

S T A T U T
ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH
w Czeladzi

ujednolicony 3 listopada 2025 r.

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH W CZELADZI	1
Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	1
Rozdział 2 Cele i zadania zespołu	4
Rozdział 3 Sposoby realizacji celów i zadań szkoły	4
Rozdział 4 Organy zespołu	6
Rozdział 5 Organizacja pracy zespołu	16
Rozdział 5a Zdalne nauczanie.....	19
Rozdział 6 Członkowie społeczności szkolnej.....	20
Rozdział 7 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników zespołu	21
Rozdział 8 Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez zespół	35
Rozdział 9 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	42
Rozdział 10 Uczniowie zespołu	42
Rozdział 11 Szczegółowe zasady skreślenia ucznia z listy uczniów i przeniesienia do innej szkoły.....	44
Rozdział 12 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	44
Rozdział 13 Formy opieki i pomocy uczniom	45
Rozdział 14 Organizacja biblioteki szkolnej.....	49
Rozdział 15 Organizacja świetlicy szkolnej.....	52
Rozdział 16 Organizacja stołówki szkolnej	53
Rozdział 17 Organizacja gabinetu profilaktyki medycznej.....	53
Rozdział 18 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	54
Rozdział 19 Organizacja i formy współdziałania zespołu z rodzicami	56
Rozdział 20 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	57
Rozdział 21 Postanowienia końcowe	57
DZIAŁ II WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA – <i>skreślony</i>	58
DZIAŁ III ZAJĘCIA REWALIDACYJNO - WYCHOWAWCZE – <i>skreślony</i>	58
DZIAŁ IV PRZEDSZKOLE SPECJALNE – <i>skreślony</i>	58
DZIAŁ V SZKOŁA PODSTAWOWA NR 6 im. prof. Marii Grzegorzewskiej – <i>skreślony</i>	58

DZIAŁ VI BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA – <i>skreślony</i>	58
DZIAŁ VII SZKOŁA SPECJALNA PRZYSPOSABIAJĄCA DO PRACY – <i>skreślony</i>	58

DZIAŁ I
ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH W CZELADZI

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Nazwa i inne informacje o Zespole Szkół

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Specjalnych w Czeladzi.
2. Typ szkoły: publiczna.
3. Siedziba szkoły: samodzielny budynek przy ulicy Szpitalnej 85 w Czeladzi.
4. Nazwa organu prowadzącego szkołę: Powiat Będziński.
5. Siedziba organu prowadzącego szkołę: 42-500 Będzin, ul. Jana Śączewskiego 6.
6. Organ nadzoru pedagogicznego: Śląski Kurator Oświaty.

§ 2.

1. W skład Zespołu Szkół Specjalnych wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Przedszkole Specjalne;
 - 2) ośmioletnia Szkoła Podstawowa Nr 6 Specjalna im. prof. Marii Grzegorzewskiej;
 - 3) trzyletnia Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna;
 - 4) trzyletnia Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy.

§ 3.

1. Ustalona nazwa jest używana przez Szkołę w pełnym brzmieniu tj. Zespół Szkół Specjalnych w Czeladzi.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają nazw w pełnym brzmieniu:
 - 1) Przedszkole Specjalne;
 - 2) Szkoła Podstawowa Nr 6 Specjalna im. prof. Marii Grzegorzewskiej;
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna;
 - 4) Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy.
3. W nazwie Zespołu umieszczonej na tablicy urzędowej oraz na pieczęciach urzędowych i na pieczętkach, którymi opatruje się legitymacje szkolne pomija się słowo „specjalnych”.

4. W pozostałych przypadkach ustalona nazwa Zespołu i pozostałych jednostek organizacyjnych używana jest w pełnym brzmieniu.

§ 4.

skreślony

§ 5.

1. Zespół Szkół Specjalnych utworzony jest dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym, głębokim, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnością ruchową w tym z afazją, słabostyszących i słabowidzących.
2. Kształcenie dzieci i młodzieży w Zespole Szkół Specjalnych może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy:
 - 1) 9 rok życia w przypadku przedszkola;
 - 2) 20 rok życia w przypadku szkoły podstawowej;
 - 3) *skreślony*;
 - 4) 24 rok życia w przypadku szkoły branżowej i szkoły przysposabiającej do pracy;
 - 5) 25 rok życia w przypadku dzieci i młodzieży niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.
3. W Zespole Szkół Specjalnych organizuje się zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży z głęboką niepełnosprawnością intelektualną.
4. W Zespole Szkół Specjalnych organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.

§ 6.

1. Zespół Szkół Specjalnych posługuje się pieczęciami:
 - 1) pieczętkami podłużnymi o następującej treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH
ul. Szpitalna 85
41-250 CZELADŹ
tel. 032-265-15-15 NIP 625-20-86-027

ZESPÓŁ SZKÓŁ
ul. Szpitalna 85
41-250 CZELADŹ
tel. 032-265-15-15 NIP 625-20-86-027

- 2) pieczęcią okrągłą dużą o treści:

godło państwowe w środku i napis w otoku:

ZESPÓŁ SZKÓŁ

W CZELADZI

- 3) pieczęcią okrągłą małą o treści:

godło państwowe w środku i napis w otoku:

ZESPÓŁ SZKÓŁ

W CZELADZI

§ 7.

1. Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych jest dyrektorem wszystkich jednostek organizacyjnych funkcjonujących w Zespole Szkół Specjalnych.
2. W Zespole Szkół Specjalnych funkcjonuje jedna Rada Pedagogiczna i jedna Rada Rodziców, które reprezentują poszczególne jednostki organizacyjne zespołu, jak i cały zespół.
3. Wszyscy nauczyciele jednostek organizacyjnych funkcjonujących w Zespole Szkół Specjalnych zatrudnieni są w Zespole Szkół Specjalnych.

§ 8.

1. Zespół Szkół Specjalnych:
 - 1) prowadzi rekrutację uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym, głębokim, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnością ruchową w tym z afazją, słabosłyszących i słabowidzących w oparciu o orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przez cały rok szkolny;
 - 2) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 9.

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych w Czeladzi;
 - 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Czeladzi;
 - 3) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym w Przedszkolu Specjalnym, uczniów kształcących się w: Szkole Podstawowej Nr 6 Specjalnej, Branżowej Szkole I Stopnia Specjalnej, Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy;

- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Specjalnych w Czeladzi;
- 6) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Specjalne w Zespole Szkół Specjalnych w Czeladzi;
- 7) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 6 Specjalną im. prof. Marii Grzegorzewskiej w Zespole Szkół Specjalnych w Czeladzi, Branżową Szkołę I Stopnia Specjalną w Zespole Szkół Specjalnych w Czeladzi i Szkołę Specjalną Przystosowaną do Pracy w Zespole Szkół Specjalnych w Czeladzi;
- 8) *skreślony*;
- 9) *skreślony*;
- 10) klasie edukacyjno-terapeutycznej - należy przez to rozumieć klasę dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym;
- 11) IPET – należy przez to rozumieć indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
- 12) zespole PP-P – należy przez to rozumieć zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 2

Cele i zadania zespołu

§ 10.

Cele i zadania zespołu są tożsame z celami i zadaniami określonymi w działach statutu dotyczących poszczególnych jednostek organizacyjnych zespołu.

§ 11.

1. W Zespole Szkół Specjalnych kładzie się nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania ucznia i rodzica wobec zespołu, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
2. W szkole systematycznie diagnozuje się osiągnięcia uczniów, opracowuje wnioski i wdraża je w procesie edukacyjnym.

§ 12.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym.

Rozdział 3

Sposoby realizacji celów i zadań szkoły

§ 13.

Sposób realizacji celów i zadań został opisany w działach statutu dotyczących poszczególnych jednostek organizacyjnych zespołu.

§ 14.

1. Zespół Szkół Specjalnych upowszechnia tradycję i kulturę narodową w procesie nauczania oraz podczas uroczystości i imprez szkolnych.
2. Zespół umożliwia indywidualizację podejścia pedagogicznego i opiekuńczego do każdego dziecka uwzględniając wyniki diagnoz obserwacji i zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Zespół dostosowuje nauczanie do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniów, po rozpoznaniu potencjału każdego ucznia, poprzez dostosowanie celów, form i metod pracy do specyfiki indywidualnych potrzeb.
4. Zespół stosuje nauczanie i wychowanie całościowe, sytuacyjne, zintegrowane, oparte na wielozmysłowym poznawaniu otaczającej rzeczywistości.

§ 15.

1. Zespół sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną nad uczniami:
 - 1) rozpoczynającymi naukę w zespole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) organizowanie spotkań Rady Pedagogicznej z rodzicami uczniów;
 - c) diagnozę umiejętności i możliwości ucznia;
 - d) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - e) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - f) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przedmedycznej przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub dyrektora;
 - g) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, oraz inną poradnią specjalistyczną;
 - h) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - i) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego lub indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

§ 16.

W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu zespołu i środowisku lokalnym, w zespole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która udzielana jest wszystkim uczniom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z zapisami § 97.

§ 17.

1. Zainteresowania uczniów rozpoznawane są w formie ankiet i wywiadów z rodzicami, uczniem, obserwacji pedagogicznych oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W Zespole Szkół Specjalnych organizowane są konkursy, zawody, mistrzostwa.

§ 18.

1. W Zespole Szkół Specjalnych zatrudniony jest pedagog, psycholog i logopeda.
2. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 19.

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. *skreślony.*
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy dyrektor może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły lub w porozumieniu z Radą Rodziców ze środków Rady Rodziców.
4. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest zapewnienie dzieciom ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

Rozdział 4 Organy zespołu

§ 20.

1. Organami Zespołu Szkół Specjalnych są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy te działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.
3. Organy wymienione w ust. 1 pkt. 1, 2, 3 są wspólne dla wszystkich poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz zespołu.

4. Organ wymieniony w ust. 1 pkt 4 jest organem wspólnym dla Szkoły Podstawowej Specjalnej oraz Szkoły Branżowej Specjalnej I Stopnia, Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy oraz zespołu. Organ ten nie jest organem przedszkola.

§ 21. Kompetencje dyrektora

1. Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych:

- 1) kieruje zespołem i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników zespołu;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 7) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 8) stwarza warunki do działania w zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 9) ustala program wychowawczo-profilaktyczny w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, o ile rada rodziców nie uchwaliła programów w porozumieniu z radą pedagogiczną;
- 10) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub obowiązku szkolnego poza szkołą w formie odpowiednio indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w § 97 statutu;
- 12) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 14) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

- 15) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
 - 16) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
 - 17) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 18) podejmuje decyzję na wniosek rodziców w sprawie przeniesienia ucznia do innego oddziału w celu zapewnienia dziecku optymalnych warunków rozwoju;
 - 19) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty, i egzaminu zawodowego;
 - 20) skreśla ucznia z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 95 statutu;
 - 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 22) sprawuje opiekę nad uczniami stwarzając warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
3. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - 2) ustala szkolny plan nauczania;
 - 3) ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć zorganizowanych przez szkołę;
 - 5) w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła;
 - 6) na początku każdego roku szkolnego przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze, powołuje zespoły nauczycieli zgodnie z zapotrzebowaniem;
 - 7) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 8) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania i wychowania przedszkolnego;
 - 9) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 10) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne w miarę możliwości finansowych szkoły;
 - 11) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 12) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

- 13) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 14) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
 - 16) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) organizuje praktyczną naukę zawodu;
 - 20) odpowiada za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej;
 - 21) ustala dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 22) organizuje proces rekrutacji uczniów do szkoły;
 - 23) organizuje egzaminy klasyfikacyjne;
 - 24) zabezpiecza miejsce wypadku, w razie jego wystąpienia i dokłada starań, aby zapobiec takim zdarzeniom;
 - 25) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
4. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami zespołu;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli w trakcie awansu zawodowego i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 7) udziela urlopów zgodnie z KN, KP i KPA;
 - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 10) *skreślony*
 - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

5. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności i samodzielności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z Organem Prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej wysokość stypendium za wyniki w nauce;
- 4) nagradza uczniów za wyniki w nauce;
- 5) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu zespołu;
- 6) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z żywienia;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 22.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 23.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

§ 24.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.

2. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.

3. Regulamin Rady Pedagogicznej nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

§ 25.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy Zespołu Szkół Specjalnych na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
- 6) uchwała statut zespołu i wprowadzane zmiany do statutu;

- 7) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 26.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i wychowania przedszkolnego;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 5) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 6) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 8) opiniuje organizację pracy szkoły;
- 9) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 10) opiniuje formy realizacji godzin wychowania fizycznego.

§ 27.

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych zespołu;
- 4) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu *Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli*;
- 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora;
- 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 28.

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.

Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej i drukowane na ponumerowanych stronach, a następnie parafowanych przez dyrektora.

§ 29.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
3. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 30.

1. W Zespole Szkół Specjalnych w Czeladzi działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem zespołu.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami zespołu.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego, w tym również przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w § 30 ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. *skreślony*
8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;

- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
9. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
10. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 31.

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program Wychowawczo-Profilaktyczny*.
2. Program, o którym mowa w § 31 ust. 1 pkt 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

§ 32.

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego Zespołu Szkół składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje formy realizacji godzin wychowania fizycznego.

§ 33.

1. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela;
 - 2) występować do dyrektora, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 34.

1. W Zespole Szkół Specjalnych działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej, Branżowej Szkoły I Stopnia oraz Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy.

2. Samorząd Uczniowski jest organem zespołu współpracującym z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną.
3. Na początku roku szkolnego, we wrześniu, Samorząd Uczniowski wybiera w równym i tajnym głosowaniu przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego oraz jego dwóch zastępców.
4. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego jego zastępcy oraz przedstawiciele oddziałów są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalany przez uczniów na początku każdego roku szkolnego w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Działania Samorządu Uczniowskiego nie mogą być sprzeczne ze statutem Zespołu Szkół Specjalnych.

§ 35.

1. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) spotkania z dyrektorem szkoły po uprzednim ustaleniu terminu;
 - 4) uczestniczenia w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 5) organizacji życia szkolnego, w tym uroczystości i imprez szkolnych;
 - 6) opiniowania wewnątrzszkolnych aktów prawnych dotyczących życia szkoły;
 - 7) opiniowania skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 8) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 9) organizowania pomocy koleżeńskiej;
 - 10) powoływania Rady Wolontariatu;
 - 11) opiniowania pracy nauczyciela;
 - 12) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

§ 36.

Samorząd Uczniowski może korzystać ze środków finansowych wpłacanych na fundusz Rady Rodziców.

§ 37. Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w zapisach statutów poszczególnych jednostek organizacyjnych.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 38 niniejszego statutu.

§ 38. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w tymże zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 39.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor.

Rozdział 5

Organizacja pracy zespołu

§ 40.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor na początku roku szkolnego ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres – od 1 do 19 tygodnia nauki;
 - 2) II okres - od 20 do 38 tygodnia nauki.

§ 41.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusze organizacji Zespołu Szkół Specjalnych* opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji powinien być zaopiniowany przez reprezentatywne zakładowe organizacje związkowe działające w szkole.
2. Arkusz organizacji szkoły podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zatwierdzanie aneksów do arkusza organizacji szkoły określają odrębne przepisy.

§ 42.

1. Dyrektor opracowuje *Szkolny plan nauczania* dla danej klasy na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, opracowuje się tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 43.

1. Do realizacji zadań statutowych zespołu, zespół posiada:
 - 1) sale zajęć przedszkolnych z odpowiednim i niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) sale lekcyjne z odpowiednim i niezbędnym wyposażeniem;
 - 3) pracownię komputerową;
 - 4) pracownię gastronomiczną;
 - 5) pracownię hotelarstwa;
 - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 7) bibliotekę szkolną;
 - 8) salę gimnastyczną z urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi;

- 9) gabinet psychologiczny;
- 10) gabinet pedagogiczny;
- 11) gabinet logopedyczny;
- 12) świetlice szkolne;
- 13) stołówkę szkolną;
- 14) kuchnię;
- 15) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 16) szatnie;
- 17) *skreślony*;
- 18) salę doświadczania świata;
- 19) salę integracji sensorycznej;
- 20) salę zabaw;
- 21) plac zabaw ogrodzony i wyposażony w niezbędne urządzenia terenowe.

§ 44.

W zespole realizuje się program wychowania przedszkolnego i program nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla określonego stopnia niepełnosprawności intelektualnej i etapu edukacyjnego.

§ 45. Stanowiska kierownicze

1. Stanowisko wicedyrektora Zespołu Szkół Specjalnych i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi zespołu, tworzy dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Stanowisko wicedyrektora tworzy się, jeżeli w zespole utworzonych jest co najmniej 12 oddziałów.
3. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego dyrektor powołuje wicedyrektora szkoły lub inne stanowisko kierownicze.
4. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły można tworzyć następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor;
 - 2) kierownik warsztatów szkolnych.
5. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 4 dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

§ 46. Zakres zadań wicedyrektora:

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z dyrektorem;

- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) dbałość o właściwą organizację i przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 4) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 5) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom oraz zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
 - 6) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
 - 7) wykonywanie poleceń dyrektora;
 - 8) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności.
2. Do zadań kierownika warsztatów szkolnych należy w szczególności:
- 1) załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z organizacją i kontrolą zajęć praktycznych na terenie warsztatów szkolnych, zakładów pracy i innych placówek, w których zajęcia te odbywają uczniowie;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego ze strony szkoły nad przebiegiem zajęć praktycznych w zakładach pracy, warsztatach szkolnych i innych placówkach, poprzez prowadzenie kontroli, hospitacji i odnotowywanie ich w arkuszach kontrolnych nauczycieli;
 - 3) udział w pracach zespołu kierowniczego;
 - 4) wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 47. Warsztaty szkolne

1. W szkole działają warsztaty szkolne, w których uczniowie zdobywają kwalifikacje zawodowe.
2. Organizację zajęć praktycznych reguluje *Regulamin Praktyk Zawodowych*.
3. Nad właściwą organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych czuwa kierownik warsztatów szkolnych lub dyrektor.
4. Zakres obowiązków kierownika warsztatów szkolnych opisany został w § 66.

§ 48. Innowacje i eksperymenty

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymenty pedagogiczne, zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

§ 49. Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wyznaczony przez dyrektora opiekun praktyk studenckich.

§ 50. Organizacja nauczania, wychowania i opieki

Organizację nauczania, wychowania i opieki w poszczególnych jednostkach organizacyjnych opisano w działach statutu dotyczących poszczególnych jednostek organizacyjnych zespołu.

Rozdział 5a **Zdalne nauczanie**

§ 50a. Zasady ogólne

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej i zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zasady nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy Dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów/dzieci, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.

§ 50b. Zadania Dyrektora

1. Do zadań Dyrektora należy m.in.:
 - 1) przekazanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
 - 2) koordynowanie współpracy nauczycieli z uczniami lub rodzicami, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, w tym: dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
 - 3) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, z uwzględnieniem w szczególności:
 - a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenia kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczeń wynikające ze specyfiki zajęć;

- 4) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, sposobu monitorowania postępów uczniów/dzieci oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 5) ustalenie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 6) wskazanie, we współpracy z nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 7) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o formie i terminach tych konsultacji.

§ 50c. Zadania Rady Pedagogicznej

1. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor.
2. Podczas zebrań on-line Rada Pedagogiczna może głosować i zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez MS Teams lub komunikator, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez odpowiedź ustną lub pisemną.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami/dziećmi i ich rodzicami.

Rozdział 6

Członkowie społeczności szkolnej

§ 51. Prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 52.

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 53.

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 54. Traktowanie członków

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, niehumanitarnemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.

2. Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 55.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 56.

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 7

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników zespołu

§ 57.

1. W zespole zatrudnia się:
 - 1) pracowników pedagogicznych: nauczycieli, pedagogów, psychologów, logopedę, doradcę zawodowego, bibliotekarza oraz w miarę potrzeb innych specjalistów;
 - 2) pracowników administracyjnych i pracowników obsługi, w tym pracowników zatrudnionych na stanowisku pomocy nauczyciela.
2. Szczegółowe zadania pracowników szkoły określone są w ich zakresach obowiązków.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 58. Zadania nauczycieli

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych zespołu, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;

- 4) *skreślony.*
2. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności ucznia, respektowania jego praw oraz indywidualnych potrzeb i możliwości.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki nauczycieli w poszczególnych jednostkach organizacyjnych opisano w działach statutu dotyczących poszczególnych jednostek organizacyjnych zespołu.
4. Zadania wychowawców opisano w działach statutu dotyczących poszczególnych jednostek organizacyjnych zespołu.

§ 59. Zakres zadań psychologa i pedagoga

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów w celu określenia mocnych stron, trudności, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz diagnozowanie sytuacji wychowawczych;
 - 2) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 3) realizowanie zadań z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pedagog i psycholog realizują zadania poprzez:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz diagnozowanie środowiska ucznia w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
 - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 5) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej, zdrowotnej, profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z uzdolnieniami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 7) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 8) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 9) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
 - 10) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych wśród dzieci i młodzieży (systematyczne rozmowy, pogadanki, porady, warsztaty, zajęcia integracyjne);
 - 11) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji szkolnych i rodzinnych;
 - 12) udzielanie uczniom pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi;
 - 13) współdziałanie z rodzicami uczniów w zakresie wychowania i profilaktyki;
 - 14) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 15) stałą współpracę z organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka;
 - 16) systematyczne prowadzenie dokumentacji ze swojej działalności;
 - 17) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 18) przygotowywanie opinii pedagogicznych uczniów dla stosownych instytucji;
 - 19) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym, w tym dbanie o bezpłatne dożywianie uczniów z ubogich rodzin;
 - 20) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
 - 21) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego oraz podejmowanie stosownych działań w razie potrzeby;
 - 22) kontrolowanie postępów w nauce uczniów zagrożonych nieklasyfikowaniem, brakiem promocji i uczniów drugorocznych oraz podejmowanie stosownych działań w razie potrzeby;
 - 23) wnioskowanie do sądu spraw zaniedbań środowiskowych wobec ucznia.
3. Pedagog/psycholog jest zobowiązany do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących swojej pracy:
- 1) prowadzi dziennik zajęć pedagoga/psychologa;
 - 2) *skreślony*;
 - 3) gromadzenie dokumentacji związanej z diagnozowaniem uczniów i współpracą z rodzicami (korespondencja, notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami);
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne, zgodnie z zarządzeniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 60. Zakres zadań logopedy

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne i prowadzenie zajęć logopedycznych odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
 - 3) realizowanie zadań z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
2. Logopeda realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie wywiadów wczesnych uwarunkowań zaburzeń mowy w celu dokonania diagnozy ucznia;
 - 3) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) współpracę i wspieranie nauczycieli i innymi specjalistów w zakresie:
 - a) rozwijania zdolności językowych i umiejętności komunikacyjnych dziecka,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) konstruowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 6) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 7) przekazywanie rodzicom dzieci wiedzy na temat rozwoju mowy dziecka i postępów (bądź regresu) w terapii;
 - 8) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 9) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów – udzielanie instruktażu dla rodziców.
3. Logopeda jest zobowiązany do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących swojej pracy:
- 1) prowadzi dziennik zajęć logopedycznych;
 - 2) *skreślony*;
 - 3) opracowuje programy terapii logopedycznej;
 - 4) gromadzi dokumentację związaną z diagnozowaniem uczniów i współpracą z rodzicami (notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami);
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne, zgodnie z zarządzeniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 61. Zakres zadań nauczyciela rehabilitanta

1. Podstawowym zadaniem nauczyciela rehabilitanta jest systematyczne diagnozowanie potrzeb rozwojowych uczniów oraz prowadzenie rehabilitacji ruchowej dzieci niepełnosprawnych ruchowo.
2. Nauczyciel rehabilitant realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) objęcie badaniem ortopedycznym wszystkich dzieci i przekazanie rodzicom ich oceny;
 - 2) prowadzenie zajęć rehabilitacji ruchowej dzieci zgodnie z ustaleniami zawartymi w IPET;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń;
 - 4) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i wspomaganie w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) współpracę z rodzicami uczniów.

§ 62. Zakres zadań doradcy zawodowego

1. Podstawowym zadaniem doradcy zawodowego jest systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Doradca zawodowy realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) badanie predyspozycji oraz zainteresowań zawodowych uczniów;
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpracę z nauczycielami w celu zapewnienia ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) współpracę z rodzicami uczniów związaną z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Doradca zawodowy jest zobowiązany do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących swojej pracy:
 - 1) prowadzi dziennik zajęć doradztwa zawodowego;
 - 2) na początku roku szkolnego sporządza wymagania edukacyjne;
 - 3) gromadzi dokumentację związaną z diagnozowaniem uczniów i współpracą z rodzicami (notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami);
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne, zgodnie z zarządzeniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 63. Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań związanych z pracą pedagogiczną;

2) wykonywanie prac organizacyjno-technicznych.

2. Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje zadania poprzez:

1) w zakresie zadań pedagogicznych:

- a) udostępnianie zbiorów: książek i innych źródeł informacji. Udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach pracy biblioteki, a księgozbiór udostępniany jest uczniom, nauczycielom, rodzicom do domu. Zasady zwrotu wypożyczanych zbiorów regulują szczegółowo zapisy „Regulaminu biblioteki”,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
- c) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
- d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa w tym realizowanie ogólnopolskich akcji i programów,
- e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań promujących czytelnictwo,
- f) uczniów oraz kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz pogłębianie nawyku uczenia się poprzez realizację programu edukacji czytelniczej i medialnej – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania jak również prowadzenie lekcji bibliotecznych w Miejskiej Bibliotece Publicznej,
- g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych wg przyjętego planu oraz organizowanie konkursów, wystaw, imprez czytelniczych oraz wycieczek,
- h) udział w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) prowadzenie ewidencji i opracowywanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) selekcja zbiorów,
- d) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki.

§ 64. Zadania wychowawcy świetlicy

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

- 1) organizowanie pracy opiekuńczo–wychowawczej w świetlicy;

- 2) zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków od chwili ich wejścia do świetlicy do czasu przekazania ich rodzicom lub opiekunom dowożącym dzieci.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) opracowywanie planów pracy świetlicy;
 - 2) organizowanie bezpiecznej pracy wychowawców świetlicy szkolnej;
 - 3) zabezpieczenie uczniom dojeżdżającym optymalnych warunków do spędzania wolnego czasu;
 - 4) odrabianie lekcji z uczniami i organizowanie pomocy w nauce;
 - 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka;
 - 6) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizację stosownych zajęć w tym zakresie;
 - 7) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 8) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami;
 - 9) nadzór nad właściwym przebiegiem dożywiania w trosce o bezpieczeństwo uczniów przebywających w stołówce szkolnej;
 - 10) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków, a w miarę potrzeb również z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz z innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w danym środowisku;
 - 11) utrzymywanie współpracy z opiekunami dowożącymi dzieci;
 - 12) dbanie o ład i porządek w świetlicy oraz harmonijne współdziałanie wychowanków;
 - 13) reprezentowanie świetlicy na zewnątrz;
 - 14) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora.
3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących świetlicy szkolnej:
- 1) gromadzi karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej;
 - 2) przygotowuje listę dzieci korzystających z opieki świetlicowej zawierającą dane dotyczące dowożenia dzieci;
 - 3) prowadzi dziennik świetlicy szkolnej;
 - 4) *skreślony.*

§ 65. Zakres zadań i odpowiedzialności wicedyrektora:

1. Do obowiązków i zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych;
 - 2) znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania szkoły;

- 3) sporządzanie tygodniowego planu zajęć i planu dyżurów nauczycieli;
- 4) opracowywanie kalendarza imprez szkolnych i kalendarza roku szkolnego;
- 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 6) rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
- 7) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminów ósmoklasisty i zawodowego;
- 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru;
- 9) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych i wyjść na zawody sportowe;
- 10) współudział w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu mierzenia jakości pracy szkoły;
- 11) organizowanie nauczania indywidualnego uczniów;
- 12) realizacja uchwał rady pedagogicznej objętych zakresem czynności;
- 13) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 14) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 15) nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
- 16) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich;
- 21) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom oraz zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 22) bieżące informowanie dyrektora o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w szkole;
- 23) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania szkoły zleconych przez dyrektora.

2. Odpowiedzialność wicedyrektora:

- 1) Podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły;
- 2) Odpowiada przed dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, w szczególności za:
 - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - b) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,

- c) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin nadwymiarowych,
 - d) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki;
- 3) Odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. Szczegółowy zakres czynności wicedyrektora określa dyrektor.

§ 66. Zakres zadań kierownika warsztatów szkolnych

1. Do zadań kierownika warsztatów szkolnych należy w szczególności:
- 1) załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z organizacją i kontrolą zajęć praktycznych na terenie warsztatów szkolnych, zakładów pracy i innych placówek, w których zajęcia te odbywają uczniowie;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego ze strony szkoły nad przebiegiem zajęć praktycznych w zakładach pracy, warsztatach szkolnych i innych placówkach, poprzez prowadzenie kontroli, hospitacji i odnotowywanie ich w arkuszach kontrolnych nauczycieli;
 - 3) informowanie kierowników zakładów pracy oraz Dyrektora i Rady Pedagogicznej o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach dydaktyczno–wychowawczych. Pomoc instruktażowa w realizacji zaleceń pohospitacyjnych i pokontrolnych;
 - 4) zorganizowanie i koordynowanie obiegu informacji o postępach ucznia w nauce zawodu, jego postawie i zachowaniu;
 - 5) kontrola dzienników uczniów;
 - 6) nadzór i współdziałanie w organizowaniu konkursów umiejętności zawodowych i wiedzy teoretycznej uczniów;
 - 7) uczestnictwo w naradach i szkoleniach prowadzonych przez szkołę;
 - 8) udział w pracach zespołu kierowniczego szkoły;
 - 9) udzielanie porad i informacji dotyczących całokształtu spraw związanych z kształceniem praktycznym dla zakładów pracy, uczniów i rodziców;
 - 10) współudział w ocenianiu uczniów na zajęciach praktycznych.
2. Szczegółowy zakres czynności kierownika warsztatów szkolnych określa dyrektor.

§ 67. Zadania pracowników administracji i obsługi

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę na stanowiskach administracji i obsługi w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowe obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.

§ 68. Zadania sekretarza szkoły

1. Sekretarz szkoły współpracuje z dyrektorem i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży oraz dba o utrzymanie należytego porządku i terminowości w załatwianiu spraw kancelaryjnych.
2. Sekretarz szkoły realizuje zadania poprzez:
 - 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
 - 2) przygotowanie oraz wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - 3) przyjmowanie telefonów, faksów oraz obsługę poczty elektronicznej;
 - 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób;
 - 5) dokonywanie zakupów materiałów biurowych;
 - 6) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania druków szkolnych;
 - 7) prowadzenie prac kancelaryjnych szkoły - załatwianie spraw uczniów, rodziców pośredniczenie w załatwianiu spraw w realizacji szkoła dom i odwrotnie;
 - 8) prowadzenie dokumentacji dzieci i uczniów objętych obowiązkiem szkolnym;
 - 9) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów szkoły;
 - 10) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych;
 - 11) wykonuje wszystkie inne czynności wynikające z potrzeb szkoły i polecane przez dyrektora.

§ 69. Zadania intendenta

1. Zadaniem intendenta jest organizowanie dożywiania uczniów oraz prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej.
2. Intendent realizuje zadania poprzez:
 - 1) zaopatrywanie szkoły w żywność i sprzęt kuchenny;
 - 2) codzienne wydawanie kucharce produktów żywnościowych na dany dzień;
 - 3) sporządzanie tygodniowego jadłospisu;
 - 4) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych;
 - 5) przyjmowanie odpłatności od rodziców za obiady;
 - 6) przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie;
 - 7) pomaganie w pracach przygotowawczych do obiadu, podczas wydawania obiadu oraz, w razie potrzeby, podczas zmywania naczyń;

- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

§ 70. Zadania kucharki

1. Zadaniem kucharki jest przygotowanie posiłków dla uczniów.
2. Kucharka realizuje zadania poprzez:
 - 1) uczestnictwo w planowaniu jadłospisów;
 - 2) przygotowywanie posiłków według jadłospisów;
 - 3) porcjowanie i wydawanie posiłków;
 - 4) dbałość o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków;
 - 5) dbałość o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
 - 6) dbałość o utrzymanie porządku i zasad higieny w kuchni;
 - 7) pobieranie próby żywieniowej i właściwe jej przechowywanie;
 - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 71. Zadania pomocy nauczyciela

1. Zadaniem pomocy nauczyciela jest współpraca z nauczycielem w zakresie zapewnienia opieki uczniom i wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć.
2. Pomoc nauczyciela realizuje zadania poprzez:
 - 1) stałą opiekę nad dziećmi, także w czasie spacerów i wycieczek;
 - 2) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu, po przyjeździe do szkoły, wyjściu na dwór oraz przed ćwiczeniami gimnastycznymi;
 - 3) pomoc w czynnościach samoobsługowych: przy myciu, korzystaniu z toalety;
 - 4) dbanie o wygląd dzieci;
 - 5) opiekę nad dziećmi w czasie posiłków i na świetlicy szkolnej;
 - 6) odbieranie dzieci z BUS-a;
 - 7) przekazywanie dzieci wychodzących ze szkoły tylko pod opiekę osoby dorosłej (rodzic, opiekun BUS-a, inna uprawniona osoba);
 - 8) współpracę z wychowawcami i nauczycielami uzależnioną od potrzeb dzieci, biorąc pod uwagę ich wiek, stopień rozwoju i ewentualne niepełnosprawności;
 - 9) udział w dekorowaniu sal;
 - 10) mycie i pranie zabawek;
 - 11) sprzątanie pomocy dydaktycznych oraz sali po zajęciach: wycieranie stolików, wycieranie kurzy, zmiatanie i mycie podłogi, mebli, zabawek, sprzętów, zlewu;

12) pomoc w pracach porządkowych w okresie ferii szkolnych.

§ 72. Zadania woźnego/konserwatora/palacza

1. Woźny współpracuje z dyrektorem i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży, dba o utrzymanie ładu i porządku oraz należyty stan mienia szkolnego.
2. Woźny realizuje zadania poprzez:
 - 1) nadzorowanie ruchu przy wejściu i kierowanie osób wchodzących do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych;
 - 2) nadzór nad szatnią szkolną;
 - 3) obsługę portierni i nadzór nad kluczami;
 - 4) utrzymanie czystości i porządku w obejściu szkoły;
 - 5) wykonywanie prac porządkowych i pielęgnacyjnych na terenach zielonych należących do szkoły;
 - 6) odbiór korespondencji zwykłej;
 - 7) kontrolowanie sprawności instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, zgłaszanie usterek;
 - 8) pomoc przy dekoracji szkoły;
 - 9) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły;
 - 10) wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora;
 - 11) drobne prace malarskie;
 - 12) obsługę urządzenia c.o. zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
 - 13) przeprowadzanie bieżącej konserwacji c.o. i dbanie o należyte składowanie opału;
 - 14) udostępnianie uprawnionym osobom liczników, tablic rozdzielczych i instalacji;
 - 15) sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynków i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem p/poż w czasie pracy.

§ 73. Zadania sprzątaczk

1. Sprzątaczk współpracuje z dyrektorem i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży oraz dba o utrzymanie porządku w szkole i należyty stan mienia szkolnego.
2. Sprzątaczk realizuje zadania poprzez:
 - 1) sprzątanie i wietrzenie sal i gabinetów po zajęciach;
 - 2) dbanie o kwiaty doniczkowe;
 - 3) oczyszczanie koszy śmieci;
 - 4) sprzątanie korytarzy szkolnych i toalet;
 - 5) sprzątanie innych pomieszczeń szkolnych;
 - 6) pranie firanek, obrusów, itp.;

- 7) zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości w zakresie mienia szkolnego;
- 8) wieczorną kontrolę obiektu pod względem bezpieczeństwa;
- 9) wyłączenie wszystkich zbędnych źródeł światła i elektryczności;
- 10) zamknięcie i zabezpieczenie budynku szkoły.

§ 74.

1. W Zespole Szkół obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w zespole.
2. Każdy pracownik zespołu jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie Pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Pracy* pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 75. Zadania zespołów nauczycielskich

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: wychowawczy, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe, zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla każdego poziomu kształcenia.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. *skreślony*.

§ 76. Zespół wychowawczy

1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy i psycholog szkolny. Koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu wychowawczego to:
 - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
 - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów w szkole.
3. Zespoły spotykają się co najmniej jeden raz w okresie oraz w razie zaistniałych problemów wychowawczych z inicjatywy pedagoga lub dyrektora.

§ 77. Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) wychowania przedszkolnego;
 - 2) edukacji wczesnoszkolnej;
 - 3) edukacyjno-terapeutyczne;
 - 4) humanistyczny;
 - 5) matematyczno-przyrodniczy;

- 6) sportowy;
 - 7) przedmiotów zawodowych;
 - 8) przysposobienia do pracy.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
 3. Każdy z nauczycieli należy do co najmniej jednego zespołu przedmiotowego.
 4. Zadania zespołu przedmiotowego to:
 - 1) *skreślony*;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie egzaminów próbnych i testów kompetencji oraz opracowanie ich wyników;
 - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do konkursów i egzaminów: ósmoklasisty i zawodowego;
 - 5) dokonanie w kwietniu wyboru programów i podręczników na następny rok szkolny i dostarczenie dyrektorowi deklaracji programów i podręczników na kolejny rok szkolny w terminie do końca maja;
 - 6) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych, szkoleniach, warsztatach.
 5. Zespoły przedmiotowe spotykają się wg potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w okresie. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się we wrześniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym.

§ 78. Zespoły problemowo-zadaniowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez dyrektora.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 79.

Zasady pracy oraz zadania Zespołu d.s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej opisane są w § 103 niniejszego statutu.

§ 80.

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

Rozdział 8
Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć
organizowanych przez zespół

§ 81.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę w czasie ich pobytu w szkole oraz w czasie zajęć poza szkołą organizowanych przez nią.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
5. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. W razie wypadku nauczyciel zobowiązany jest udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w zeszycie wypadków).
7. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz pracownie technologiczne, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.

§ 82.

1. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi);
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

2. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
4. Szczegółowe zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas prowadzonych zajęć określają zapisy działów statutu dotyczące poszczególnych jednostek organizacyjnych zespołu.

§ 83.

1. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania i agresywne postawy wobec kolegów. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) egzekwowanie zakazu palenia na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
2. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez powiadomienia pozostałych nauczycieli dyżurujących w tej samej strefie lub ustalenia zastępstwa. Ustęp ten nie ma zastosowania w przypadku „siły wyższej” (zdarzenie niemożliwe do przewidzenia np. omdlenia nauczycieli, żywioł, etc).

§ 84.

1. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
- 5) zasadami BHP;
- 6) statutem zespołu.

§ 85. Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na placu zabaw

1. W sali gimnastycznej i na placu zabaw nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) kontroli stanu technicznego oraz sprawności urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami;
 - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
 - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
 - 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
2. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
3. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń.
4. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
5. W salach i na placu zabaw oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
6. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
7. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

§ 86. Podstawowe zasady bezpieczeństwa podczas wyjść poza szkołę i na wycieczkach

1. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie Organizacji i Przeprowadzania Wyjść, Wyjazdów, Wycieczek oraz Imprez Szkolnych*.
2. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego,

stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

3. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać podstawowych zasad bezpieczeństwa:
 - 1) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 2) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
 - 3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
 - 4) osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
 - 5) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
 - 6) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;
 - 7) kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;
 - 8) ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługuje się wyposażeniem ratunkowym;
 - 9) niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;
 - 10) niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
5. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów.
6. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
7. Uczeń, który bierze udział w zawodach sportowych lub konkursach międzyszkolnych udaje się na miejsce zawodów/konkursu i wraca z nich pod opieką wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela.

8. Rodzice uczniów biorących udział w zawodach sportowych/konkursach międzyszkolnych, zobowiązani są do podania numeru telefonu, pod jakim będą dostępni w razie konieczności kontaktu.
9. Nauczyciel zabierający uczniów na zawody sportowe lub konkurs międzyszkolnych zobowiązany jest do sporządzenia dokumentacji wyjścia zgodnie z *Regulaminem Organizacji i Przeprowadzania Wyjść, Wyjazdów, Wycieczek oraz Imprez Szkolnych*.
10. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają zatwierdzenia przez dyrektora.
11. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
12. *skreślony*.
13. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do rejestru wyjść.

§ 87. Postępowanie w razie zaistniałego wypadku

1. Jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy, każdy nauczyciel, który jest świadkiem lub powziął informację o wypadku, natychmiast wykonuje następujące czynności:
 - 1) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, sprowadza fachową pomoc medyczną (przekazuje poszkodowanego pod opiekę pielęgniarki szkolnej lub wzywa pogotowie), zawiadamia dyrektora oraz wychowawcę klasy;
 - 2) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia, prosi o nadzór nad swoją grupą nauczyciela uczącego w najbliższej sali;
 - 3) jeśli gabinet pielęgniarki jest nieczynny, nauczyciel przekazuje poszkodowanego nauczycielom wyznaczonym do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, pedagogowi lub wychowawcy oddziału, którzy przejmują dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy;
 - 4) jeśli nie ma żadnych z w/w osób, to nauczyciel przekazuje poszkodowanego dyrektorowi lub wicedyrektorowi, który przejmuje dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy;
 - 5) wychowawca, dyrektor szkoły, pedagog lub inny nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o zaistniałym wypadku;
 - 6) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
 - 7) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie;

- 8) jeśli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna (sygnał alarmowy), nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując im posuwać się w rzędzie lub dwóch rzędach, trzymać się za ręce (sam idzie na czele rzędu trzymając pierwsze dziecko za rękę - trzymanie się dzieci jest bardzo ważne w przypadku zadymienia ewakuacyjnego).

2. Dyrektor po otrzymaniu informacji o wypadku ucznia:

- 1) zawiadamia: rodziców poszkodowanego, inspektora BHP, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę w przypadku wypadku ciężkiego, radę rodziców, prokuratora i kuratora oświaty (gdy wypadek jest śmiertelny, ciężki, zbiorowy), państwowego inspektora sanitarnego (zatrucia);
- 2) powołuje zespół powypadkowy i podpisuje protokół ustalający przyczyny i okoliczności wypadku;
- 3) zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych;
- 4) omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im;
- 5) prowadzi rejestr wypadków.

§ 88. Postępowanie w innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu uczniów

1. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udziela pomocy przedmedycznej. W przypadku konieczności wykonania testu narkotykowego i niemożliwości przyjazdu lekarza, test taki wykonuje pielęgniarka szkolna w obecności wychowawcy i/lub nauczyciela, pedagoga lub psychologa szkolnego i funkcjonariusza Policji;
 - 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania ucznia, o jego pozostaniu w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia;
 - 5) dyrektor zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas

niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O tym fakcie zawiadamia się rodziców, prawnych opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

- 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły, to dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym policji;
 - 7) spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
2. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
 - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora, który wzywa policję;
 - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą środek odurzający, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
 - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
 - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
 - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

4. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora;
 - 3) wychowawca lub pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
 - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję;
 - 5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
 - 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, dyrektor jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 89..

Szczegółowe zasady *Wewnątrzszkolnego Oceniania* dla poszczególnych jednostek organizacyjnych zespołu określają zapisy statutów dotyczących poszczególnych jednostek organizacyjnych zespołu.

Rozdział 10

Uczniowie zespołu

§ 90.

Prawa i obowiązki uczniów poszczególnych jednostek organizacyjnych zespołu określają zapisy działów statutu dotyczące poszczególnych jednostek organizacyjnych zespołu.

§ 91. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę w formie pisemnej lub ustnej w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.

2. Osobami kompetentnymi do przyjęcia skargi są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) pedagog szkolny.
3. Skargi składane ustnie są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, dziennik pedagoga) i mają formę notatki służbowej podpisanej przez składającego skargę.
4. Wychowawca klasy i pedagog szkolny przyjmując skargę mają obowiązek natychmiast poinformować o tym fakcie dyrektora.
5. Dyrektor w celu wyjaśnienia okoliczności dotyczących przedmiotu skargi powołuje komisję, określając jej zadania.
6. Skargi rozpatruje komisja w skład, której wchodzi:
 - 1) dyrektor;
 - 2) pedagog;
 - 3) wychowawca klasy;
 - 4) opiekun samorządu uczniowskiego, jako Rzecznik Praw Ucznia.
7. Komisja rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty wpływu skargi.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor.
9. Dyrektor, jako przewodniczący komisji udziela osobie zainteresowanej informacji pisemnej o efekcie rozpatrzonej skargi w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
10. Składającemu skargę przysługuje prawo do odwołania od odpowiedzi udzielonej przez dyrektora do wyższej instancji - Kuratorium Oświaty.
11. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

§ 92. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Nagrodzonemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom nagrodzonego przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
2. Zastrzeżenie wnosi się do dyrektora, za pośrednictwem wychowawcy, w formie pisemnej, w terminie 7 dni od daty doręczenia nagrody.
3. Zastrzeżenie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Zastrzeżenie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny oraz dyrektor w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 93. Tryb odwoływania się od kary

1. Rodzicom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty udzielenia kary.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, psycholog w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 94. Tryb wnioskowania o karę, nagrodę

1. Wychowawca klasy wnioskuję na zebraniu Rady Pedagogicznej o karę lub nagrodę dla ucznia.
2. Z pisemnym wnioskiem do dyrektora może również wystąpić Rada Rodziców lub Samorząd Uczniowski.
3. Dyrektor zwołuje Radę Pedagogiczną, która rozpatruje wnioski.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o jej zastosowaniu kary lub nagrody zwykłą większością głosów.

Rozdział 11

Szczegółowe zasady skreślenia ucznia z listy uczniów i przeniesienia do innej szkoły

§ 95.

Zasady i tryb skreślenia ucznia z listy uczniów lub przeniesienia ucznia do innej szkoły dla poszczególnych jednostek organizacyjnych zespołu określają zapisy statutów dotyczące poszczególnych jednostek organizacyjnych zespołu.

Rozdział 12

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 96.

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
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.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd może utworzyć Radę Wolontariatu.
6. Rada Wolontariatu działa zgodnie z regulaminem uchwalonym przez Radę Pedagogiczną.

7. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
8. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
9. Cele działalności wolontariatu:
 - 1) angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie wśród młodzieży zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy;
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych, uwrażliwienie na potrzeby innych;
 - 4) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 5) współpraca z instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w wolontariat.
10. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub w otoczeniu szkoły;
 - 2) analizowanie ofert składanych do szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w szkole.
11. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.

Rozdział 13

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 97. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna

1. W zespole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wszystkim uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
5. *skreślony*

6. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności intelektualnej,
 - b) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - c) z choroby przewlekłej,
 - d) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - e) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - f) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - g) z niepowodzeń edukacyjnych.
- 3) opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 4) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 5) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 98.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) specjalistami;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 5) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w tym Sądem Rejonowym i Nieletnich poprzez wnioskowanie o ustalenie nadzoru kuratorskiego.

§ 99.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

- 1) dyrektora;
- 2) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) wychowawcy klasy, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z klasą;

- 4) rodziców;
- 5) ucznia;
- 6) asystenta rodziny;
- 7) kuratora sądowego;
- 8) pielęgniarki szkolnej;
- 7) pracownika socjalnego;
- 9) organizacji pozarządowych oraz innych instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 100.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i czas zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów poszczególnych jednostek organizacyjnych zespołu zostały określone w działach statutu dotyczących poszczególnych jednostek organizacyjnych zespołu.

§ 101.

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizowane są w grupach do 8 uczniów.
2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są w grupach do 5 uczniów.
3. Zajęcia logopedyczne organizowane są w grupach do 4 uczniów.
4. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są w grupach do 10 uczniów.
5. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizowane są w grupach do 10 uczniów.

§ 102.

1. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej zespołem PP-P.
2. Zespół powołuje dyrektor.
3. Koordynatorem zespołu PP-P dla danego ucznia jest wychowawca klasy.

§ 103.

1. Do zadań zespołu należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów, a także określanie mocnych stron, trudności, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
 - 2) opracowanie programu edukacyjno-terapeutycznego zwanego dalej „IPET” na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny, oraz dokonywanie modyfikacji programu w miarę potrzeb;
 - 3) dokonywanie, co najmniej dwa razy w roku szkolnym okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniającej ocenę efektywności pomocy

psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, oraz w miarę potrzeb, dokonywanie modyfikacji programu;

- 4) podejmowanie działań sprzyjających poprawie poziomu funkcjonowania uczniów i podnoszeniu efektywności uczenia się;
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Opracowany przez zespół IPET określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami ukierunkowane na poprawę poziomu funkcjonowania ucznia;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, itp.;
- 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i działań z zakresu związane z wyborem kierunku kształcenia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań wynikających z programu;
- 8) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia;
- 9) wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

§ 104.

1. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
2. Spotkania zespołu zwołuje koordynator zespołu.
3. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia Zespół PP-P dokonuje oceny efektywności pomocy PP-P przed upływem ustalonego okresu udzielania danej formy pomocy i w razie potrzeby modyfikuje IPET.
4. Rodzic ucznia lub pełnoletni uczeń może uczestniczyć w dokonywaniu Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Poziomu Ucznia, w opracowaniu IPET-u oraz w jego modyfikacji.

5. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora — przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistyczne, pomoc nauczyciela lub asystenta;
 - 2) na wniosek rodzica ucznia — inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
6. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
7. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię: wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 105.

Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

§ 106.

1. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę na rzecz uczniów i ich rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych szkoła organizuje pomoc poprzez:
 - a) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych;
 - b) zakup podręczników w ramach „Wyprawki Szkolnej”;
 - c) kierowanie do pomocy materialnej udzielanej przez władze miasta;
 - d) organizowanie dożywiania w postaci drugiego śniadania i obiadu dla uczniów potrzebujących;
 - e) występowanie do Rady Rodziców i sponsorów o pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Szkoła w celu wsparcia uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej lub materialnej wnioskuje o doradztwo i pomoc do:
 - 1) Sądu Rodzinnego i Nieletnich;
 - 2) Ośrodka Pomocy Społecznych;
 - 3) Innych instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom.

Rozdział 14 **Organizacja biblioteki szkolnej**

§ 107.

1. W zespole działa biblioteka, która jest:

- 1) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

1. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) podejmowanie zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań promujących czytelnictwo uczniów oraz kształtowanie ich kultury czytelniczej;
- 6) organizowanie i prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, zaspokajanie potrzeb kulturalno–rekreacyjnych;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
- 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł (z różnych mediów i bibliotek), pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 9) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez organizowanie zajęć edukacyjnych w pracowni internetowej szkoły zgodnie z planem pracy nauczyciela bibliotekarza na dany rok szkolny ze szczególnym podkreśleniem wagi kształtowania umiejętności sprawnej obsługi zasobów internetowych, umiejętności wyszukiwania pomocnych informacji oraz przestrzegania zasad prawa autorskiego.

2. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu i mogą z niej korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice.

3. Nad biblioteką sprawuje nadzór dyrektor.

4. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami kultury.

§ 108.

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

- 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
- 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów;
- 3) partnerstwa z uczniami w ich poszukiwaniach czytelniczych;
- 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.

2. Uczniowie:

- 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
- 2) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani;
- 3) są informowani o aktywności czytelniczej;
- 4) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
- 5) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 6) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.

§ 109.

1. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
- 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
- 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

- 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne;
- 2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do
- 3) pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć;
- 4) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece.

§ 110.

1. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:

- 1) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich);
- 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
- 3) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.

2. Rodzice:

- 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
- 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci.

§ 111.

1. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:

- 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz;
 - 2) czytelnictwa w bibliotekach innych szkół;
 - 3) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim;
 - 4) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach kultury.
2. Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną:
- 1) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;
 - 2) udział w konkursach poetyckich i plastycznych;
 - 3) udział w spotkaniach z pisarzami.

§ 112.

Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 15 **Organizacja świetlicy szkolnej**

§ 113.

1. W zespole działa świetlica szkolna.
2. Świetlica jest integralną częścią szkoły zorganizowaną dla uczniów, którzy muszą lub powinni dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do domu.
3. W świetlicy szkolnej obowiązuje wszystkich uczestników *Regulamin świetlicy szkolnej* wywieszony w dostępnym miejscu.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie wychowawczej zależy od rodzaju niepełnosprawności uczniów i odpowiada liczbie uczniów w oddziale określonej w § 41 ust. 3. Mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe.
5. Nauczyciele świetlicy współpracują z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami i uczestniczą w realizacji zadań statutowych szkoły.
6. Uczeń przebywający w świetlicy ma prawo do:
 - 1) uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy, dostosowanych do jego wieku, zainteresowań i potrzeb rozwojowych;
 - 2) korzystania z pomocy wychowawcy świetlicy podczas odrabiania zadań domowych.
7. Uczeń przebywający w świetlicy ma obowiązek:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) sprzątania gier po zakończonej zabawie;

- 3) wykonywania poleceń wychowawcy świetlicy;
- 4) nie oddalania się ze świetlicy bez powiadomienia wychowawcy.
8. Realizacja zajęć świetlicowych oparta jest na planie pracy wychowawczej i opiekuńczej świetlicy.
9. Wychowawca świetlicy prowadzi dokumentację pracy wychowawczo–opiekuńczej.
10. Zajęcia w świetlicy może prowadzić każdy nauczyciel i dokumentuje to w dzienniku zajęć świetlicy.

Rozdział 16

Organizacja stołówki szkolnej

§ 114.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów zespół organizuje stołówkę.
2. Zespół dysponuje kuchnią i stosownym personelem: intendentem, kucharką.
3. Zespół oferuje dla uczniów szkoły wyżywienie w postaci dwóch posiłków dziennie: śniadania i obiadu.
4. Zespół oferuje dla wychowanków przedszkola wyżywienie w postaci trzech posiłków dziennie: śniadania, obiadu i podwieczorku.
5. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
6. Koszt posiłków pokrywają rodzice lub ośrodki pomocy społecznej właściwe miejscom zamieszkania uczniów.
7. Opłaty za żywienie kwitowane są na drukach ścisłego zarachowania.
8. Za jakość posiłków odpowiada intendent i kucharka.
9. Wysokość opłat za posiłki i organizację stołówki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
10. W przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w uzasadnionych przypadkach losowych pełnoletni uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia mogą być zwolnieni z całości lub części opłat.

Rozdział 17

Organizacja gabinetu profilaktyki medycznej

§ 115.

1. W zespole działa gabinet profilaktyki medycznej.

2. Opieką gabinetu profilaktyki medycznej objęci są wyłącznie uczniowie szkoły.
3. Gabinet profilaktyki medycznej prowadzony jest przez Zakład Opieki Zdrowotnej.
4. Czas pracy i zakres obowiązków pielęgniarki wyznacza kierownik właściwego Zakładu Opieki Zdrowotnej.

Rozdział 18

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 116.

1. Praca Zespołu Szkół opiera się na współpracy z wieloma instytucjami, w tym:
 - 1) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi poprzez:
 - a) monitorowanie aktualności orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego i kierowanie rodziców na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) sporządzanie opinii na potrzeby poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach,
 - d) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami,
 - e) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o kształceniu specjalnym;
 - 2) Zespołem Opieki Zdrowotnej i poradniami specjalistycznymi poprzez:
 - a) organizację profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - b) realizację zaleceń zdrowotnych poradni,
 - c) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni specjalistycznych określonych przypadkach,
 - 3) władzami lokalnymi i samorządowymi poprzez:
 - a) nawiązywanie kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych,
 - b) dofinansowanie do projektów edukacyjnych i sportowych,
 - c) sponsorowanie nagród na konkursy organizowane przez szkołę,
 - d) udział w imprezach środowiskowych organizowanych przez władze lokalne i samorządowe,
 - e) udział w Młodzieżowej Radzie Miasta,

- f) promocja szkoły na stronach samorządowych;
- 4) Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną poprzez:
- a) działania profilaktyczne ze strony policji i straży miejskiej (prelekcje dla uczniów i rodziców),
 - b) zabezpieczenia większych uroczystości szkolnych,
 - c) prelekcje związane z bezpieczeństwem pożarowym,
 - d) organizację próbnych ewakuacji,
 - e) udział w konkursach organizowanych pod patronatem tych instytucji;
- 5) Parafiami Rzymsko-Katolickimi poprzez:
- a) zapraszanie księży na uroczystości szkolne,
 - b) współpracę w zorganizowaniu pomocy najbardziej potrzebującym;
- 6) Miejskimi Ośrodkami Pomocy Społecznej poprzez:
- a) rozpoznanie środowiska ucznia,
 - b) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym,
 - c) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
 - d) dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
 - e) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy;
- 7) bibliotekami miejskimi i powiatowymi oraz Domami Kultury poprzez:
- a) wystawy okazjonalne,
 - b) udział uczniów i nauczycieli w konkursach organizowanych przez te instytucje,
 - c) prezentację prac uczniów,
 - d) udział w lekcjach bibliotecznych,
 - e) wspólne organizowanie czasu wolnego uczniom;
- 8) Instytucjami i organizacjami wspierającymi edukację ekologiczną:
- a) organizowanie wycieczek edukacyjnych,
 - b) udział w akcjach ekologicznych;
- 9) Stowarzyszenia, Fundacje i inne instytucje:

- a) udział w happeningach zdrowotnych,
- b) udział w akcjach charytatywnych i innych,
- c) udział w imprezach środowiskowych organizowanych przez te instytucje.

Rozdział 19

Organizacja i formy współdziałania zespołu z rodzicami

§ 117.

1. Współpraca dyrektora z rodzicami odbywa się poprzez:
 - 1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie zespołu na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców uczniów;
 - 2) udział dyrektora w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach zespołu, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
 - 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas spotkań z rodzicami;
 - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.
2. Współdziałanie dyrektora z rodzicami ma na celu:
 - 1) doskonalenie organizacji pracy zespołu, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - 2) poprawę warunków pracy i nauki oraz wyposażenia zespołu;
 - 3) zapewnienie pomocy materialnej uczniom.
3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków i wskazówek dotyczących pracy zespołu odbywa się:
 - 1) bezpośrednio przez dyrektora;
 - 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.

§ 118.

Organizację i formy współdziałania rodziców i nauczycieli w poszczególnych jednostkach organizacyjnych zespołu określają zapisy działów dotyczące poszczególnych jednostek organizacyjnych zespołu.

§ 119.

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych danych przez szkołę, informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania.

Rozdział 20

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 120.

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, wzbogacające formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub prowadzące działalność wychowawczą.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Rozdział 21

Postanowienia końcowe

§ 121.

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W zespole funkcjonuje *Zestaw procedur* określający szczegółowe przepisy dotyczące poszczególnych działań szkoły.

§ 122. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu

1. Czynniki determinujące konieczność dokonania zmian w statucie:
 - 1) zmiany w prawie;
 - 2) zmiany organizacyjne w szkole;
 - 3) zalecenia organów kontrolnych;
 - 4) inne – zmiana lub nadanie imienia szkoły, zmiana nazwy, siedziby.
2. Zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania. Zmiany w statucie wprowadza i zatwierdza się uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. O ujednoliceniu statutu dyrektor powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po pięciu nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 123.

Wszyscy pracownicy szkoły i uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie zespołu.

DZIAŁ II

WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA – *skreślony*

DZIAŁ III

ZAJĘCIA REWALIDACYJNO - WYCHOWAWCZE – *skreślony*

DZIAŁ IV

PRZEDSZKOLE SPECJALNE – *skreślony*

DZIAŁ V

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 6 im. prof. Marii Grzegorzewskiej – *skreślony*

DZIAŁ VI

BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA – *skreślony*

DZIAŁ VII

SZKOŁA SPECJALNA PRZYSPOSABIAJĄCA DO PRACY – *skreślony*

§ 332. *skreślony*

Statut Zespołu Szkół Specjalnych w Czeladzi ujednolicony obwieszczony w dniu 3 listopada 2025 roku.

Iwona Więclawek-Wardyniec
/ dyrektor/