprawa podstawowych usterek w zakresie kompetencji własnych;
- l) przygotowywanie pomieszczeń do remontu oraz sprzątnięcie po remontach;
- m) udział w podstawowych pracach remontowych w placówce.

5) Do obowiązków sprzątaczkę należy:

- a) przestrzeganie ustalonego porządku w pomieszczeniach ZPEW;
- b) sprzątnięcie po zakończeniu zajęć lub w razie potrzeby;
- c) wietrzenie pomieszczeń;
- d) utrzymanie podłóg w należytym stanie i porządku, systematyczne ich mycie, konserwacja;
- e) dbanie o meble – odpowiednie i systematyczne ich czyszczenie, odkurzanie, mycie;
- f) opróżnianie koszy;
- g) przeprowadzanie codziennej dokładnej dezynfekcji pomieszczeń sanitarnych z utrzymaniem ich w należytej czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- h) dbanie o rośliny i kwiaty w budynku;
- i) zabezpieczanie sprzętu porządkowego, środków czystości w pomieszczeniach do tego celu przeznaczonych;

- j) kontrola oświetlenia, okien, zabezpieczenia pomieszczeń;
- k) sprzątanie okresowe;
- l) usuwanie pajęczyn z sufitów i ścian;
- m) mycie zabrudzonych ścian, drzwi, ram okiennych i szyb;
- n) porządkowanie budynków ZPEW podczas przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich;
- o) sprzątanie pomieszczeń, gdy Placówka prowadzi działalność noclegową dla innych podmiotów;
- p) sprawowanie dozoru nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego - w przypadku awarii sprzętu - natychmiastowe zgłaszanie przełożonym.

6) Do obowiązków konserwatora należy:

- a) sprawowanie nadzoru nad budynkiem, sprzętem i urządzeniami gospodarczymi, troska się o ich zabezpieczenie i sprawność, w tym:
  - bezzwłoczne zgłaszanie awarii;
  - dokonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń w zakresie kompetencji zawodowych;
  - czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń wodno-kanalizacyjnych, grzewczych; elektrycznych usuwanie bieżących uszkodzeń, awarii;
  - zabezpieczanie budynku przed stratami ciepła (uzupełnienie brakujących szyb, uszczelnianie okien, itp.);
  - wykonywanie prac modernizacyjnych w pomieszczeniach szkolnych (np. malowanie, inne);
- b) utrzymanie ładu i porządku wokół budynku szkoły, trawniki (koszenie, podlewanie), krzewy i drzewa (przycinanie);
- c) banie o ład i porządek w warsztacie i kotłowni, zabezpieczenie powierzonych narzędzi i urządzeń.

7) Do obowiązków kierowcy należy:

- a) przewożenie uczniów na trasach wg ustalonego harmonogramu;
- b) zachowanie szczególnych zasad bezpieczeństwa wobec przewożonych osób, udzielanie pomocy w zakresie korzystania z busa;
- c) utrzymywanie autobusu szkolnego w czystości;

- d) dbanie o właściwy stan techniczny powierzonego pojazdu, bieżące zgłaszanie wszelkich potrzeb remontowych, usterek;
  - e) zaopatrzenie w paliwo, oleje, części zapasowe, środki p-pož. po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem ZPEW;
  - f) prowadzenie systematycznych rozliczeń kart drogowych, dzienników, kart kierowcy;
  - g) przestrzeganie zasad gospodarki paliwowej.
- 8) Do obowiązków kucharki należy:
- a) kucharka odpowiada za całość pracy kuchni;
  - b) adekwatne do potrzeb pobieranie produktów z magazynu;
  - c) kontrolowanie jakości produktów pobieranych do przygotowywania posiłków;
  - d) jakościowe, zgodne z zasadami sztuki kulinarnej sporządzanie posiłków, punktualne i estetyczne ich wydawania;
  - e) utrzymanie odpowiedniego stanu sanitarno – higienicznego pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń;
  - f) dbanie o prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywnościowe zgodne z ustalonymi normami);
  - g) uczestniczenie w układaniu jadłospisów i przestrzega ich;
  - h) dbanie o estetykę i czystość ubioru – fartuch, nakrycie głowy, obuwie;
  - i) przestrzeganie norm i zasad HACCP;
  - j) w okresie ferii i wakacji letnich wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły w zakresie porządkowym, nadzoru nad budynkami.
- 9) Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
- a) sumienne wykonywanie przydzielonej pracy przy przygotowaniu posiłków;
  - b) stała troska o czystość pomieszczeń kuchennych i sprzętu;
  - c) pomoc przy wydawaniu posiłków oraz innych pracach zleconych przez kucharkę;
  - d) dbanie o urządzenia kuchenne, sprzęt a w wypadku nieuzasadnionego zniszczenia ponoszenie odpowiedzialności materialnej;
  - e) współodpowiedzialność za przygotowanie posiłków w/g określonych norm recepturowych, ich kaloryczność oraz jakość przygotowanych posiłków;
  - f) dbanie o estetyczny, czysty ubiór – fartuch, nakrycie głowy, obuwie.
- 10) Do obowiązków szwaczki należy:

- a) naprawianie zniszczonej odzieży wychowanków grup wychowawczych;
- b) cerownie zniszczonej pościeli;
- c) pranie i prasowanie pościeli i odzieży;
- d) szycie firan i zasłon na potrzeby Placówki z zachowaniem zasad gospodarnego użytkowania powierzonego materiału;
- e) utrzymanie porządku, czystości, właściwego stanu sanitarno – higienicznego i zadbanie o ogólny estetyczny wygląd w pomieszczeniach pracowni krawieckiej i pralni (mycie okien, pranie i zmiana firanek, odkurzanie ścian itd.);
- f) utrzymanie w czystości powierzonych pod opiekę pomieszczeń – konserwacja podłóg, czyszczenie mebli, utrzymanie odpowiedniego stanu sanitarno – higienicznego;
- g) przygotowanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie;
- h) wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu.

11) Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków i uczniów zleconych przez nauczyciela zespołu klasowego oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć wychowanków w szczególności:
  - pomoc w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo –wychowawczej, zajęć edukacyjnych, przygotowaniu pomocy dydaktycznych;
  - spełnianie w stosunku do dzieci czynności higieniczno – obsługowych;
  - pomoc w spożywaniu posiłków;
  - sprawowanie opieki w czasie wyjść poza budynek szkolny;
- b) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
  - dbałość o odpowiedni stan zabawek, pomocy dydaktycznych, wyposażenia sal;
  - systematyczna konserwacja powierzchni podłóg, mebli, ścian, drzwi i okien;
  - utrzymanie w czystości powierzonych opiece pomieszczeń sanitarno – higienicznych;
  - dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia Zespołu;



c) wykonywanie zleconych przez Dyrektora dodatkowych zadań, zwłaszcza w czasie ferii i wakacji.

12) Do obowiązków opiekuna dzieci i młodzieży w czasie dowozów należy:

- a) odbiór od rodziców/opiekunów prawnych uczniów;
- b) zapewnienie dzieciom w busie miejsca, zastosowanie wszystkich możliwych środków bezpieczeństwa w formie pasów, dostosowanego siedziska;
- c) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie jazdy samochodu;
- d) przeprowadzenie uczniów z busa szkolnego do budynku, pomoc w zabezpieczeniu odzieży, przekazanie dzieci nauczycielom, wychowawcom;
- e) odbiór dzieci od nauczycieli, wychowawców po zajęciach szkolnych;
- f) pomoc w ubieraniu się;
- g) przejście do busa szkolnego;
- h) kontrolowanie stanu dzieci, ich bezpieczeństwa w czasie jazdy;
- i) przekazanie dzieci rodzicom/opiekunom lub wskazanym przez nich osobom;
- j) przekazywanie korespondencji w zakresie szkoła – dom ucznia;
- k) w razie czasowego zawieszenia dowozów, przerw w zajęciach lekcyjnych sprawowanie zadań w zakresie porządkowym lub pomocy nauczyciela.

13) Do obowiązków referenta należy:

- a) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników administracji i obsługi;
- b) prowadzenie katalogu aktualności okresowych badań pracowników, kursów BHP – przygotowywanie stosownych skierowań, zaświadczeń (dbałość o ich terminowość);
- c) prowadzenie rejestru szkoleń BHP pracowników (kontrolowanie ich ważności);
- d) prowadzenie rejestru kart drogowych kierowców;
- e) rozliczanie godzin przerw w pracy i godzin nocnych kierowców;
- f) monitorowanie działań pracowników obsługi w zakresie realizacji ich obowiązków w pracy;

- g) przydział powierzchni do sprzątania i nadzorowanie zużycia środków czystości, Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- h) prowadzenie rejestru środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;
- i) prowadzenie magazynu środków papierniczych i biurowych;
- j) prowadzenie magazynu środków czystości i wydawanie ich dla pracowników ZPEW;
- k) aktualizacja wywieszek inwentarzowych ZPEW;
- l) uzgadnianie stanów inwentarzowych z księgowością.

14) Do obowiązków głównego księgowego należy:

- a) opisywanie faktur od kontrahentów z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej;
- b) pisanie przelewów;
- c) drukowanie wyciągów bankowych;
- d) rozksięgowywanie wyciągów bankowych z podziałem na rozdziały i paragrafy;
- e) naliczanie poborów i narzutów na podstawie list płac;
- f) sporządzanie „zbiorówek” list płac;
- g) prowadzenie kosztów z podziałem na rozdziały, paragrafy oraz z podziałem na nauczycieli, administrację i obsługę oraz kontrahentów;
- h) sporządzanie Sprawozdania;
- i) przygotowywanie danych do Sprawozdania;
- j) przygotowywanie danych do Sprawozdania;
- k) sporządzanie planów budżetowych;
- l) sporządzanie załączników do Bilansu;
- m) prowadzenie wpływu rat pożyczek remontowych zaciągniętych przez pracowników Zespołu;
- n) rozliczanie magazynu spożywczego i gospodarczego;
- o) rozliczanie kosztów związanych z eksploatacją samochodów;
- p) wdrażanie księgowości komputerowej w programie VULCAN;
- q) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

15) Do obowiązków portiera należy:

- a) witanie gości, sprawdzanie ich tożsamości i udzielanie im informacji odnośnie topografii placówki oraz zasad jej funkcjonowania;
- b) wydawanie i przyjmowanie kluczy;
- c) prowadzenie zeszytu raportowego;
- d) obserwacja osób przebywających na terenie obiektu i zgłaszanie nieprawidłowości;
- e) przyjmowanie bagażu gości;
- f) drobne naprawy;
- g) obsługa wewnętrznego parkingu;
- h) przeprowadzenie ewakuacji budynku w razie pożaru lub awarii;
- i) praca w godzinach od 7.00 do 15.00;
- j) przestrzeganie wewnętrznego Regulaminu;
- k) wykonywanie dodatkowych poleceń Dyrektora zespołu.

16) Do obowiązków instruktora BHP należy:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad BHP;
- b) informowanie pracodawcy o wystąpieniu zagrożeń na terenie zakładu;
- c) sporządzanie (co najmniej raz w roku) analizy stanu technicznego pomieszczeń;
- d) organizowanie szkoleń zakresu BHP;
- e) udział w opracowaniu i ocenie zagrożeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu;
- f) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- g) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku;
- h) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy stanowisk;
- i) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- j) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- k) doradztwo w zakresie organizacji stanowisk, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia;

- l) udział w opracowaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 17) Do obowiązków specjalisty Zespołu Placówek Edukacyjno–Wychowawczych należy:
- a) znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
  - b) bieżące prowadzenie ewidencji wynagrodzeń każdego zatrudnionego pracownika w zakresie jednostek oświatowych;
  - c) prowadzenie dla każdego zatrudnionego odrębnej dokumentacji powodującej każdorazowo zmiany wynagrodzeń;
  - d) bieżące prowadzenie ewidencji zasiłków z ubezpieczenia społecznego na poszczególnych kartach zasiłkowych zgodnie z przepisami prawnymi dotyczącymi naliczania i wypłaty tych zasiłków;
  - e) bieżące prowadzenie funduszu płac wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej;
  - f) sporządzanie listy płac wynagrodzeń oraz wypłat wynagrodzeń za czas choroby w oparciu o listy obecności, aktualne angaże pracowników oraz uprzednio wprowadzone karty wynagrodzeń;
  - g) sporządzenie list płac wypłat zasiłków chorobowych wypłaconych ze środków finansowych ZUS;
  - h) sporządzenie listy płac dotyczących nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentu za urlop, wynagrodzeń za czas urlopu, godzin nadliczbowych, ponadwymiarowych w oparciu o własną dokumentację merytoryczną oraz list płac z umów cywilnoprawnych;
  - i) sporządzanie list płac i wypłat z ZFŚS;
  - j) sporządzanie PIT-ów, całkowita obsługa programu Płatnik, raportów ZUS i deklaracji ZUS DRA;
  - k) wydawanie zaświadczeń o wysokościach zarobków dla zatrudnionych pracowników;
  - l) sporządzanie sprawozdań w zakresie płac;
  - m) naliczanie składek ZUS, NFZ, FP;
  - n) dekretowanie list płac i innej dokumentacji płacowej;
  - o) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych;

- p) uzgadnianie obrotów i sald ewidencji pomocniczej z kontami syntetycznymi;
- q) inwentaryzacja sald kont objętych zakresem czynności;
- r) przygotowanie materiałów do sporządzania sprawozdań GUS, SIO;
- s) bieżąca obsługa rachunków bankowych;
- t) sporządzanie planu budżetowego (dotyczącego płac);
- u) wykonywanie wszelkich prac zleconych przez dyrektora ZPEW.

18) Do obowiązków opiekuna nocnego poza opieką nad wychowankami należy:

- a) zasięgnięcie informacji od wychowawców o stanie liczebnym i stanie zdrowia wychowanków przy przyjęciu dyżuru;
- b) sprawdzenie stanu liczebnego wychowanków przy przyjęciu dyżuru;
- c) sprawdzenie stanu technicznego pomieszczeń przy przyjęciu dyżuru, wszelkie uwagi wpisać w zeszycie nocnym lub w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu wychowanków powiadomić właściwego wicedyrektora lub dyrektora Zespołu;
- d) potwierdzenie przyjęcia dyżuru podpisem w zeszycie nocnym;
- e) przebywanie na terenie budynku przez cały czas pełnienia dyżuru;
- f) stała kontrola nad wychowankami od momentu zaśnięcia;
- g) po zaśnięciu wychowanków pełnić regularną i systematyczną kontrolę sypialń, jednak nie rzadziej niż co 2 godziny;
- h) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
- i) zabezpieczenie kluczy od pomieszczeń na czas nocy;
- j) w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków lub innych niepokojących, opiekun nocny informuje bezpośrednio szczegółowo wychowawcę i odnotowuje w zeszycie nocnym, jeśli zachodzi potrzeba wzywa pogotowie, straż pożarną, policję;
- k) informowanie właściwego wicedyrektora o zaistniałych zdarzeniach w porozumieniu z wychowawcą pełniącym dyżur;
- l) rozwiązywanie ewentualnych problemów wychowawczych w porozumieniu z wychowawcą pełniącym dyżur;
- m) podejmowanie decyzji w bieżących sprawach w porozumieniu z wychowawcą pełniącym dyżur;
- n) wpisywać do zeszytu nocnego informacje i uwagi o przebiegu pełnionego dyżuru potwierdzonego podpisem;

- o) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia wychowanka tj. ciężkiego uszkodzenia ciała na skutek wszelkiego rodzaju nieszczęśliwych wypadków, groźnych dla życia ostro występujących schorzeń bądź zatruc, dyżurujący powinien: niezwłocznie wezwać do pomocy wychowawcę pełniącego dyżur, udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej, wykonywać polecenia wychowawcy pełniącego dyżur;
- p) jeżeli zachodzi taka potrzeba opiekun nocny jedzie z wychowankiem do punktu pomocy medycznej, a na czas swojej nieobecności opiekę nad wychowankami przekazuje dyżurującemu wychowawcy lub innej osobie wyznaczonej przez zwierzchnika;
- q) w przypadku powstania pożaru lub innego zagrożenia zachowuje spokój i nie dopuszcza do paniki. Podejmuje następujące działania:
  - alarmuje wychowawcę pełniącego dyżur;
  - wychowanków znajdujących się w strefie zagrożenia, narażonych na jego skutki;
  - przeprowadza ewakuację pod nadzorem wychowawcy;
  - udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej;
  - wykonuje polecenia wychowawcy pełniącego dyżur;
  - szczegółowo zapoznaje się z regulaminem i procedurami grup wychowawczych i bursy szkolnej oraz ppoż.;
  - wykonuje inne zadania wyznaczone przez dyrektora lub wicedyrektora Zespołu.

## § 27.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, rewalidacyjną, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i wychowanków.
2. Nauczyciel w szczególności:
  - 1) organizuje i prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą zgodnie z przydziałem czynności;
  - 2) dostosowuje charakter swoich oddziaływań do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci i młodzieży opierając się na wskazaniach poradni psychologiczno – pedagogicznej i wielospecjalistycznej diagnozie;
  - 3) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;

- 5) bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów;
  - 6) udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 7) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej;
  - 8) współdziała z rodzicami uczniów;
  - 9) dąży do osiągnięcia jak najlepszych wyników nauczania i rewalidacji, dba o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i wychowanków;
  - 10) pełni dyżury nauczycielskie zgodnie z Regulaminem Dyżurów Nauczycielskich w oparciu o grafik dyżurów;
  - 11) zobowiązany jest do pełnienia szczególnej opieki w czasie zajęć edukacyjnych i przerw między nimi nad uczniami z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym i głębokim;
  - 12) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów w wymiarze ustalonym przez dyrektora Zespołu;
  - 13) nauczyciel przedszkola przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę wychowanka w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
  - 14) każdy nauczyciel w ramach art. 42 ust. 2f KN, jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze jednej godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze jednej godziny w ciągu dwóch tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
  - 15) ponadto nauczyciel:
    - a) szanuje godność osobistą ucznia;
    - b) realizuje zadania statutowe szkoły.
3. Do zakresu obowiązków nauczyciela należy również:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego:
    - a) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;

4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

#### § 28.

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach rady pedagogicznej Zespołu, realizują jej postanowienia i uchwały.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej Zespołu, na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje i skład zespołów określają regulamin rady pedagogicznej.
4. W Zespole mogą działać:
  - 1) zespoły przedmiotowe;
  - 2) zespoły problemowe;
  - 3) zespoły złożone z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
5. Zadania zespołu złożonego z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem:
  - 1) rozpoznawanie problemów ucznia;
  - 2) określenie formy i sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
  - 3) analiza poziomu wiadomości, umiejętności i funkcjonowania ucznia;
  - 4) określanie trudności, jakie zespół napotyka w pracy z nim;
  - 5) planowanie indywidualnej ścieżki edukacyjnej bądź edukacyjno-terapeutycznej, uwzględniającej potrzeby zdiagnozowane zarówno na poziomie szkoły, jak i wynikające z orzeczeń i opinii wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) zalecanie odpowiednich form wsparcia dziecka;
  - 7) okresowa ocena efektywności ich realizacji.
6. W pracach zespołu złożonego z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, na zaproszenie dyrektora, mogą uczestniczyć:



- 1) przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) przedstawiciele organu prowadzącego Zespół;
  - 3) stosownie do potrzeb - inni specjaliści.
7. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora Zespołu przewodniczący komisji.
8. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
- 1) wybór programów nauczania, podręczników, materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej i programów nauczania;
  - 3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 4) wspólne opracowanie kryteriów oceniania, form i metod dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów oraz sposobów badania jakości nauczania;
  - 5) organizowanie lekcji koleżeńskich oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli w ramach WDN;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia.
9. W razie zaistnienia szczególnej sytuacji dyrektor szkoły może utworzyć zespół problemowo – zadaniowy, którego pracą kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Zespołu na wniosek nauczycieli.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego celem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania w profilu w liceum profilowanym. Dokonanie kompleksowej diagnozy i prognozy indywidualnej dla każdego ucznia.
11. Dyrektor Zespołu może w ramach działań rady pedagogicznej powoływać zespoły nauczycielskie oraz wychowawcze do realizacji zadań określonych w statutach Zespołu lub poszczególnych szkół i Grup Wychowawczych.
- 1) Zespoły powoływane są na czas określony lub nieokreślony.
  - 2) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Zespołu.
  - 3) Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## § 29.

1. Zadaniem nauczyciela wychowawcy/ opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia w procesie jego uczenia się, rewalidacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, wychowanków oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form aktywności społecznej;
  - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych wobec uczniów;
  - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami;
  - 8) współpraca z pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej i innymi poradniami specjalistycznymi w celu pomocy uczniom.
  - 9) posiadanie i prowadzenie teczki wychowawcy klasy/opiekuna oddziału zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Nauczyciel wychowawca/ opiekun organizuje przynajmniej raz na semestr spotkanie z rodzicami w celu zapoznania ich z postępami w nauce i ocenami z zachowania dzieci.

## § 30.

1. Do zakresu działań psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów i wychowanków, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dzieci i młodzieży;
  - 2) określanie form pracy psychologiczno – pedagogicznej oraz działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

- 4) zapewnieni uczniom doradztwa wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie uczniów i wychowanków w działaniach wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktycznego Zespołu.

#### § 31.

1. Do zakresu działań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych uczniów i wychowanków;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom i wychowankom, w tym uczniom uzdolnionym, pomocy pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego Zespołu i programu profilaktyki;
  - 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego Zespołu i programu profilaktyki;
  - 7) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
  - 8) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

#### § 32.

Do zakresu działań nauczyciela zajęć rewalidacyjnych należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie poziomu rozwoju dzieci i młodzieży w celu dostosowania procesu korekty i kompensacji do indywidualnych potrzeb uczniów i wychowanków;
- 2) udzielanie profesjonalnego wsparcia uczniom, rodzicom i nauczycielom w procesie usprawniania zaburzonych u dzieci i młodzieży funkcji;

- 3) prowadzenie systematycznej terapii specjalistycznej w zakresie korekty wad mowy, korekty wad postawy, korekty wad widzenia, nauki alternatywnej komunikacji, psychoterapii i socjoterapii;
- 4) włączenie do procesu rewalidacji nowatorskich metod i form oddziaływań.

#### § 33.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

#### § 34.

1. W szkołach wchodzących w skład Zespołu mogą być podejmowane działania z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.
4. Wolontariuszem może również zostać uczeń danego typu szkoły wchodzącej w skład Zespołu.
5. Prace z zakresu wolontariatu nadzoruje opiekun, do zadań którego należy:
  - 1) koordynowanie działań z zakresu wolontariatu;
  - 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub lokalnym;
  - 3) opiniowanie oferty działań;
  - 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.

6. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby innych, rozwija empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.

#### § 34 a.

1. W szkole nad uczniami realizowana jest opieka zdrowotna, która obejmuje profilaktykę zdrowotną oraz promocję zdrowia.

2. Opieka zdrowotna ma na celu między innymi:

- 1) ochronę zdrowia uczniów;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

3. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka szkolna.

4. Zakres świadczeń opieki zdrowotnej wykonywanych przez pielęgniarkę szkolną, w tym uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, określają odrębne przepisy.

5. W szkole mieści się gabinet pielęgniarki szkolnej, która sprawuje opiekę zdrowotną nad uczniami zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi.

#### § 35.

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, pomoc w przebiegu zajęć dydaktyczno – wychowawczych, opieka nad uczniami w zakresie higieny i samoobsługi, opieka nad dziećmi i młodzieżą w czasie dowozu. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników ustala dyrektor Zespołu.

### **Rozdział 5**

#### **Uczniowie Zespołu**

#### § 36. (uchylony)

#### § 36a.

1. Prawa ucznia określają statuty szkół i placówek wchodzących w skład Zespołu.

2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie organizuje się następujące formy opieki i pomocy:

1) w przypadku ciąży uczennicy:

- a) jeżeli w szkole przebywa uczennica będąca w ciąży, szkoła zapewnia jej w okresie ciąży, porodu i po porodzie stosowną opiekę, przygotowując ją do macierzyństwa;
- b) o stanie ciąży małoletniej uczennicy Dyrektor powiadamia, stosownie do sytuacji prawnej, jej rodziców lub sąd;
- c) ciąża i macierzyństwo uczennicy nie wykluczają jej dalszej nauki w szkole;
- d) ciąża małoletniej nie może być powodem odmowy wydania skierowania i przyjęcia do szkoły.

2) zapewnienie obiadów finansowanych przez Ośrodki Pomocy Społecznej i z pozyskiwanych z funduszy od sponsorów;

3) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej;

4) pozyskiwanie sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, sfinansowania wycieczek w formie obozów, kolonii, wycieczek, zielonych szkół uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

§ 37. (uchylony)

§ 37a.

1. Obowiązki ucznia określają statuty szkół i placówek wchodzących w skład Zespołu.

§ 38. (uchylony)

§ 38 a.

1. Katalog kar określają statuty szkół i placówek wchodzących w skład Zespołu.

§ 39. (uchylony)

§ 39 a.

1. Katalog nagród określają statuty szkół i placówek wchodzących w skład Zespołu.

**Rozdział 5a**

## **Dziennik elektroniczny**

### §39b/1

Podstawowym dziennikiem w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych będzie dziennik elektroniczny w systemie Vulcan, natomiast forma papierowa pozostaje w następujących oddziałach: grupy rewalidacyjno-wychowawcze (w tym indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze), wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, grupy wychowawcze, bursa szkolna, świetlica, psycholog, pedagog.

### §39b/2

Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwi mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
- każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania obecności uczniów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.

### §39b/2

Uczniowie mają obowiązek dostarczenia wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę, sporządzonego przez rodzica w terminie do dwóch tygodni od zakończenia nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów.

### §39b/3

Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice/prawni opiekunowie ucznia uzyskują podczas wywiadówek i dni otwartych oraz w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.

### §39b/4

Rodzice ucznia mają obowiązek:

- pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu dwóch tygodni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie daty nieobecności.
- korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.
- [Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji \(Dz.U. z 2014 r. poz. 1170\).](#)

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 40.

1. Szczegółowy Wewnętrzny System Oceniania określa statuty szkół i placówek wchodzących w skład Zespołu.

#### § 41.

1. Zespół jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

#### § 42.

1. Zespół używa pieczęci urzędowej oraz prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 43.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie obowiązują postanowienia statutów szkół i placówek wchodzących w skład Zespołu wymienionych w §2.

#### §44



1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Zespół Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Skarżysku – Kamiennej, ul. Szkolna 15.

2. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).

Ujednolicony tekst Statutu Rada Pedagogiczna Zespołu Placówek Edukacyjno-  
Wychowawczych

w Skarżysku-Kamiennej

przyjęła Uchwałą Nr 51/2024/2025 w dniu 12.09.2024

**ZESPÓŁ PLACÓWEK  
EDUKACYJNO-WYCHOWAWCZYCH**  
25-110 Skarżysko-Kamienna  
ul. Szkolna 15, tel. 42 112 40 17  
**NIP: 663 18 555 18, REGON: 260407384**

**DYREKTOR**  
  
**mgr Marcin Kruk**