



Statut Zespołu Placówek Edukacyjno- Wychowawczych w Łęczycy

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne.....	str.2
Rozdział 2 – Nazwa i typ placówki.....	str.3
Rozdział 3 – Cele i zadania Zespołu.....	str.7
Rozdział 4 – Organy Zespołu oraz ich kompetencje.....	str.11
Rozdział 5 – Pracownicy Zespołu oraz zakres ich zadań.....	str.21
Rozdział 6 – Organizacja pracy Zespołu	str.38
Rozdział 7 – Wychowankowie Zespołu.....	str. 78
Rozdział 8 – Postanowienia końcowe.....	str.95

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Łęczycy został opracowany na podstawie:

1. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
3. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 07 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 52, poz. 466 z późn. zm.)
4. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 07 marca 2005 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 52, poz. 467 z późn. zm.)
5. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 07 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 roku, Nr 11, poz. 773 z późn. zm.)
6. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, (Dz. U. z 2007 roku, Nr 83, poz. 562 z późn. zm.)

§ 2

Ilekoć w dalszej części jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59).
2. **Uchwale** - należy przez to rozumieć uchwałę Nr XXIX/220/2009 Rady Powiatu Łęczyckiego z dnia 01 kwietnia 2009 roku w sprawie powołania Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Łęczycy.
3. **Zespole** - należy przez to rozumieć Zespół Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Łęczycy.
4. **Bursie** - należy przez to rozumieć Bursę Szkolną im. Orła Białego w Łęczycy.

5. **Ośrodku** - należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Orła Białego w Łęczycy.

6. **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Łęczycy.

7. **Dyrektorze ZPEW** - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Łęczycy.

8. **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 5 Specjalną w Łęczycy, Branżową Szkołę I stopnia Specjalną w Łęczycy, Szkołę Specjalną Przysposabiającą do Pracy w Łęczycy, wchodzące w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Orła Białego w Łęczycy.

ROZDZIAŁ II

NAZWA I TYP PLACÓWKI

§ 3

Siedzibą Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Łęczycy jest miasto Łęczycza, ul. Kaliska 13.

§ 4

Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Łęczycki, z siedzibą w Łęczycy, przy ul. Pl. Tadeusza Kościuszki 1.

§ 5

Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§ 6

1. W skład Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Łęczycy wchodzi:

- 1) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Orła Białego w Łęczycy.
- 2) Bursa Szkolna im. Orła Białego w Łęczycy.

2. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy jest placówką publiczną dla dzieci i młodzieży które wymagają stosowania specjalnych oddziaływań wychowawczych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednio zajęć rewalidacyjnych, a także posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność oraz które z powodu tej niepełnosprawności nie mogą uczęszczać do szkoły w miejscu zamieszkania. Wychowankami Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego są dzieci i młodzież uczęszczające do szkół wchodzących w skład Ośrodka nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym wychowanek kończy 24 lata. Dzieci i młodzież przyjmowane są do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego na

podstawie skierowania Starosty Powiatu łęczyckiego na okres wychowania przedszkolnego, rok szkolny, etap edukacyjny lub okres nauki w szkole.

2a. Bursa szkolna jest publiczną placówką zapewniającą opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.

3. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Łęczycy obejmuje:

1) Szkołę Podstawową Nr 5 Specjalną w Łęczycy w skład, której wchodzi:

- a) oddziały dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
- b) oddziały dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym,
- c) zajęcia indywidualne z dziećmi i młodzieżą z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym i głębokim.

2) Branzową Szkołę I stopnia Specjalną w Łęczycy dla młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim. Szkoła ta obejmuje trzyletni cykl nauczania. Nauka kończy się egzaminem zewnętrznym potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

3) Szkołę Specjalną Przysposabiającą do Pracy w Łęczycy.

- a) Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy kształci w systemie trzyletnim młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
- b) Uczniowie przyjmowani są do szkoły na podstawie świadectwa ukończenia Szkoły Podstawowej i aktualnego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego oraz skierowania organu prowadzącego szkołę.
- c) Głównym celem szkoły jest przygotowanie młodzieży do jak najpełniejszego samodzielnego życia w integracji ze społeczeństwem poprzez stworzenie uczniom możliwości rozwoju w dostępnym im zakresie, za pomocą specjalnych metod.
- d) Kształcenie w Szkole Przysposabiającej do Pracy jest końcowym etapem szkolnego procesu rewalidacji, rehabilitacji młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
- e) Liczba osób w oddziale Szkoły Przysposabiającej do Pracy wynosi nie więcej niż 8. W przypadku uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym liczba osób wynosi nie więcej niż 4.

4) Internat dla dzieci i młodzieży wymienionej w ust. 2, którzy z powodu niepełnosprawności nie mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły w miejscu zamieszkania.

5) Świetlicę dla dzieci i młodzieży wymienionej w ust. 2, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (opiekunów prawnych), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w placówce.

6) Zajęcia Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dzieci.

- a) do wczesnego wspomaganie rozwoju przyjmowane są dzieci od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju oraz zgody organu prowadzącego ZPEW w Łęczycy,
- b) realizacja wczesnego wspomaganie rozwoju odbywa się na podstawie wskazań poradni psychologiczno-pedagogicznej i na okres wskazany w opinii,
- c) dyrektor powołuje zespół do wczesnego wspomaganie rozwoju, deleguje uprawnienia i jako koordynator nadzoruje i czuwa nad prawidłową realizacją wczesnego wspomaganie rozwoju,
- d) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu,
- e) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną,
- f) w celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3,
- g) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym,
- h) każde dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju ma założoną oddzielną teczkę z obowiązującą dokumentacją,
- i) bieżący opis i terminarz prowadzonych zajęć z dzieckiem zawiera się w dzienniku zajęć.

7) Przedszkole Specjalne – dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla dzieci z autyzmem i sprzężeniami.

- a) przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców,
- b) dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od

czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału,

c) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału,

d) organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców,

e) na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

8) Zespoły rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych.

a) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze organizuje się dla dzieci i młodzieży od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 25 lat. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju tej grupy dzieci i młodzieży, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz rozwijanie samodzielności w funkcjonowaniu w codziennym życiu, stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.

b) udział w zajęciach dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązkiem szkolnym lub obowiązkiem nauki uznaje się za spełnianie tych obowiązków.

c) zajęcia są prowadzone w formie zajęć indywidualnych lub zajęć zespołowych, organizowanych we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami). Zajęcia zespołowe prowadzi się w zespołach liczących od 2 do 4 uczestników zajęć. Zajęcia są uwzględniane w danym roku szkolnym w arkuszu organizacji jednostki systemu oświaty.

d) godzina zajęć trwa 60 minut. Minimalny wymiar zajęć wynosi:

- 20 godzin tygodniowo, nie więcej niż 6 godzin dziennie – w przypadku zajęć zespołowych,
- 10 godzin tygodniowo, nie więcej niż 4 godziny dziennie – w przypadku zajęć indywidualnych.

e) dzienny czas trwania zajęć, o którym mowa w podpunkcie d) ustala dyrektor jednostki systemu oświaty organizującej zajęcia, we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestnika zajęć.

4. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych w szkołach specjalnych wchodzących w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego może być prowadzone do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy:

- 1) 20 rok życia – w przypadku szkoły podstawowej,
- 2) 24 rok życia – w przypadku szkoły ponadpodstawowej.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 7

1. Celem ZPEW w skład którego wchodzi Bursa i Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy jest:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawie, polegająca na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) zapewnienie opieki wychowawczej podopiecznym w okresie kształcenia poza miejscem stałego zamieszkania, tworzenie właściwych dla prawidłowego rozwoju młodzieży warunków wychowawczych, zdrowotnych i materialnych,
- 3) przygotowanie wychowanków w miarę ich możliwości do samodzielnego udziału w życiu społecznym oraz integracji ze środowiskiem,
- 4) zapewnienie wychowankom możliwości realizacji pełnego rozwoju umysłowego, emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej,
- 5) umożliwienie uczniom realizacji kształcenia, stwarzania optymalnych warunków do rozwoju zainteresowań, uzdolnień i osobowości.

2. Głównym celem działalności Bursy jest stworzenie wychowankom warunków zapewniających im prawidłowy rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny, duchowy, społeczny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej, światopoglądu i wyznania.

3. Zadaniem Bursy jest:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki i wychowania wychowankom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego ich zamieszkania,
- 2) stwarzanie wychowankom warunków do rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
- 3) zapewnianie wychowankom odpowiednich warunków do nauki oraz udzielanie pomocy w nauce,
- 4) stwarzanie warunków umożliwiających uczestnictwo w kulturze, sporcie i turystyce.

4. Bursa realizuje zadania we współpracy z: rodzicami wychowanka, szkołą, do której uczęszcza wychowanek oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

5. Cele i zadania Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego oraz sposoby wykonywania tych zadań:

1) Nadrzędnym celem działań edukacyjnych Specjalnego Ośrodka Szkolno –Wychowawczego jest wszechstronny rozwój ucznia.

2) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy zapewnia:

- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- b) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, oddziaływania wychowawcze, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
- c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i udzielanie jej zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- d) udział wychowanków w zajęciach:
 - umożliwiających nabywanie umiejętności życiowych i społecznych ułatwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym i społecznym,
 - rewalidacyjnych,
 - profilaktyczno-wychowawczych,
 - innych o charakterze terapeutycznym,
 - sportowych, turystycznych i rekreacyjnych, w tym zajęciach organizowanych na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne. Zajęcia te mogą być organizowane w obiektach posiadających warunki odpowiednie do realizacji tych zajęć, również poza siedzibą Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego,

- kulturalno-oświatowych,
- rozwijających zainteresowania.
- e) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym,
- f) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym,
- g) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych i zainteresowań wychowanków,
- h) wsparcie wychowankom w okresie poprzedzającym opuszczenie ośrodka.

2a) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy na bieżąco monitoruje poziom bezpieczeństwa wychowanków i efekty podejmowanych działań, w szczególności wychowawczych.

3) Ośrodek zapewnia wychowankom w szczególności:

- a) naukę poprawnego swobodnego wypowiadania się, czytania, pisanie ze zrozumieniem,
- b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- c) dochodzenie do rozumienia przekazywanych treści,
- d) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności,
- e) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- f) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny,
- g) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- h) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej,
- i) doradztwo edukacyjno-zawodowe, odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb.

4) Zadania, o których mowa w ust. 5 pkt. 2 realizowane poprzez udział wychowanków w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.

5) Realizacja zadań wychowawczych w Ośrodku służy:

- a) przygotowaniu wychowanków do życia wśród ludzi zgodnie z zasadami i regułami obowiązującymi w relacjach międzyludzkich ze szczególnym uwzględnieniem relacji rówieśniczych w tym koleżeństwa i przyjaźni,
- b) przygotowaniu do życia w rodzinie,
- c) wdrożeniu wychowanków do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, korzystanie z praw i wypełnianie obowiązków ucznia,
- d) poznawaniu regionu, przygotowaniu do życia w społeczności lokalnej,

- e) kształtowaniu szacunku dla własnego państwa i symboli narodowych oraz przygotowaniu do życia w demokratycznym społeczeństwie i zjednoczonej Europie,
- f) wykształceniu przekonania o dbałości o zdrowie i sprawność fizyczną,
- g) wdrożeniu wychowanków do sumiennego wykonywania swoich obowiązków, poszanowania własności cudzej i wyposażenia Ośrodka, dbałości o porządek i estetyczny wygląd,
- h) kształtowaniu kultury osobistej, uczciwości, odpowiedzialności oraz tolerancji wobec odmienności,
- i) poznawaniu środowiska naturalnego oraz wdrażaniu do jego ochrony,
- j) kształtowaniu umiejętności aktywnego wypoczynku,
- k) świadomemu, zgodnemu z własnymi możliwościami przygotowaniu do podjęcia ról i zadań w dalszym życiu osobistym i zawodowym.

6. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy i Bursa szkolna prowadzą działalność przez cały rok szkolny jako placówki, w których są przewidziane ferie szkolne.

7. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy współpracuje ze szkołami ogólnodostępnymi w zakresie diagnozowania i rozwiązywania problemów dydaktyczno-wychowawczych uczniów niepełnosprawnych uczęszczających do tych szkół.

8. Bursa współpracuje ze szkołami poprzez:

- 1) spotkania indywidualne lub z nauczycielami i wychowawcami uczniów uczęszczających do szkół oraz w razie potrzeby dyrektorem, pedagogiem lub psychologiem szkolnym,
- 2) przekazanie informacji pisemnej do szkoły o wyróżniającym się zachowaniu wychowanka lub o rażącym naruszeniu dyscypliny i skreśleniu z listy wychowanków.

§ 7a

1. ZPEW w Łęczycy podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy placówki i jej rozwoju organizacyjnego. Działania te dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;

- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania szkołą lub placówką.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY ZESPOŁU ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 8

1. Organami ZPEW są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski
- 5) Młodzieżowa Rada Bursy

2. W celu harmonijnego współdziałania organów Zespołu, a także rozwiązywania zaistniałych sporów niezbędnych jest przestrzeganie zasady bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami o podejmowanych działaniach i decyzjach.

3. Sprawy sporne członków rady pedagogicznej rozwiązuje się w drodze mediacji prowadzonej przez dyrektora Zespołu.

4. Sprawy konfliktowe pomiędzy rodzicami a pracownikami pedagogicznymi rozstrzyga dyrektor Zespołu.

§ 9

DYREKTOR ZESPOŁU

1. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie dyrektorem Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego oraz Bursy, wchodzących w skład Zespołu.

2. Dyrektor Zespołu w szczególności:

- 1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 13) w przypadku zawieszenia zajęć w placówce na okres powyżej dwóch dni dyrektor ZPEW organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i realizuje zadania wynikające z organizacji nauki zdalnej, opisane szczegółowo w § 30e niniejszego Statutu,
- 14) monitoruje i sprawdza systematyczność i poprawność prowadzenia dziennika elektronicznego przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, oraz wykonuje zadania wynikające z prowadzenia dziennika w formie elektronicznej, opisane w § 64a niniejszego Statutu.

3. Dyrektor placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statutach szkół wchodzących w skład ZPEW. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

4. Przepis ust. 3 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

4a) Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

4b) W przypadku nieletniego ucznia/wychowanka, który popełnił na terenie placówki czyn karalny, albo wykazuje objawy demoralizacji, dyrektor zgodą rodziców ma prawo do zastosowania wybranych przez siebie oddziaływań wychowawczych.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

6. Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim oraz młodzieżową radą bursy.

7. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po:

- 1) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- 2) nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.

8. W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go wicedyrektor, a w szkołach i placówkach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły lub placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

9. W ZPEW w Łęczycy można utworzyć stanowisko wicedyrektora. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

10. Umowa o pracę na stanowisku nauczyciela, zawarta na czas określony krótszy niż okres powierzenia stanowiska kierowniczego, ulega przedłużeniu na okres powierzenia.

§ 10

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor ZPEW i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZPEW oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor ZPEW, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Zespołu, organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Dyrektor ZPEW przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

6. Na wniosek dyrektora pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów

§ 11

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy placówki,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów w szkołach, wchodzących w skład ZPEW,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce lub szkołach wchodzących w skład ZPEW, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów lub wychowanków,
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy placówki.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkół i placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego placówki,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

3. Dyrektor ZPEW wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący 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.

4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutów szkół lub placówki albo zmian tych statutów.

5. Rada pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora Zespołu wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności ZPEW nie rzadziej niż dwa razy do roku.

6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

7a) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 12

Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

§ 13

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie SOSW, wchodzącego w skład ZPEW. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

2a) Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.

3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące praw i obowiązków uczniów takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

6. Zadania opiekuna samorządu uczniowskiego:

1) Opiekun samorządu uczniowskiego wspomaga jego działalność poprzez:

a) czuwanie nad całokształtem prac samorządu uczniowskiego,

b) stworzenie w szkole przestrzeni dla aktywności uczniów i umożliwienie im korzystania z prawa do działania,

c) wsparcie samorządu uczniowskiego w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,

d) służenie doświadczeniem i radą, szczególnie w zakresie przestrzegania reguł demokracji szkolnej,

e) doradzanie i wspomaganie inicjatyw uczniowskich,

f) pośredniczenie w relacjach samorządu uczniowskiego z dyrektorem oraz radą pedagogiczną,

g) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów na różnych płaszczyznach.

§ 13a

MŁODZIEŻOWA RADA BURSY

1. W bursie działa samorząd wychowanków – Młodzieżowa Rada Bursy.

2. Ustanawia się Młodzieżową Radę Bursy zwaną dalej MRB, która kieruje samorządem wychowanków.

3. Kadencja MRB trwa 1 rok.

4. W skład MRB wchodzi:

1) przewodniczący,

2) zastępcę przewodniczącego,

3) przewodniczący sekcji kultury i rozrywki,

4) przewodniczący sekcji rekreacyjno-sportowej,

5) przewodniczący sekcji higieniczno-porządkowej.

5. MRB, jako organ samorządu wychowanków, jest jedynym reprezentantem ogółu wychowanków bursy.

6. **Celem MRB** jest reprezentowanie ogółu wychowanków bursy oraz podejmowanie decyzji zmierzających do motywowania pozostałych organów placówki do doskonalenia statutowej działalności bursy.

7. **Głównym celem MRB** jest podejmowanie wszelkich działań na rzecz koleżanek i kolegów będących mieszkańcami bursy.

8. **Zadaniem MRB** jest przedstawianie radzie pedagogicznej i dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania wychowanka w bursie, a w szczególności dotyczących podstawowych praw takich jak:

- 1) prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania,
- 2) prawo do organizacji życia w bursie, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między stawianymi wymaganiami a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
- 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi placówki,
- 4) prawo do konstruowania opinii o pracy wychowawców, o zachowaniu koleżanek i kolegów oraz o wszelkich kwestiach dotyczących funkcjonowania placówki.

9. W wyborach na członków MRB mogą brać udział tylko i wyłącznie wychowankowie będący mieszkańcami bursy.

10. Wybory odbywają się w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego.

11. Wybory odbywają się do 15 września. Wychowankowie danej grupy w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym, zwykłą większością głosów wybierają przewodniczącego i wiceprzewodniczącego MRB. Do końca września odbywa się spotkanie wszystkich członków MRB. Na tym spotkaniu członkowie MRB opracowują plan pracy na dany rok szkolny.

12. Członkiem MRB może zostać wychowanek, który swym zachowaniem i postawą świadczy o pełnym przestrzeganiu obowiązujących go zasad w bursie, przyjętych i akceptowanych norm i wartości społecznych. Wychowanek, który wykracza swym zachowaniem poza wskazane zasady normy i wartości nie może kandydować. Wychowanek, który jest członkiem MRB

i wykroczył poza przyjęte postawy i zachowania, zostaje pozbawiony funkcji. W takiej sytuacji odbywają się wybory uzupełniające.

13. W przypadku opuszczenia bursy przez członka MRB, przeprowadza się wybory uzupełniające.

§ 14

RADA RODZICÓW

1. Rodzice mają prawo do wyłonienia swej reprezentacji – Rady Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców.

2. Zasady tworzenia i pracy rady rodziców oraz jej regulamin uchwała zebranie przedstawicieli rodziców wszystkich klas.

2a) Rada rodziców może występować do dyrektora ZPEW, rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących placówki.

3. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego placówki,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki lub szkoły wchodzącej w jej skład,

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

4. W celu wspierania działalności statutowej placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

5. Fundusze, o których mowa w ust. 4, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 15

Szkoły specjalne wchodzące w skład ZPEW, w wyniku działań psychologa i pedagoga oraz instytucji pracujących na rzecz dzieci i młodzieży pomagają rodzicom w rozwiązywaniu problemów związanych z ich kształceniem i wychowywaniem.

§ 16

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW ZPEW ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Wszystkie organy ZPEW współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ, w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ ZPEW planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi ZPEW w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi ZPEW.
3. Każdy organ ZPEW po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów placówki, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy ZPEW mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
5. Uchwały organów ZPEW prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. 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 zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci i młodzieży.
9. W przypadku ewentualnego konfliktu między poszczególnymi organami zespołu tj. radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców – spór rozstrzyga dyrektor,
10. W przypadku konfliktu organów szkoły z dyrektorem właściwymi do rozstrzygnięcia sporu są organ nadzorujący placówkę lub organ prowadzący placówkę.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY ZESPOŁU ORAZ ZAKRES ICH ZADAŃ

§ 17

1. W ZPEW zatrudnia się pracowników:

- 1) pedagogicznych (nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych, pedagogów, psychologów, specjalistów np. logopedii, integracji sensorycznej itp.),
- 2) administracyjnych,
- 3) obsługi (sprzątaczkę, woźne, kierowców, pracowników do konserwacji i innych prac),
- 4) w zespołach rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim zatrudnia się pomoc nauczyciela,
- 5) w klasach I-IV szkoły podstawowej specjalnej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela,
- 6) do grupy wychowawczej, w skład której wchodzi uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, lub uczniowie z niepełnosprawnościami sprzężonymi, uczęszczający do klas I-IV szkoły podstawowej specjalnej, zatrudnia się pomoc wychowawcy.

2. Pedagoga i psychologa zatrudnia się z zachowaniem zasady, że jeden pedagog i jeden psycholog

przypada na 100 wychowanków. Pedagodzy i psycholodzy nie prowadzą grupy wychowawczej, w zakres ich obowiązków wchodzi prowadzenie zajęć specjalistycznych z wychowankami w wymiarze nieprzekraczającym ½ wymiaru czasu pracy.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

4. Wszystkich pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor ZPEW kierując się przy tym:

- 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami,
- 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi Zespołu,
- 3) arkuszem organizacji Zespołu, który zatwierdza corocznie organ prowadzący placówkę.

5. Dyrektor sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy.

§ 18

WICEDYREKTOR ZESPOŁU

1. W ZPEW w Łęczycy można utworzyć stanowisko wicedyrektora do spraw organizacyjno-pedagogicznych.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor ZPEW.

3. Obowiązki wicedyrektora:

- 1) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników ZPEW podczas pełnienia dyżuru, a także podczas zastępowania dyrektora i ma prawo przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
- 2) jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli i innych pracowników szkoły, związanych z realizacją zleconych mu zadań,
- 3) ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio mu nauczycieli, a także oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
- 4) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i pracowników szkoły,
- 5) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektor szkoły oraz popisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

4. Wicedyrektor odpowiada:

- 1) za realizację zadań wynikających z funkcji nauczyciela,
- 2) służbowo przed dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną za:
 - a) realizację przydzielonych mu zadań,
 - b) za merytoryczną stronę wydawanych poleceń i zadań służbowych,
 - c) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora szkoły oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.

5. Dyrektor może zlecić wicedyrektorowi wykonanie następujących zadań:

- 1) nadzór na realizacją planu pracy placówki,

- 2) układanie tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów nauczycieli,
- 3) kontrolę dokumentacji szkolnej w zakresie dzienników lekcyjnych,
- 4) nadzór nad praktykami studentów oraz olimpiadami i konkursami przedmiotowymi w zakresie przedmiotów zawodowych,
- 5) nadzór nad pracą komisji przedmiotów zawodowych oraz organizacją egzaminów z przygotowania zawodowego,
- 6) nadzór nad pracą wychowawczo – opiekuńczą:
 - a) wychowawców klas,
 - b) wychowawców internatu w ośrodku,
 - c) wychowawców bursy,
- 7) nadzór nad organizacją: imprez i uroczystości szkolnych, wycieczkami szkolnymi,
- 8) hospitowanie zajęć przeprowadzanych przez nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych,
- 9) nadzór nad prawidłowym wystrojem korytarzy i obejścia szkoły,
- 10) nadzór pedagogiczny nad przydzielonymi na staż nauczycielami,
- 11) organizację zastępstw i dyżurów za nieobecnych w pracy nauczycieli oraz przydział czynności obowiązkowych i dodatkowych nauczycieli,
- 12) nadzorowania pracowników i uczniów w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) wykonywania innych zadań.

§ 19

KIEROWNIK BURSY I INTERNATU

1. W ZPEW za zgodą organu prowadzącego może być utworzone kierownicze stanowisko pedagogiczne: kierownik bursy i internatu.
2. Kierownik bursy i internatu jest jednocześnie wychowawcą w tych placówkach.

§ 20

1. Dyrektor ZPEW zleca następujący zakres zadań kierownikowi bursy i internatu:

- 1) prowadzenie i nadzór nad całokształtem działalności opiekuńczo-wychowawczej bursy i internatu, a w szczególności:
 - a) organizację zakwaterowania dzieci i młodzieży,
 - b) nadzór pedagogiczny nad doskonaleniem zawodowym wychowawców,
 - c) współpracę z rodzicami wychowanków bursy i internatu,

- d) współpracę ze wszystkimi organami placówki w celu koordynacji działań wychowawczo-opiekuńczych i zdrowotno-higienicznych,
 - e) nadzór nad wychowawcami i innymi pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie bursy i internatu,
 - f) inne zadania zlecone przez dyrektora w zakresie spraw wychowawczych.
- 2) kontrolę dyscypliny pracy pracowników bursy i internatu.

2. Zakres uprawnień kierownika bursy i internatu zleconych przez dyrektora:

- a) kieruje pracą wszystkich wychowawców bursy i internatu oraz reprezentuje ich wobec organów zespołu,
- b) dokonuje oceny pracy wychowawców bursy i internatu,
- c) decyduje o harmonogramie pracy podległych pracowników,
- d) ma prawo wnioskowania do dyrektora zespołu w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla podległych mu pracowników,
- e) ma prawo używania pieczętki osobowej, której treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

3. Kierownik bursy i internatu odpowiada przed dyrektorem:

- 1) jak każdy nauczyciel,
- 2) służbowo za:
 - a) dyscyplinę, jakość i atmosferę w pracy,
 - b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej w bursie i internacie,
 - c) bezpieczeństwo wychowanków i wyposażenie pomieszczeń budynku internatu i bursy,
 - d) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego wychowawców.

§ 21

ZADANIA NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,

- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 3a) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami placówki,
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 6) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
- 7) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia, wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
- 8) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój każdego ucznia, na miarę jego indywidualnych możliwości, zaspokajać ich potrzeby psychiczne,
- 9) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego, akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
- 10) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
- 11) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.

2. Do obowiązków nauczyciela należą ponadto:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez placówkę,
- 3) przestrzeganie zapisów statutowych,
- 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie placówki,
- 6) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
- 7) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 9) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 10) dbanie o poprawność językową własną i uczniów,
- 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 12) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- 13) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
- 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom,
- 15) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej,
- 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i rewalidacyjnych,
- 18) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
- 19) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu,
- 20) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- 21) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
- 22) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 23) przedstawienie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawienie ich na zebraniach rady pedagogicznej podsumowujących pracę ZPEW za poszczególne okresy każdego roku szkolnego,
- 24) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli, których zajęcia edukacyjne są hospitowane oraz którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie.

2a. Do zadań nauczycieli należą również zadania wynikające z przepisów regulujących zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2b. W przypadku wprowadzenia w placówce nauki zdalnej, nauczyciele realizują zadania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, które reguluje § 30e niniejszego Statutu.

2c) Nauczyciele prowadzą dokumentację przebiegu nauczania z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Vulcan i wykonują zadania wynikające z prowadzenia tej dokumentacji, opisane w § 64 a niniejszego Statutu.

3. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków tematycznych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas, wychowawcy internatu tworzą zespoły przedmiotowe. Dyrektor może powołać zespół na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora ZPEW na wniosek tego zespołu. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Dyrektor na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i innych pracowników placówki. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku zebrania rady pedagogicznej. Zadania zespołów przedmiotowych oraz sposób ich działania określa Statut SOSW oraz statuty szkół wchodzących w jego skład.

§ 22

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, jej skuteczności, pożądane jest by wychowawca prowadził klasę przez cały etap nauczania.

3. **Zadaniem wychowawcy klasy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności placówki.

4. Wychowawca:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

- 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami: ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy (na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego placówki),
- 3) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
- 4) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 5) organizuje spotkania z rodzicami wg harmonogramu opracowanego w placówce,
- 6) na bieżąco informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu,
- 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się,
- 8) współpracuje z innymi nauczycielami, psychologiem, pedagogiem i nauczycielami praktycznej nauki zawodu, w celu koordynacji działań wychowawczych wobec uczniów,
- 9) inicjuje kontakty z nauczycielem praktycznej nauki zawodu w sprawach postępów ucznia Branżowej Szkoły I stopnia w nauce zawodu,
- 10) współpracuje z pedagogiem i psychologiem,
- 11) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną poprzez psychologa,
- 12) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, a w szczególności:
 - a) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen i karty obserwacji wychowanka, sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
- 13) planuje współpracę o charakterze wychowawczym ze środowiskiem,
- 14) opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego,
- 15) wykonuje inne czynności administracyjne klasy zgodnie z zarządzeniami dyrektora,
- 16) W przypadku wprowadzenia w placówce nauki zdalnej, wychowawcy realizują zadania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, które reguluje § 30e niniejszego Statutu.
- 17) Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie elektronicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan i wykonuje obowiązki wynikające z prowadzenia tej dokumentacji, szczegółowo opisane w § 64 a niniejszego Statutu.

§ 23

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

1. **Zadaniem nauczyciela bibliotekarza** jest podnoszenie poziomu kultury uczniów, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

- 1) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- 2) organizowanie dyskusji i spotkań literackich,
- 3) kiermasze książek,
- 4) poradnictwo w doborze i udzielaniu informacji bibliograficznych i bibliotecznych, w szczególności związanych z korzystaniem z różnych źródeł informacji,
- 5) wspomaganie nauczycieli w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego, edukacji czytelniczej, medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
- 6) organizowanie wystaw nowości wydawniczych,
- 7) organizowanie wycieczek do bibliotek innych typów,
- 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 9) opracowanie zestawień bibliograficznych na tematy zgodne z potrzebami nauczycieli i uczniów,
- 10) planowanie działań rocznych w oparciu o zadania placówki, program wychowawczo-profilaktyczny i plan rozwoju placówki,
- 11) ewidencja i opracowywanie zbiorów,
- 12) selekcja zbiorów,
- 13) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennik biblioteki, księga inwentarzowa),
- 14) gromadzenie zbiorów,
- 15) aktualizowanie wykazu lektur,
- 16) opracowanie sprawozdań i wniosków z działalności biblioteki i realizacji planu rocznego.

§ 24

ZADANIA WYCHOWAWCY GRUPY WYCHOWAWCZEJ W INTERNACIE I BURSIE

1. Wychowawca zatrudniony w internacie lub w bursie zobowiązany jest do organizowania i prowadzenia pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej w powierzonej grupie wychowawczej oraz do prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.

2. Do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) poznanie wychowanków, jako podstawa oddziaływań wychowawczych,
- 2) kształtowanie kompetencji społecznych,
- 3) kształtowanie osobowości wychowanków,
- 4) stymulacja i korekcja rozwoju procesów poznawczych,

- 5) troska o zdrowie i bezpieczeństwo oraz o rozwój fizyczny i motoryczny wychowanków,
- 6) współpraca z innymi pracownikami pedagogicznymi ośrodka, szkół ponadpodstawowych placówek praktycznej nauki zawodu i opiekunami wychowanka,
- 7) przestrzeganie godzin pracy ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć,
- 8) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 9) doskonalenie swojego warsztatu pracy,
- 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 11) realizowanie z wychowankiem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych.
- 16) w przypadku wprowadzenia w placówce nauki zdalnej, wychowawcy realizują zadania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, które reguluje § 30e niniejszego Statutu.
- 17) prowadzenie dokumentacji w postaci dziennika zajęć wychowawczych i specjalistycznych w formie elektronicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan i wykonywanie obowiązków wynikających z prowadzenia tej dokumentacji, szczegółowo opisanych w § 64 a niniejszego Statutu.

2a) Do zadań wychowawców grupy wychowawczej w internacie i w bursie należą również zadania wynikające z przepisów regulujących zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W Bursie działa zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków.

4. W skład zespołu wychowawczego działającego w bursie wchodzi:

- 1) kierownik bursy i internatu lub upoważniona przez niego osoba, jako przewodniczący zespołu,
- 2) wychowawcy grupy wychowawczej,
- 3) w miarę potrzeb i możliwości psycholog lub pedagog oraz inni specjaliści.

5. Do zadań zespołu wychowawczego w bursie należy:

- 1) diagnozowanie problemów wychowawczych wychowanków,
- 2) opracowanie planu wychowawczego na dany rok szkolny,
- 3) dokonywanie okresowej analizy i oceny podejmowanych działań wychowawczych,

4) doskonalenie metod pracy wychowawczej.

§ 25

ZADANIA PEDAGOGA

1. Pedagog ZPEW organizuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

2. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska pedagoga szkolnego określają odrębne przepisy.

3. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas i grup wychowawczych, w szczególności w zakresie:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów/wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w

funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Zadania, o których mowa w ust. 3 pedagog szkolny realizuje:

1) we współdziałaniu z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych, rodzicami /opiekunami prawnymi/, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,

2) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom/wychowankom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

5. Pedagog może prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

§ 26

ZADANIA PSYCHOLOGA

1. Psycholog ZPEW organizuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

2. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska psychologa określają odrębne przepisy.

3. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom klas i grup wychowawczych w szczególności w zakresie:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów/wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom, nauczycielom i wychowawcom grup wychowawczych w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów/wychowanków,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27

ZADANIA LOGOPEDY

1. Do zadań logopedy w placówce należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 28

ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 6) realizowanie działań wynikających z programu

1a) Zadania doradcy zawodowego realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w ust.1 realizuje wskazany przez dyrektora nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.

§ 29

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. W ZPEW utworzone jest kierownicze stanowisko niepedagogiczne - sekretarza. Sekretarz podlega bezpośrednio dyrektorowi ZPEW.

2. Do obowiązków sekretarza należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu oraz załatwianie spraw bieżących szkół specjalnych i Bursy,
- 2) przechowywanie dokumentacji wg obowiązujących przepisów,
- 3) prowadzenie korespondencji szkolnej,
- 4) powielanie pism oraz materiałów dydaktycznych,
- 5) sporządzanie sprawozdań,
- 6) nadzór nad zaopatrzeniem Zespołu w materiały biurowe i szkolne,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw uczniowskich,
- 8) sporządzanie klasowych list uczniów,
- 9) ewidencjonowanie przyjęć, pobytu i opuszczania szkół specjalnych i Bursy przez uczniów i wychowanków,
- 10) prowadzenie księgi roczników i księgi ewidencji uczniów,
- 11) prowadzenie adnotacji o spełnianiu obowiązku szkolnego przez uczniów,
- 12) przekazywanie kart zdrowia oraz dokumentów do innych szkół,
- 13) czuwanie nad systematycznym przesyłaniem ze szkół ponadpodstawowych potwierdzeń o kontynuowaniu nauki przez absolwentów szkoły,
- 14) prowadzenie zapisów uczniów,
- 15) prowadzenie archiwum szkolnego,
- 16) wydawanie duplikatów dokumentów szkolnych,
- 17) załatwianie innych spraw zleconych przez dyrektora Zespołu.

§ 29a

1. Pielęgniarka środowiskowa w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

1. Do jej zadań należy:

- 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami,
- 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
- 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 29b

1. Do zadań intendenta należy w szczególności:

- 1) pobieranie zaliczek i rozliczanie się z nich na podstawie rachunków,
- 2) prowadzenie bieżących raportów żywienia,
- 3) sporządzanie jadłospisów,
- 4) nadzorowanie wydawania posiłków.

§ 29c

1. Pomoc nauczyciela w szkole zobowiązana jest spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków, a w szczególności:

- 1) uczestniczy w zajęciach indywidualnych i zespołowych prowadzonych przez nauczyciela i pomaga ich w organizowaniu i przeprowadzaniu (gry i zabawy), spacer, wycieczki, itp.,
- 2) spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela, głównie w zakresie higieny osobistej, karmienia, ubierania i rozbierania,
- 3) współdziała z nauczycielem w zagospodarowaniu sali zajęć uwzględniając funkcjonalność i estetykę,
- 4) utrzymuje czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
- 5) przestrzega przepisy Kodeksu Pracy oraz BHP i ppoż,
- 6) troszczy się o mienie szkoły, odpowiada za powierzony majątek,
- 7) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy.

§ 29d

1. Do zadań woźnego należy w szczególności:

- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
- 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych wicedyrektora,
- 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonków,
- 5) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
- 6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu,
- 7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy.

§ 29e

1. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole,

- 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,
- 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu,
- 4) koszenie trawy w obejściu szkoły,
- 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem.

§ 29f

1. Do zadań sprzątaczkі należy w szczególności:

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
- 4) informowanie o zaistniałych usterekach technicznych w szkole,
- 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkі (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.

§ 29g

1. Do zadań kucharza należy w szczególności:

- 1) sporządzanie wspólnie z intendentem dekadowych jadłospisów,
- 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków w stołówce,
- 3) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych,
- 4) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki szkolnej,
- 5) kierowanie pracą stołówki szkolnej.

§ 29h

1. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej,
- 2) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej
- 3) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej.

§ 29i

1. Do obowiązków kierowcy należy w szczególności:

- 1) zachowanie szczególnej ostrożności w czasie przewozu uczniów, przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, dostosowanie prędkości do warunków drogowych i stanu zdrowia przewożonych uczniów,
- 2) jeżdżenie samochodem zgodnie z wyznaczonym grafikiem i poleceniami wydanymi przez dyrektora,

- 3) przed rozpoczęciem jazdy kierowca sprawdza czy pasażerowie są przypięci pasami – jeśli tego wymaga sytuacja z wykorzystaniem fotelików. Osoby na wózkach powinny być przypięte do wózka a wózek trwale unieruchomiony w pojeździe, drzwi zamknięte i zablokowane,
- 4) w przypadku nagłego zdarzenia drogowego: awarii pojazdu, kolizji, wypadku lub korka na drodze, kierowca podejmuje decyzję o dalszym działaniu, jeżeli tylko jest to możliwe informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora, opiekun zaś sprawuje opiekę nad dowożonymi uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo,
- 5) wykonywanie swoich zadań w sposób efektywny dbając o należyłą eksploatację pojazdu, oszczędność materiałów eksploatacyjnych, w szczególności paliwa,
- 6) dokonywanie i rozliczanie zakupów paliwa zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami,
- 7) skrupulatne, zgodne z obowiązującymi przepisami wypełnianie dokumentów drogowych,
- 8) dbałość o stan techniczny pojazdu, wykonywania obsługi codziennej oraz w porozumieniu z dyrektorem zlecanie z odpowiednim wyprzedzeniem niezbędnych napraw, konserwacji remontów i przeglądów,
- 9) utrzymywanie czystości i estetyki pojazdu,
- 10) dopilnowanie by wszystkie uprawnienia do kierowania pojazdem oraz dokumenty pojazdu były aktualne i zgodne z obowiązującymi przepisami, zgłaszanie ewentualnych wniosków w tym względzie z odpowiednim wyprzedzeniem dyrektorowi,
- 11) w trakcie wyjazdów i wycieczek współpracuje z pracownikami pedagogicznymi i pomocami nauczyciela - we wszystkich sprawach związanych z jazdą (prędkością, trasą, postojem) decyduje kierowca – w sytuacjach wątpliwych swoją decyzję uzgadnia z dyrektorem,
- 12) kierowca nie może przewozić uczniów bez opiekuna,
- 13) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 30

1. ZPEW zapewnia wychowankom Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego całodobową opiekę i wyżywienie oraz wychowanie, warunki do nauki w szkołach specjalnych, realizację celów rewalidacyjnych, a także korzystanie z urządzeń rehabilitacyjnych, rekreacyjnych i sportowych.
2. Opieka w Bursie, stosownie do zadań statutowych, polega na realizacji opracowanego

i przyjętego przez radę pedagogiczną systemu zintegrowanych działań diagnostycznych, edukacyjnych, terapeutycznych i resocjalizacyjnych oraz współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków i szkołami, do których uczęszczają.

3. System, o którym mowa w ust. 2, tworzą:

- 1) zajęcia opiekuńczo - wychowawcze, profilaktyczne, samorządowe, samoobsługowe, nauka własna,
- 2) zajęcia specjalistyczne wg potrzeb i możliwości,
- 3) zajęcia zgodne z zainteresowaniami wychowanków,
- 4) praca na rzecz placówki i środowiska,
- 5) wolontariat.

§ 30a

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH (POZALEKCYJNYCH)

2. ZPEW organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.

3. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.

3. Zajęciami dodatkowymi są w szczególności:

- 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, teatralne, muzyczne, czytelnicze, sportowe oraz inne,
- 2) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
- 3) organizacja uroczystości szkolnych,
- 4) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej,
- 5) wolontariat,
- 6) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

4. Udział w zajęciach jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

5. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.
7. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.
8. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty, czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

§ 30b

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

1. ZPEW kształtuje postawy prospołeczne uczniów i wychowanków, umożliwia udział w działaniach z zakresu wolontariatu, który sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. ZPEW może podejmować współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomoc słabszym i wykluczonym.
3. Dyrektor ZPEW podejmuje współpracę w zakresie wolontariatu w drodze porozumienia w uzgodnieniu z samorządem uczniowskim oraz radą rodziców.
4. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu uczniowskiego.
5. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu placówki, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
6. Na terenie ZPEW działa koło wolontariatu zrzeszające uczniów szkół specjalnych wchodzących w skład SOSW oraz koło zrzeszające wychowanków bursy. Mogą być również tworzone kluby wolontariatu, które podlegają pod koło.

7. Szczegółowe zasady działania koła wolontariatu w ZPEW określa regulamin koła, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem koła wolontariatu w uzgodnieniu z dyrektorem oraz radą wolontariatu i radą rodziców.

8. Koło wolontariatu działa pod nadzorem dyrektora ZPEW.

9. Zadania dyrektora w obszarze związanym z działalnością wolontariatu obejmują:

- 1) formalne powołanie koła wolontariatu,
- 2) wytypowanie lub współdecydowanie razem z samorządem uczniowskim o wyborze opiekuna koła wolontariatu,
- 3) dbanie o formalną stronę działalności koła razem z opiekunem (porozumienia, wyjścia poza placówkę, współpraca z instytucjami itp.),
- 4) udział w pracach lub podsumowaniach pracy koła wolontariatu,
- 5) udzielanie zgody na rozpowszechnienie ofert wolontariatu zewnętrznych organizacji na terenie placówki (plakaty, ulotki, wizyty przedstawicieli organizacji pozarządowych na zajęciach itp.),
- 6) stwarzanie uczniom i wychowankom możliwości rozpoczęcia w placówce działalności wolontariatu,
- 7) stwarzanie warunków dla wolontariuszy, aby współpraca prowadziła do poszerzenia i wzbogacenia form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

10. Opiekę nad kołem wolontariatu w ZPEW sprawuje koordynator.

11. Obowiązkami koordynatora koła wolontariatu są:

- 1) współtworzenie regulaminu i programu koła wolontariatu wspólnie z nauczycielami i uczniami,
- 2) rekrutacja wolontariuszy do koła na terenie placówki,
- 3) organizacja warsztatów doskonalących działalność wolontariuszy,
- 4) motywowanie i zaangażowanie uczniów w wolontariat,
- 5) pozyskiwanie sojuszników zewnętrznych, organizacji, w których szkolni wolontariusze mogą wykonywać swoje działania,
- 6) zachęcanie uczniów do zaangażowania w działalność wolontariatu poza placówką,
- 7) dostarczanie ofert wolontariatu lokalnych i ogólnopolskich organizacji, sporządzanie z nich komunikatów zrozumiałych dla uczniów i przedstawianie ich uczniom, kontakt z przedstawicielami organizacji pozarządowych oferujących wolontariat w szkole,
- 8) monitorowanie efektów edukacyjnych wolontariatu,

9) podsumowanie działalności wolontariatu wspólnie z uczniami.

12. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń, wyrażający chęć pomocy innym, po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.

13. Wolontariusze to osoby, które ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmują działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego. Podlegają zrzeszeniu w koło wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel/koordynator koła.

14. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

15. Wolontariusze mogą uczestniczyć w organizacji zajęć rozwijających zainteresowania uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w zajęciach rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.

16. Rola szkolnych wolontariuszy polega na:

- 1) współtworzeniu regulaminu i programu koła wolontariatu,
- 2) uczestniczeniu w pracach koła wolontariatu i odnoszeniu jego efektów do swojego procesu uczenia się,
- 3) otwartości na różne formy wolontariatu poza placówką,
- 4) dokumentowaniu i upowszechnianiu wśród rówieśników rezultatów pracy koła.

§ 30c

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. ZPEW organizuje i udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu placówki oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w placówce rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor ZPEW.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i placówce udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) dyrektora placówki,
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
- 6) poradni,
- 7) pomocy nauczyciela,
- 8) pracownika socjalnego,
- 9) asystenta rodziny,
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 11) kuratora sądowego.

9. W placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych,
- 4) porad i konsultacji,
- 5) warsztatów,
- 6) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.

10. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

11. Dyrektor placówki organizuje wspomaganie przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

15. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły lub placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

15a) Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

15b) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników nie może przekraczać 8.

16. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

16a) Zajęcia, o których mowa w ust.16, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

17. Godzina zajęć specjalistycznych, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

18. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

19. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizowane są w celu wspomagania uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. W przypadku szkoły podstawowej oraz branżowej szkoły I stopnia zajęcia te uzupełniają działania szkoły i placówki w zakresie doradztwa zawodowego.

20. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających

funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

21. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, szkole i placówce prowadzą w szczególności:

1) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

2) w szkole:

a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów: – trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, – szczególnych uzdolnień,

b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

22. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym:

1) w przypadku placówki, w której funkcjonuje szkoła – wychowawcę klasy.

2) w przypadku przedszkola i placówki, w której nie funkcjonuje szkoła – dyrektora placówki.

23. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

24. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy/grupy wychowawczej, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor ustala formy udzielania tej

pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

25. Wychowawca klasy oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

26. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

27. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

28. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole lub placówce, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor placówki, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

29. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.

30. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

31. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

32. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

33. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor placówki, niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w placówce, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

§ 30 d

ORGANIZACJA WEWNĄTRSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Placówka realizuje doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują proorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci w wybranych zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I – VI szkoły podstawowej obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII szkoły podstawowej oraz w szkołach ponadpodstawowych mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i odpowiedzialnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

5. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- 1) w przedszkolu na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego,
- 2) w klasach I-VI szkoły podstawowej na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
- 3) w klasach VII i VIII szkoły podstawowej oraz w szkołach ponadpodstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, a w przypadku szkół prowadzących kształcenie zawodowe również na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, a także w szkołach specjalnych przysposabiających do pracy - na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- 4) w klasach VII i VII szkoły podstawowej oraz w Branżowej Szkole I stopnia na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
- 5) w szkole podstawowej i szkołach ponadpodstawowych na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem,
- 6) w przedszkolu, szkole podstawowej i szkołach ponadpodstawowych w ramach wizyt

zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez dzieci, uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub placówkach kształcenia ustawicznego, kształcenia praktycznego oraz w ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego.

6a) w szkołach podstawowych i szkołach ponadpodstawowych, na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Na każdy rok szkolny w placówce opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny szkolny system doradztwa zawodowego.

7. Program realizacji doradztwa zawodowego określa:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań, uwzględniającą w przypadku:

- klas I-VI szkół podstawowych, klas VII i VIII szkół podstawowych oraz branżowych szkół I stopnia treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego, określone w odrębnych przepisach,

- szkół specjalnych przysposabiających do pracy treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego, określone w odrębnych przepisach,

b) oddziały, których dotyczą działania,

c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,

d) terminy realizacji działań,

e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

8. Program realizacji doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w placówce, wyznaczeni przez dyrektora.

9. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA ZAJĘĆ

Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Zajęcia w przedszkolu, szkole, internacie i bursie, wchodzących w skład ZPEW w Łęczycy zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor ZPEW organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor ZPEW informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Do obowiązków dyrektora ZPEW w zakresie organizacji realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należy w szczególności:

- 1) ustalenie, czy uczniowie i nauczyciele/wychowawcy mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu, umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
- 2) ustalenie, we współpracy z Radą Pedagogiczną, technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli/wychowawców do realizacji zajęć,
- 3) określenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- 4) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać,
- 5) ustalenie z nauczycielami potrzeby modyfikacji odpowiednio zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikacja tego zestawu,

6) ustalenie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, potrzeby modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikacja tego programu,

7) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół uwzględniając w szczególności:

7a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

7b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

7c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

7d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

7e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,

7f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,

8) ustalenie, we współpracy z nauczycielami/wychowawcami, sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów/wychowanków na zajęciach oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,

9) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o formie i terminach tych konsultacji,

10) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, sposobu monitorowania postępów uczniów 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,

11) ustalenie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,

13) przekazanie uczniom, rodzicom i nauczycielom/wychowawcom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań placówki,

14) koordynowanie współpracy nauczycieli/wychowawców z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów,

5. Dyrektor ZPEW może ponadto, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w placówce zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć

lub semestralnego rozkładu zajęć, dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

6. W sytuacji wprowadzenia w ZPEW w Łęczycy kształcenia na odległość, nauczyciele/wychowawcy zobowiązani są do:

- 1) współpracy z dyrektorem, innymi nauczycielami/wychowawcami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych,
- 2) realizacji tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach,
- 3) współpracy z dyrektorem i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
- 4) wskazania dyrektorowi, we współpracy z innymi nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać,
- 5) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwości konsultacji formie i terminach ustalonych z dyrektorem,
- 6) ustalenia z dyrektorem i innymi nauczycielami potrzeby modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania,
- 7) określenia sposobu weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisywania odpowiedniej adnotacji w dzienniku elektronicznym,
- 8) realizowania planu lekcji i podstawy programowej na odległość oraz wpisywania tematu lekcji w dzienniku elektronicznym,
- 9) dokładania wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

7. Uczniowie/wychowankowie ZPEW podczas prowadzenia przez placówkę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:

- 1) codziennego samodzielnego lub z pomocą rodziców logowania się na platformie, dzienniku elektronicznym lub nawiązania innej ustalonej formy kontaktu z wychowawcą i nauczycielami,
- 2) korzystania z dostępnych narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu,

- 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość,
- 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli/wychowawców,
- 5) systematycznej pracy w domu,
- 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania,
- 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
8. W razie trudności w wykonywaniu zadań nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.
9. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.
10. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
11. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
 - 11a) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać,
 - 11b) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje, wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim,
 - 11c) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

12. W ramach kształcenia na odległość rodzice mają obowiązek:

- 1) pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami,
 - 2) korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową ZPEW,
 - 3) w przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcę za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie.
13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ZPEW w Łęczycy będą organizowane w oddziałach lub grupach wychowawczych.
14. Godzina zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ZPEW w Łęczycy będzie trwała od 30 do 45 minut.
15. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu dla uczniów Szkoły Branżowej w ZPEW w Łęczycy nie będą realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia, uczeń będzie uzupełniał po okresie zawieszenia.

16. W przypadku uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor ZPEW na wniosek rodziców ucznia jest zobowiązany zorganizować zajęcia na terenie placówki, o ile możliwe będzie zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pod warunkiem, że na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

17. W ZPEW w Łęczycy podczas trwania nauki zdalnej wykorzystywane będą następujące technologie informacyjno-komunikacyjne służące realizacji tych zajęć:

- 1) platforma online do nauczania zdalnego Microsoft Teams,
- 2) dziennik elektroniczny Vulcan,
- 3) poczta elektroniczna,
- 4) komunikatory,
- 5) telefony.

18. Działania nauczycieli/ specjalistów oraz wychowawców ZPEW w Łęczycy w czasie trwania nauki zdalnej mogą być prowadzone w oparciu o następujące sposoby:

- 1) zajęcia online oraz informacje wysyłane na platformie Teams,
- 2) materiały i linki edukacyjne wysyłane przez dziennik elektroniczny Vulcan, pocztę elektroniczną lub komunikatory,
- 5) podręczniki, ćwiczenia i karty pracy, które uczeń posiada,
- 6) dostarczenie wydrukowanych materiałów,
- 7) programy telewizyjne i audycje radiowe,

19. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor ZPEW, nauczyciele, wychowawcy i specjaliści stosują zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów, łącząc przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

20. Sposobem potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ZPEW w Łęczycy są:

- 1) nawiązanie kontaktu online z nauczycielem,

2) odebranie wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną lub inny komunikator.

21. Dyrektor ZPEW na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

22. Dyrektor ZPEW na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiając dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 31

Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 32

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowywania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji ZPEW opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.

1a. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

2. W arkuszu organizacji ZPEW zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników ZPEW, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych

przez poszczególnych nauczycieli.

3. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust 2, dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.

§ 33

1. Dyrektor ZPEW na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, rewalidacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych – obowiązkowych i fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 34

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej ZPEW w Łęczycy są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1.
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
- 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej placówki są także zajęcia edukacyjne:

- 1) religia,
- 2) wychowanie do życia w rodzinie.

3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor ZPEW, za zgodą organu prowadzącego placówkę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

4. Placówka może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 35

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach specjalnych wchodzących w skład ZPEW jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dla danej specjalizacji, profilu lub zawodu w danej klasie. Natomiast podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami ośrodka jest grupa wychowawcza, którą opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.

2. Liczba uczniów w oddziale szkoły specjalnej oraz w grupie wychowawczej w internacie Ośrodka wynosi:

- 1) w oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4,
- 2) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4,
- 3) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 6,
- 4) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 8,
- 7) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją – nie więcej niż 12,
- 8) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16,
- 9) w zespołach rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim od 2 do 4.

2a. Liczba dzieci w oddziale przedszkola specjalnego wynosi:

- 1) w oddziale dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4,
- 2) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi – nie więcej niż 4,
- 3) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 8,

- 4) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją – nie więcej niż 12,
- 5) w oddziale dla dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności, o których mowa w pkt 1 - 4 – nie więcej niż 5.

3. Podstawową jednostką organizacyjną pracy z wychowankami w bursie jest grupa wychowawcza. Liczbę wychowanków w grupie wychowawczej określa dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

4. W zależności od posiadanych środków finansowych można corocznie dokonywać podziału oddziałów na zespoły międzyoddziałowe (grupy) z przedmiotów nauczania: języków obcych, informatycznych, wychowania fizycznego, a w zasadniczej szkole zawodowej przedmiotów, w ramach kształcenia zawodowego stanowiących realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach oraz innych przedmiotów określonych w stosownych przepisach, jako możliwe do organizacji w grupach.

§ 36

1. W uzasadnionych okolicznościach mogą być organizowane zajęcia w zespole klasowym złożonym z uczniów różnych klas określonej szkoły specjalnej. Tak utworzony zespół uczniów stanowi klasę łączoną.

§ 37

1. Podstawową formą pracy szkoły specjalnej są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone

w systemie klasowo lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2a) Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III Szkoły Podstawowej Nr 5 Specjalnej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

4. Przerwy między lekcjami wynoszą 10 minut. Ze względu na długą przerwę obiadową trwającą 30 minut wprowadza się dwie przerwy trwające po 5 minut. Przerwy te wyznacza się bezpośrednio przed lekcją, po której jest przerwa obiadowa oraz po lekcji, która odbyła się po przerwie obiadowej.

§ 38

1. Niektóre nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, tzn. w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych oraz między klasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (zielone szkoły, inne formy wyjazdowe).
2. Nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w ust. 1 mogą być organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu szkoły nie może być mniejsza niż 5.
4. Na zajęciach fakultatywnych, organizowanych w grupach między klasowych, między oddziałowych liczba uczniów nie może być niższa niż 10.

§ 39

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języka obcego i informatyki, na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
2. Podział na grupy, o których mowa w ust. 1 jest obowiązkowy z tym, że grupa powinna liczyć nie mniej niż 5 uczniów.
3. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach, w których liczba uczniów odpowiada liczbie uczniów w oddziale szkoły specjalnej, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Jeżeli liczba dziewcząt i chłopców jest mniejsza niż 5 dopuszcza się stworzenie grup między oddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup między klasowych.

§ 40

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz wydawania świadectw szkolnych określają odrębne przepisy.
2. Uczniom kończący szkołę wydaje się, z zastosowaniem obowiązkowej skali ocen, świadectwo ukończenia szkoły.

§ 41

1. ZPEW zapewnia uczniom szkół specjalnych możliwość spożywania jednego posiłku w stołówce. Wychowankowie internatu i bursy otrzymują pełne wyżywienie.
2. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Ośrodek Pomocy Społecznej.

4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele wychowawcy świetlicy oraz wychowawcy bursy i internatu.

5. Zasady organizacji pracy stołówki określa dyrektor w regulaminie stołówki.

§ 42

ORGANIZACJA ŚWIELICY

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (opiekunów prawnych), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w placówce ZPEW organizuje świetlicę.

1a) Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności placówki.

3. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:

- 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy,
- 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy,
- 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

4. Zgodę na korzystanie z zajęć świetlicowych na prośbę rodziców wyraża dyrektor.

5. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:

- 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie,
- 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów,
- 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

6. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy,

- 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka,
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie,
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego,
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej,
- 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

7. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych,
- 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia,
- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy,
- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią),
- 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar,
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami,
- 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

8. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych,
- 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.

9. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:

- 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy,
- 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy,
- 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

10. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa dyrektor szkoły w regulaminie pracy świetlicy.

11. Regulamin, o którym mowa w ust.10, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.
12. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
13. Placówka prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
14. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy, a także tematy przeprowadzonych zajęć, oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.
15. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza własnym podpisem.

§ 43

ORGANIZACJA INTERNATU

1. Dla uczniów, którzy z powodu niepełnosprawności nie mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły w miejscu zamieszkania, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, ZPEW zapewnia miejsce w internacie.
2. Internat jest integralną częścią Ośrodka. Wychowankiem internatu może zostać dziecko, które jest uczniem szkół specjalnych w Ośrodku.
3. Przyjęcie do internatu następuje na pisemną prośbę rodziców, opiekunów prawnych lub skierowania sądowego. Przyjęcie poprzedzone jest skierowaniem Starosty powiatu łęczyckiego.
4. Wychowanek po raz pierwszy zgłasza się do internatu z rodzicem (prawnym opiekunem).
5. Opiekunowie dziecka zobowiązani są do odbycia rozmowy z kierownikiem internatu. W trakcie rozmowy podjęte zostaną ustalenia dotyczące: zdrowia wychowanka, dojazdów do internatu (samodzielnie lub pod opieką), niezbędnego wyposażenia, form utrzymywania kontaktu z wychowawcą grupy.
6. Po przeprowadzonej rozmowie wychowanek zostaje przydzielony do grupy wychowawczej, zapoznaje się z pomieszczeniami i zasadami współżycia w internacie.

7. Do zadań internatu należy:

- 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
- 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce,
- 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego,
- 5) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów,
- 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.

7a) Internat zapewnia uczniom:

- 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę,
- 2) możliwość korzystania z wyżywienia,
- 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne,
- 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki,
- 5) pokój dla chorych,
- 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.

8. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

9. W internacie tworzy się grupy wychowawcze. Liczba uczniów w grupie wychowawczej obejmującej wyłącznie uczniów niepełnosprawnych odpowiada liczbie uczniów w oddziale szkoły specjalnej.

10. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.

11. Grupą wychowawczą w internacie w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.

12. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwo. Opiekę sprawują co najmniej dwie osoby, w tym co najmniej jeden wychowawca grupy wychowawczej.

13. W internacie działa zespół wychowawczy w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji uczniów powołany przez dyrektora.

14. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej. Internat jest czynny od poniedziałku do piątku.

15. Internat może opuścić wychowanek, który: zakończył naukę w Ośrodku, na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów oraz za karę – rażące zachowania wychowanka.

16. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

17. Organ prowadzący może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za zakwaterowanie w internacie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 43a

ORGANIZACJA BURSY

1. Dla uczniów szkół ponadpodstawowych, uczących się poza miejscem stałego zamieszkania, ZPEW zapewnia miejsce w bursie.

2. Podstawową formą organizacyjną pracy wychowankami w bursie jest grupa wychowawcza.

3. Liczbę wychowanków w grupie wychowawczej określa dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

4. Grupą wychowawczą w bursie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.

5. Wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w bursie określa tygodniowy plan zajęć, opracowany przez dyrektora bursy w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

6. Pora nocna w bursie trwa od godziny 22.00 do godziny 6.00.

7. Opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca grupy wychowawczej. W uzasadnionych przypadkach opiekę w porze nocnej może sprawować osoba niebędąca wychowawcą, wyznaczona przez dyrektora. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwo.

8. Bursa prowadzi działalność przez cały rok szkolny jako placówka, w której są przewidziane ferie szkolne.

§ 44

1. ZPEW może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli w ramach tzw. praktyk studenckich w drodze umowy z uczelnią, zawartej między ZPEW i uczelnią w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym praktykę lub między nauczycielem a uczelnią za zgodą dyrektora ZPEW.

§ 45

ORGANIZACJA PRACOWNI W ZESPOLE

1. **Przedszkole** w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z: sal przedszkolnych z odpowiednim wyposażeniem, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, szatni oraz stołówki. Ponadto w ramach zajęć dzieci mogą korzystać również z gabinetów specjalistycznych (logopedyczny, psychologiczny, gabinet pedagoga szkolnego, sala zajęć SI, pracownia do zajęć metodą Tomatisa), sali doświadczania świata, mobilnej pracowni komputerowej, biblioteki, świetlicy oraz placu zabaw.

2. **Szkoła** w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z: pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, pracowni m.in.: biologicznej, historycznej, chemicznej, komputerowej, polonistycznej, matematycznej, muzycznej, gospodarstwa domowego, ceramicznej, sal do rewalidacji, gabinetów specjalistycznych (logopedyczny, psychologiczny, gabinet pedagoga szkolnego, sala zajęć SI, pracownia do zajęć metodą Tomatisa) oraz sali do zespołowych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, sali doświadczania świata oraz sali zabaw. Szkoła posiada również bibliotekę, świetlicę, gabinet profilaktyki zdrowotnej, mobilną pracownię komputerową, zespół urządzeń sportowych rekreacyjnych (salę gimnastyczną, siłownię, plac zabaw), pomieszczenia sanitarno-higieniczne, szatnię i stołówkę. Szkoła posiada również pracownię wyposażoną w sprzęt, w ramach inicjatywy MEN Laboratoria Przyszłości.

3. **Internat** zapewnia wychowankom pomieszczenia rekreacyjno-wypoczynkowe odpowiednie do potrzeb grup wychowawczych, umożliwiające organizację spotkań całej społeczności internatu, odpowiednio wyposażone pomieszczenia do prowadzenia zajęć oraz do indywidualnej nauki i pracy z wychowankiem, miejsce umożliwiające samodzielne przygotowywanie posiłków przez wychowanków, posiadające odpowiednie wyposażenie do przechowywania i obróbki żywności, pokój dla chorych, miejsce umożliwiające

wychowankom samodzielne pranie rzeczy oraz ich suszenie, łazienki i toalety umożliwiające korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny.

1) Wychowankowie internatu mają możliwość korzystania ze stołówki, pracowni artystycznej, pracowni komputerowej z dostępem do Internetu, biblioteki, zespołu urządzeń sportowych rekreacyjnych (sala gimnastyczna, siłownia, aula, plac zabaw).

2) W internacie znajdują się również gabinety specjalistyczne pedagoga i psychologa.

3) Internat zapewnia też wychowankom pokoje mieszkalne przeznaczone dla nie więcej niż 4 wychowanków, urządzone we współpracy z wychowankami, zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi i możliwościami psychofizycznymi.

4) Prace porządkowe w pomieszczeniach wspólnych oraz pokojach sypialnych wykonują pracownicy obsługi.

4. Bursa do realizacji zadań statutowych posiada pomieszczenia rekreacyjno-wypoczynkowe, umożliwiające spotkania całej społeczności bursy. Posiada również pomieszczenia do zajęć opiekuńczo-wychowawczych, salę cichej nauki z dostępem do komputerów i Internetu, pracownię gospodarstwa domowego, pracownię artystyczną, gabinety specjalistyczne pedagoga i psychologa, pokój chorych, stołówkę oraz pokoje mieszkalne wyposażone w niezbędny sprzęt.

1) Wychowankowie bursy mają możliwość korzystania z biblioteki, zespołu urządzeń sportowych rekreacyjnych (sala gimnastyczna, siłownia, aula).

2) Na każdym poziomie w budynku bursy znajduje się zaplecze sanitarno-higieniczne: łazienki i toalety.

3) Prace porządkowe w pomieszczeniach wspólnego użytku wykonują pracownicy obsługi.

4) Utrzymanie porządku w pokojach mieszkalnych bursy należy do obowiązków mieszkających w ich wychowanków.

5. We wszystkich pracowniach na terenie ZPEW obowiązuje przestrzeganie zasad bhp.

6. Za daną pracownię odpowiada wyznaczony przez dyrektora nauczyciel/wychowawca grupy wychowawczej.

7. Szczegółowe zasady zachowania w pracowniach określają odrębne regulaminy zawieszone w tych pomieszczeniach i dokładnie omówione z uczniami/wychowankami.

§ 45a

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. W Zespole zorganizowana jest **biblioteka**, jako pracownia interdyscyplinarna.

2. Biblioteka jest pracownią służącą:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i wychowanków oraz pogłębiania ich wiedzy,
- 2) realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych placówki,
- 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli,
- 4) popularyzacji pedagogicznej wśród rodziców.

3. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

4. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie, wychowankowie, nauczyciele i pracownicy,
- 2) rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

5. Warunki i zakres współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

- 1) Biblioteka szkolna gromadzi księgozbiór i inne materiały edukacyjne oraz posiada komputer z dostępem do Internetu. W bibliotece utworzony jest dział popularno-naukowy umożliwiający uczniom poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz działu doradztwa zawodowego dla uczniów.
- 2) Część książek i materiałów edukacyjnych tworzących zbiór biblioteki jest przekazana do poszczególnych pracowni.
- 3) Nauczyciele mają obowiązek udostępniać uczniom zbiory zgromadzone w pracowniach.
- 4) W bibliotece funkcjonuje czytelnia. Godziny otwarcia czytelnii są dostosowane do potrzeb uczniów i nauczycieli.
- 5) Rodzice są informowani o godzinach otwarcia biblioteki poprzez stronę internetową

placówki oraz na zebraniach wychowawców z rodzicami.

6) Uczniowie, nauczyciele i rodzice mogą korzystać z dwóch form udostępniania zbiorów: wypożyczanie poza bibliotekę i korzystanie z czytelni.

7) Biblioteka jest otwarta także w czasie zebrań i konsultacji dla rodziców.

8) W bibliotece znajduje się dostępny dla nauczycieli, uczniów i rodziców statut oraz program wychowawczo-profilaktyczny.

9) Nauczyciel bibliotekarz uświadamia rodzicom korzyści płynące z czytania podczas zebrań wychowawców z rodzicami.

10) Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami powiatu łęczyckiego w ramach sieci współpracy samokształcenia nauczycieli bibliotekarzy powiatu łęczyckiego.

11) Nauczyciel bibliotekarz współpracuje w wychowawcami klas w zakresie organizacji wyjść do innych bibliotek na terenie Łęczycy.

12) Nauczyciel bibliotekarz analizuje oferty edukacyjne innych bibliotek i przy współpracy z wychowawcami klas zaprasza pracowników innych bibliotek w celu przeprowadzenia zajęć w placówce.

6. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

§ 46

1. W Ośrodku, wchodzącym w skład ZPEW, zapewniającym opiekę całodobową organizuje się opiekę w porze nocnej pomiędzy godziną 22:00 i 6:00 ze względu na występowanie następujących warunków:

- 1) przyjmowanie dzieci także w nocy,
- 2) pobyt dzieci z zaburzeniami w rozwoju i stanu zdrowia,
- 3) występowanie trudności wychowawczych

2. Opieka w porze nocnej sprawowana jest w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwem. Opiekę w porze nocnej sprawują co najmniej dwie osoby, w tym co najmniej jeden wychowawca grupy wychowawczej.

§ 46 a

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNYMI

1. Współdziałanie placówki z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:

- 1) dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie placówki,
- 2) omawianiu z rodzicami trudności dziecka i wskazaniu możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni,
- 3) zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno-pedagogicznej o opinie nauczycieli.

2. Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych szkoły lub poradni obejmuje:

- 1) zgłoszenie przez pracownika placówki problemu do poradni,
- 2) spotkanie robocze pracownika poradni i pracownika placówki w celu zbudowania planu rozwiązania problemu,
- 3) przedstawienie planu dyrektorowi placówki,
- 4) wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi,
- 5) psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez placówkę.

3. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia psychologów, pedagogów i pracowników placówki.

4. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:

- 1) konsultacji,
- 2) zajęć wykładowo – warsztatowych,
- 3) mediacji.

5. W razie zaistnienia potrzeby placówka współpracuje z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w tym: powiatowym centrum pomocy rodzinie, sądem rodzinnym.

§ 47

WARUNKI POBYTU ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZEŃSTWO UCZNIOM I WYCHOWANKOM

1. W celu zapewnienia uczniom i wychowankom bezpieczeństwa podejmuje się następujące działania:

- 1) uczniowie/wychowankowie przebywający w placówce pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia/wychowanka, stosując przyjęte w placówce ustalenia,
- 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w placówce bez nadzoru upoważnionej do tego osoby,
- 3) każdy nauczyciel/wychowawca grupy wychowawczej systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi,
- 4) każdy nauczyciel/wychowawca grupy wychowawczej systematycznie kontroluje obecność uczniów/wychowanków na swoich zajęciach, reaguje na samowolne opuszczeniu sali lub placówki przez ucznia/**wychowanka**.
- 5) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP oraz opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, a o zasadach bezpieczeństwa na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów/wychowanków,
- 6) w sali gimnastycznej, siłowni i na boisku nauczyciel/ wychowawca grupy wychowawczej prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów/wychowanków, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów/wychowanków, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów/wychowanków podczas ćwiczeń na przyrządach,
- 7) każdorazowo zapoznaje się uczniów/wychowanków z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – zasadami bezpiecznego w nich udziału,
- 8) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia/wychowanka,
- 9) nauczyciele, wychowawcy grupy wychowawczej, wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP,
- 10) wyznaczeni nauczyciele, wychowawcy grupy wychowawczej, wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków - zgodnie z ustalonym harmonogramem,

- 11) nauczyciel/wychowawca grupy wychowawczej, wychowawca świetlicy może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu lub ich przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów/wychowanków,
- 12) nauczyciele/wychowawcy grupy wychowawczej, wychowawcy świetlicy mają obowiązek zapoznać uczniów/wychowanków z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają,
- 13) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów/ wychowanków,
- 14) nauczyciele/wychowawcy grupy wychowawczej - organizatorzy zabawy odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia miejsca zabawy przez uczestniczących w niej uczniów/ wychowanków,
- 15) wychowawcy grupy wychowawczej, wychowawcy świetlicy, nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów/ wychowanków, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką,
- 16) wychowawcy klas/wychowawcy grupy wychowawczej omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w placówce i poza nią w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren placówki i wycieczką,
- 17) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów/wychowanków mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę, kierownika bursy lub internatu lub dyrektora,
- 18) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym osoba pełniąca dyżur na portierni identyfikuje osoby wchodzące na teren placówki, nadzoruje zamykanie i otwieranie drzwi wejściowych, sprzątaczkę po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia składają dyrektorowi,
- 19) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia w placówce oraz na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.

2. Nad bezpieczeństwem uczniów/wychowanków czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele/wychowawcy grupy wychowawczej:

- 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący zajęcia,
- 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
- 3) w czasie imprez masowych – ustalony opiekun,
- 4) w czasie zajęć organizowanych poza placówką – nauczyciel/wychowawca grupy wychowawczej - kierownik wycieczki,
- 5) w czasie pobytu w internacie – wychowawca grupy wychowawczej,
- 5a) w czasie pobytu w bursie – wychowawca grupy wychowawczej,
- 6) w nocy – nauczyciel pełniący dyżur nocny.

3. Dyżury nauczycielskie w szkole rozpoczynają się na 15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i odbywają się na każdej przerwie. Dyżur kończy się 5 minut po zakończeniu ostatniej lekcji.

4. Zasady, organizacja i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa regulamin dyżurów.

5. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

- 1) udział uczniów/wychowanków w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych,
- 2) wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie,
- 3) program wycieczki lub imprezy, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor po uprzednim zapoznaniu się. W/w dokumenty należy przedłożyć dyrektorowi na co najmniej 4 dni przed planowaną wycieczką/imprezą,
- 4) rozliczenia wycieczki, imprezy dokonuje kierownik wycieczki/imprezy,
- 5) wszyscy uczestnicy wycieczki zobowiązani są do: przestrzegania zasad BHP, dbałości o wyposażenie pomieszczeń, w których się znaleźli w trakcie trwania wycieczki oraz nie

niszczenia sprzętów i urządzeń, z których korzystali, przestrzegania zasad i regulaminów miejsc, w których podczas wycieczki się znaleźli,

6) rodzice uczniów/wychowanków zobowiązani są do złożenia pisemnych oświadczeń dotyczących: stanu zdrowia uczestnika wycieczki (w przypadku uczestnika wymagającego indywidualnej opieki – uzyskania zgody kierownika na udział takiej osoby w wycieczce), zapoznania się z regulaminem wycieczki i szczegółowym jej programem, odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez uczestnika wycieczki podczas jej trwania, sposobu dojazdu uczestnika wycieczki na miejsce zawiązania i odbioru z miejsca rozwiązania imprezy,

7) obowiązkiem każdego kierownika wycieczki lub imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu,

8) kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom i w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność,

9) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

6. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynki i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV.

7. Na terenie placówki oraz podczas organizowanych przez placówkę wyjść, wycieczek oraz imprez obowiązuje kategoriyczny zakaz przynoszenia i spożywania alkoholu, napojów z dodatkiem tauryny oraz kofeiny (energetyków), palenia papierosów, e-papierosów oraz przynoszenia i zażywania środków psychoaktywnych.

8. Na terenie placówki, podczas obecności uczniów/wychowanków obowiązuje całkowity zakaz agitacji wyborczej, rozumianej jako zebrania wyborczych, spotkań z wyborcami, rozwieszania plakatów wyborczych czy innych materiałów wyborczych. Zakaz obejmuje również rozwieszanie materiałów wyborczych na ogrodzeniu i budynku placówki.

§ 47a

WSPIERANIE NIELETNICH

1. Nieletni to osoba, która ukończyła 10 lat i nie jest pełnoletnia.

2. Każdy, kto stwierdzi istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji nieletniego, w szczególności dopuszczenie się czynu zabronionego, naruszanie zasad współżycia społecznego, uchylenie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, używanie alkoholu,

środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych, zwanych dalej „substancją psychoaktywną”, uprawianie nierządu, ma społeczny obowiązek odpowiednio przeciwdziałać temu, a przede wszystkim zawiadomić o tym rodziców lub opiekuna nieletniego, szkołę, sąd rodzinny, Policję lub inny właściwy organ.

3. Każdy, dowiedziawszy się o dopuszczeniu się przez nieletniego czynu karalnego, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym sąd rodzinny lub Policję.

4. Szkoła, dowiedziawszy się o dopuszczeniu się przez nieletniego czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym sąd rodzinny lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.

5. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

6. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

7. Na żądanie sądu rodzinnego szkoła udziela informacji niezbędnych w toku postępowania.

8. W szkole, do której nieletni uczęszcza może być przeprowadzony wywiad środowiskowy, w celu ustalenia danych dotyczących nieletniego i jego środowiska, obejmujących właściwości i warunki osobiste nieletniego, zachowywanie się nieletniego, jego warunki wychowawcze i życiowe, w tym sytuację rodzinną i bytową rodziny, przebieg nauki i sposób spędzania czasu wolnego, jego kontakty środowiskowe, stosunek do niego rodziców lub opiekunów nieletniego, podejmowane oddziaływania wychowawcze, stan zdrowia i uzależnienia nieletniego. Osoba przeprowadzająca taki wywiad może żądać niezbędnych wyjaśnień i informacji dotyczących okoliczności objętych zleceniem jego przeprowadzenia.”

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

1. Placówka wspomaga rodziców (prawnych opiekunów) w pełnieniu funkcji wychowawczych i edukacyjnych.
2. Raz w miesiącu w ciągu roku szkolnego organizuje się konsultacje dla rodziców.
3. Na pierwszych spotkaniach wychowawcy zapoznają rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Oprócz stałych spotkań placówka zapewnia każdemu rodzicowi możliwość uzyskania informacji na temat zachowania i postępów w nauce jego dziecka oraz informacji i porad w innych sprawach.
5. Placówka może organizować dla rodziców zajęcia psychoedukacyjne, warsztaty umiejętności i grupy wsparcia.
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych w szkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
7. ZPEW w Łęczycy stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami placówki.

8. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości wszystkich statutów, programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu po szkole podstawowej oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole,
- 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka,
- 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- 6) aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci,
- 7) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka do oddziału szkolnego,
- 8) wnioskowania tok nauki dla swojego dziecka,
- 9) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 10) występowania o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach,
- 11) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku dodatkowych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 12) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 13) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku,
- 14) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia,
- 15) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, dyrektor, organ prowadzący,
- 16) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów szkoły,
- 17) zgłoszenia zastrzeżenia do dyrektora, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona wyniki egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen,
- 18) przekazania dyrektorowi, wychowawcy uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka,
- 19) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecka.

9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.

10. ZPEW umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:

- 1) kontakt bezpośredni formach:
 - a) zebranie ogólnoszkolne,
 - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu,
 - c) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela,

- d) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach,
- e) zajęcia otwarte,
- f) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki,
- g) rozmowy telefoniczne,
- 2) kontakt pośredni w formach:
 - a) zapisy w zeszycie przedmiotowym,
 - b) korespondencja listowna, mailowa,
 - c) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, dyrektora,
 - d) zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym,
 - e) informacje przekazywane przez dziennik elektroniczny.

11. Rodzice dziecka obowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 4) współpracy ze szkołą w zakresie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 5) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, dyrektora,
- 6) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych,
- 7) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach w ustalonym terminie,
- 8) w przypadku czasowego zawieszenia zajęć i wprowadzenia edukacji zdalnej wykonywać zadania wynikające z zapisów dotyczących kształcenia na odległość, zapisane w § 30e niniejszego Statutu,
- 9) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli, wychowawców grupy wychowawczej oraz specjalistów.

12. Współpraca bursy z rodzicami (prawnymi opiekunami) polega na:

- 1) organizowaniu spotkań z dyrektorem, kierownikiem bursy i internatu, wychowawcami, psychologiem i pedagogiem – w zależności od potrzeb,
- 2) utrzymywaniu kontaktów telefonicznych, listownych, poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną.

3) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Rodzice wychowanków bursy mają prawo do:

- 1) znajomości statutu bursy i innych aktów prawnych regulujących jej funkcjonowanie,
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i postawy na terenie bursy,
- 3) przekazywania opinii na temat pracy bursy organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nad nią nadzór pedagogiczny,

14. Bursa szkolna oraz internat zapewniają odpowiednie warunki umożliwiające wychowankom kontakt z rodzicami, z poszanowaniem ich prywatności. Osoby odwiedzające mają obowiązek zgłosić swoją wizytę u wychowawcy grupy wychowawczej i dokonać wpisu do rejestru osób odwiedzających.

ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE ZESPOŁU

§ 49

WYCHOWANKOWIE OŚRODKA

1. Wychowankami Ośrodka są dzieci i młodzież zakwalifikowane do kształcenia specjalnego w Przedszkolu Specjalnym, Szkole Podstawowej nr 5 Specjalnej, Branżowej Szkole I stopnia Specjalnej, Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy oraz Zespołach Rewalidacyjno-Wychowawczych. Przyjęcie uczniów do Ośrodka następuje na podstawie: orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, skierowania Starosty powiatu łęczyckiego.
2. Wychowankami Ośrodka mogą być osoby do ukończenia 24 roku życia, jeżeli jest to niezbędne z powodu kontynuowania nauki.
3. Rodzice dziecka (prawni opiekunowie) lub osoby zobowiązane do alimentacji ponoszą odpłatność za świadczenia, z których korzysta wychowanek w Ośrodku, na zasadach określonych odpowiednim rozporządzeniem.
4. Dyrektor Zespołu może umorzyć zaległości w płatnościach za pobyt wychowanka w Internacie zgodnie z obowiązującymi przepisami, po otrzymaniu stosownego upoważnienia od organu prowadzącego.

5. Wychowankiem Internatu może zostać dziecko, które jest uczniem szkół specjalnych w Ośrodku.
6. Przyjęcie do Internatu następuje na pisemną prośbę rodziców, opiekunów prawnych lub skierowania sądowego.
7. Wychowanek po raz pierwszy zgłasza się do Internatu z rodzicem lub opiekunem.
8. Opiekunowie dziecka zobowiązani są do odbycia rozmowy z kierownikiem internatu i bursy lub wychowawcą. W trakcie rozmowy podjęte zostaną ustalenia dotyczące: zdrowia wychowanka, dojazdów do internatu (samodzielnie lub pod opieką), niezbędnego wyposażenia, form utrzymywania kontaktu z wychowawcą grupy, obowiązku naprawienia lub pokrycia kosztów naprawy szkód wyrządzonych przez ich dziecko. Opiekunowie zostają poinformowani o obowiązku leczenia dziecka.
9. Po przeprowadzonej rozmowie wychowanek zostaje przydzielony do grupy wychowawczej, zapoznaje się z pomieszczeniami i zasadami współżycia w internacie.
10. Internat może opuścić wychowanek, który:
 - 1) zakończył naukę w ośrodku,
 - 2) na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów,
 - 3) za karę, w szczególnych przypadkach, wyłącznie po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na wychowanka, oraz wyczerpaniu wszystkich kar statutowych, z zachowaniem obowiązujących w placówce procedur.
11. Wychowanek opuszczający internat jest zobowiązany do oddania wychowawcy wyposażenia pobranego w trakcie pobytu i zabrania wszystkich rzeczy osobistych.

§ 50

1. ZPEW udziela wychowankom pomocy w nawiązaniu kontaktów z rodzicami, opiekunami prawnymi, krewnymi, w miarę posiadanych możliwości współpracując z innymi podmiotami życia społecznego tworząc warunki do usamodzielnienia wychowanka po opuszczeniu placówki.
2. Cięża i macierzyństwo wychowanki nie wykluczają dalszej edukacji.

§ 51

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE

1. ZPEW w Łęczycy organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (opiekunów prawnych), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w placówce.
2. Placówka zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną i logopedyczną uczniom, którym ta pomoc jest potrzebna, w miarę możliwości organizacyjnych.
3. Zespół we współpracy z MOPS-em, GOPS-em organizuje pomoc materialną w formie: bezpłatnych posiłków, bezpłatnego dowozu uczniów do szkoły oraz bezpłatnego pobytu w internacie.
4. Formy opieki i pomocy uczniom obejmują: zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zajęcia korekcyjno- kompensacyjne, nauczanie indywidualne w domu, zajęcia rewalidacyjne, pomoc materialną oraz pomoc psychologiczną i pedagogiczną.
5. Placówka pozyskuje sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, sfinansowania wypoczynku w formie obozów, kolonii, wycieczek, zielonych szkół uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

§ 52

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA I WYCHOWANKA OŚRODKA

1. Uczeń i wychowanek Ośrodka ma prawo do:

- 1) Znajomości swoich praw oraz drogi dochodzenia w przypadku ich łamania.
- 2) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
- 3) Poszanowania godności własnej, zapewnienia dyskrecji w sprawach osobistych oraz zachowanie tajemnicy korespondencji.
- 4) Kontaktów z rodzicami, prawnymi opiekunami – zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku zasadami.
- 5) Uczenia się zgodnie ze swoimi zdolnościami, możliwościami, umiejętnościami.
- 6) Wyrażania swoich opinii, poglądów, o ile nie naruszają one praw innych ludzi.
- 7) Informacji na temat programu nauczania, sposobów oceniania.

- 8) Rozwijania zainteresowań w szkolnych kołach zainteresowań.
- 9) Reprezentowania Ośrodka na konkursach, przeglądach, zawodach sportowych.
- 10) Pomocy w przypadku wystąpienia trudności w nauce.
- 11) Przedstawiania swoich problemów oraz uzyskiwania pomocy, wyjaśnień, odpowiedzi.
- 12) Korzystania z pomocy psychologa, pedagoga, pracownika służby zdrowia.
- 13) Wpływania na życie Ośrodka poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Ośrodka.
- 14) Korzystania z pomieszczeń Ośrodka, obiektów sportowych, pomocy dydaktycznych.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia i wychowanka:

- 1) Wychowanek lub jego prawni opiekunowie mają prawo złożyć skargę w formie pisemnej, w przypadku naruszenia praw ucznia i wychowanka placówki.
- 2) Skarga może być złożona do kierownika internatu, wicedyrektora placówki.
- 3) Zostanie ona rozpatrzona w ciągu 14 dni.
- 4) Od decyzji kierownika internatu i bursy, wicedyrektora można się odwołać do dyrektora Zespołu lub do przedstawiciela Komitetu Ochrony Praw Dziecka.

3. Uczeń i wychowanek Ośrodka ma obowiązki:

- 1) Zapoznać się z katalogiem praw i obowiązków i postępować zgodnie z zawartymi tam zasadami.
- 2) Systematycznie i punktualnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, praktycznej nauki zawodu i terminowo wracać do internatu oraz przebywać w nim w dni nauki szkolnej.
- 3) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Ośrodku.
- 4) Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników Zespołu.
- 5) Informować o konieczności zwalniania się z lekcji i opuszczenia terenu szkoły wychowawcę klasy lub nauczyciela pisemnie. Informacja ta musi być potwierdzona podpisem rodzica lub pełnoletniego ucznia, którego rodzice wcześniej wyrazili pisemną zgodę na samodzielne zwalnianie się z zajęć.
- 6) Dbać o schludny wygląd i higienę osobistą.
- 7) Właściwie zachowywać się na terenie placówki, zgodnie z obowiązującymi regulaminami oraz zasadami kultury osobistej.
- 8) Oszczędzać energię elektryczną, wodę, przydzielone materiały.
- 9) Utrzymywać ład i porządek w pomieszczeniach Ośrodka.

- 10) W określonych terminach korzystać z szatni.
- 11) Dbać o zdrowie, zgłaszać dolegliwości dotyczące zdrowia, nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie zażywać środków odurzających, nie spożywać napojów energetyzujących.
- 12) Przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa.
- 13) W czasie zajęć nieobowiązkowych przebywać w świetlicy.
- 14) Przestrzegać regulaminów obiektów sportowo-rekreacyjnych oraz wycieczek.
- 15) Poność odpowiedzialność za własne postępowanie, naprawiać wyrządzone szkody.
- 16) Przestrzegać rozkładu dnia, a w szczególności ciszy nocnej.
- 17) Przebywać na terenie Ośrodka w czasie zajęć – wykonywać polecenia pracowników Ośrodka.
- 18) Przestrzegać zasad ubierania się na terenie placówki z zachowaniem estetyki i czystości odzieży.
- 19) Przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie placówki.
- 20) W przypadku wprowadzenia w placówce nauki zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uczeń na miarę indywidualnych możliwości wypełnia obowiązki wynikające z wprowadzenia edukacji zdalnej, opisane w § 30 e niniejszego statutu,
- 21) Zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w placówce.
- 22) chronić swoje konto w dzienniku elektronicznym i nie udostępniać go innym nieupoważnionym osobom,
- 23) codziennie logować się na swoim kocie i sprawdzać zamieszczone przez nauczycieli/wychowawców wiadomości.

§ 53

RODZAJE NAGRÓD DLA WYCHOWANKÓW OŚRODKA, WARUNKI ICH PRYZNAWANIA ORAZ TRYB WNOŠZENIA ZAŠTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY

1. Wobec uczniów i wychowanków, którzy wyróżniają się w nauce, zachowaniu oraz reprezentują placówkę na zewnątrz stosuje się nagrody i wyróżnienia.

2. Uczeń/wychowanek może być nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
- 2) wzorowe wykonywanie obowiązków,
- 3) wykonywanie prac społecznych,
- 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
- 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

3. Nagrodami są:

- 1) pochwała wychowawcy klasy/grupy,
- 2) pochwała kierownika internatu i bursy, wicedyrektora,
- 3) pochwała dyrektora,
- 4) pochwała dyrektora wobec całej społeczności placówki,
- 5) dyplom,
- 6) nagrody książkowe i rzeczowe,
- 7) list pochwalny do rodziców,
- 8) świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem (dla uczniów, którzy spełniają warunki określone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania).

4. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

5. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.

6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do nagrody:

- 1) Uczeń/wychowanek lub jego opiekunowie mają prawo odwołać się od przyznanej nagrody.
- 2) W przypadku nagrody przyznanej przez nauczyciela i wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora Zespołu.
- 3) W przypadku nagrody przyznanej przez kierownika internatu i bursy lub wicedyrektora przysługuje odwołanie do dyrektora zespołu.
- 4) Odwołanie powinno mieć formę pisemną i winno być skierowane do dyrektora w terminie 14 dni od dnia poinformowania ucznia o nagrodzie.
- 5) Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia.
- 6) Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor po konsultacji z wychowawcą klasy/grupy, pedagogiem szkolnym, zespołem wychowawczym.

§ 54

RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC WYCHOWANKÓW OŚRODKA ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY

1. Wychowankowie Ośrodka, którzy nie przestrzegają przepisów zawartych w Statucie oraz nagminnie łamią zasady współżycia społecznego, mogą być ukarani poprzez:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy/ wychowawcy grupy wychowawczej w formie ustnej,
 - 1a) upomnienie wychowawcy klasy/ wychowawcy grupy wychowawczej z powiadomieniem rodzica/opiekuna prawnego,
- 2) nagana wychowawcy klasy/ wychowawcy grupy wychowawczej z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych
- 3) nagana dyrektora, z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych
- 4) przeniesienie do innej klasy lub grupy wychowawczej,
- 5) przeniesienie do innej szkoły, na wniosek dyrektora, za zgodą kuratora oświaty,
- 6) skreślenie ucznia z listy uczniów – dotyczy uczniów, którzy ukończyli 18 rok życia.
 - a) skreślenie ucznia z listy uczniów może być stosowane w szczególnych przypadkach, wyłącznie po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, oraz wyczerpaniu wszystkich kar statutowych, z zachowaniem obowiązujących w placówce procedur.
- 6a) zastosowanie wybranych oddziaływań wychowawczych przez dyrektora placówki, za zgodą rodziców,

2. Tryb odwołania od kary:

1. Wychowanek lub jego opiekunowie mają prawo odwołać się od wyznaczonej kary:

- 1) w przypadku kary wyznaczonej przez nauczyciela i wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora Zespołu,
 - 2) w przypadku kary wyznaczonej przez wicedyrektora i kierownika internatu i bursy przysługuje odwołanie do dyrektora Zespołu.
2. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i winno być skierowane do dyrektora Zespołu w terminie 14 dni od dnia poinformowania ucznia o karze.
3. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia.

4. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor po konsultacji z wychowawcą klasy/grupy, pedagogiem szkolnym, zespołem wychowawczym.

5. Wniesienie odwołania zawiesza wykonanie kary do czasu wydania ostatecznej decyzji.

3. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

1) Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły za:

- a) organizowanie aktów przemocy,
- b) spożywanie alkoholu na terenie szkoły, wycieczkach, biwakach oraz imprezach organizowanych przez placówkę,
- c) nagminne opuszczanie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
- d) posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających,
- e) rażące nieprzestrzeganie Statutu, w tym łamanie norm etycznych w stosunku do nauczycieli i innych pracowników,
- f) nieprzestrzeganie przyjętych w placówce regulaminów.

2) Przeniesienie ucznia może nastąpić, jeżeli podejmowanie wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów.

3) Wychowawca ma obowiązek wysłania do rodziców (opiekunów prawnych) pisemnego zawiadomienia o zagrożeniu przeniesieniem do innej szkoły.

4. Skreślenie ucznia szkół specjalnych wchodzących w skład Zespołu może nastąpić za:

- 1) powtarzające się wykroczenia ukarane uprzednio naganą w formie pisemnej,
- 2) spożywanie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie placówki, na wycieczkach, biwakach i imprezach organizowanych przez placówkę,
- 3) zażywanie, posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających,
- 4) organizowanie aktów przemocy,
- 5) uczestniczenie w działalności przestępczej,
- 6) rażące naruszenie Statutu i dobrego imienia placówki,
- 7) rażące naruszenie norm współżycia społecznego w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników placówki,
- 8) nieusprawiedliwione opuszczanie powyżej 50% godzin lekcyjnych,

9) rozwiązanie umowy o praktyczną naukę zawodu przez ucznia lub utratę tej praktyki z winy ucznia i nie podpisanie umowy o praktyczną naukę zawodu z nowym zakładem pracy w przeciągu dwóch tygodni.

5. Tryb postępowania w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów

1) Zgodnie z artykułem 68 ust. 2 Ustawy o Systemie Oświaty dyrektor placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej placówki.

2) Zgodnie z artykułem 70 ust. 1 pkt 5) rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów.

3) Skreślenie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4) Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.

6. W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:

1) Nauczyciel/ wychowawca jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków.

2) Nauczyciel/ wychowawca przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów i przedkłada go wraz z dokumentacją dyrektorowi.

3) Dyrektor jest zobowiązany do sprawdzenia, czy dany czyn został uwzględniony w statucie jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu.

4) Dyrektor zgodnie z art. 61 Kodeksu Postępowania Administracyjnego wszczyna postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy, zawiadamiając o tym pisemnie pełnoletniego ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

- 5) Dyrektor informuje pisemnie pełnoletniego ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów o prawie wglądu w dokumentację sprawy oraz prawie do wskazania przez ucznia swoich rzeczników obrony np. wychowawcę, pedagoga szkolnego, którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
- 6) Dyrektor zbiera wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (także rodziców ucznia).
- 7) Dyrektor zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
- 8) Rada pedagogiczna przed podjęciem uchwały jest zobowiązana przedyskutować czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania na ucznia;
 - a) stosowano wobec ucznia gradację kar;
 - b) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze;
 - c) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami itp.
- 9) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów.
- 10) W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
- 11) Dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja o skreśleniu jest nieważna.
- 12) Na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa oświatowego, dyrektor wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów. Decyzja powinna być przygotowana zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego, w szczególności powinna zawierać uzasadnienie.
- 13) Decyzję odbiera i podpisuje pełnoletni uczeń. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji osobiście pismo wysyłane jest listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
- 14) Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
- 15) Jeżeli uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) wniosą odwołanie, dyrektor w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
- 16) Jeśli dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.

17) Jeśli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę.

7. Procedura skreślenia wychowanka internatu z listy wychowanków

1. Wychowanek może zostać skreślony z listy wychowanków internatu za rażące naruszenie norm współżycia w internacie, po wyczerpaniu wszystkich regulaminowych kar.
2. Procedura skreślenia wychowanka z listy wychowanków internatu jest taka sama jak procedura skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 55

WYCHOWANKOWIE BURSY

1. Uczniowie szkół ponadpodstawowych pobierający naukę poza miejscem stałego zamieszkania mają możliwość korzystania z bursy, która zapewni im opiekę i wychowanie w okresie pobierania nauki.
2. O przyjęciu do bursy rozstrzyga dyrektor na podstawie opinii komisji kwalifikacyjnej.
3. Komisję kwalifikacyjną powołuje dyrektor Zespołu.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) kierownik bursy i internatu upoważniony przez dyrektora jako przewodniczący,
 - 2) wychowawca grupy wychowawczej,
 - 3) psycholog
 - 4) przedstawiciel samorządu wychowanków.
5. Komisja sporządza protokół z posiedzenia oraz przedkłada go wraz z listą do dyrektora.
6. Pierwszeństwo w przyjęciu do bursy przysługuje:
- 1) uczniom mieszkającym w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły nie jest możliwy,
 - 2) uczniom kontynuującym naukę, którzy w poprzednim roku szkolnym mieszkali w bursie.

§ 56

1. Uczeń, który nie został przyjęty do bursy, może zwrócić się do dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 57

PRAWA WYCHOWANKA BURSYP

1. Wychowanek bursy ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej oraz odpowiednich warunków pobytu w bursie zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 3) korzystania z pomocy w odrabianiu zadań domowych,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) korzystania z pomieszczeń i urządzeń bursy, sprzętu i energii elektrycznej zgodnie z instrukcjami bhp i p.poż.
- 7) przynależności do organizacji społecznych i pozarządowych,
- 8) wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich formach zajęć wychowawczych,
- 9) wnioskowania o sprawach związanych z zamieszkiwaniem i wyżywieniem oraz spędzaniem wolnego czasu w bursie,
- 10) odwiedzin w bursie rodziców, koleżanek, kolegów, za zgodą wychowawcy, kierownika bursy i internatu lub dyrektora oraz współmieszkańców, w godzinach niekolidujących z nauką własną i zajęciami wychowawczymi, zgodnie z zasadami odwiedzin określonymi Statucie bursy.
- 11) do opuszczania bursy za zgodą wychowawcy, kierownika bursy i internatu lub dyrektora po dokonaniu odpowiedniego wpisu w rejestrze,
- 12) uczestniczenia w wyborach do samorządu wychowanków działającego w bursie.
- 13) reprezentowania bursy w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw wychowanka bursy:

- 1) Wychowanek lub jego opiekunowie mają prawo złożyć skargę w formie pisemnej, w przypadku naruszenia praw wychowanka placówki.
- 2) W przypadku naruszenia praw przez wychowawcę lub kierownika bursy i internatu, wychowankowi przysługuje możliwość pisemnego odwołania się do dyrektora w terminie 14 dni od stwierdzenia przez wychowanka naruszenia jego praw.

- 3) Odwołanie zostanie rozpatrzone w ciągu 14 dni od daty złożenia.
- 4) W przypadku naruszenia praw wychowanka przez dyrektora, wychowankowi przysługuje pisemne odwołanie do Kuratorium Oświaty w Łodzi za pośrednictwem dyrektora, w terminie 14 dni od daty stwierdzenia przez wychowanka naruszenia jego praw.

§ 58

OBOWIĄZKI WYCHOWANKA BURSY

1. Wychowanek bursy ma obowiązek:

- 1) przestrzegać Statutu i wewnętrznych regulaminów bursy,
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w grupie,
- 3) odnosić się z szacunkiem do wychowawców, pracowników placówki oraz współmieszkańców,
- 4) przestrzegać dziennego rozkładu zajęć w bursie,
- 5) stosować się do poleceń dyrektora, kierownika bursy i internatu oraz wychowawców,
- 6) efektywnie wykorzystywać czas nauki własnej na przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 7) systematycznie i punktualnie uczęszczać do szkoły,
- 8) aktywnie uczestniczyć w spotkaniach wychowanków bursy oraz grupy wychowawczej,
- 9) dbać o własne zdrowie oraz o higienę osobistą,
- 10) zgłaszać wychowawcy wszelkie niedyspozycje i problemy zdrowotne,
- 11) dbać o mienie placówki, ład i porządek,
- 12) przestrzegać zasad bhp i p.poż.
- 13) zgłaszać wychowawcy i innym pracownikom bursy wszelkie usterki, nieprawidłowości i zagrożenia,
- 14) terminowo dokonywać opłat za korzystanie z bursy.

2. Wychowankom bursy kategorycznie zabrania się:

- 1) spożywania alkoholu,
- 2) palenia tytoniu,
- 3) używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających,
- 3a) spożywania napojów energetyzujących,
- 4) dopuszczania się chuligańskich czynów, rozbojów i kradzieży, używania wulgaryzmów pod adresem innych osób,
- 5) dokonywania samowolnych przeróbek i napraw instalacji elektrycznej i innych,

- 6) przenoszenia sprzętu i wyposażenia do innych pokoi bez zgody wychowawcy,
- 7) przebywania w internacie Ośrodka bez pozwolenia kierownika, wychowawcy lub dyrektora.

§ 59

RODZAJE NAGRÓD I WYRÓŻNIEŃ DLA WYCHOWANKÓW BURSY, WARUNKI ICH PRYZYNAWANIA ORAZ TRYB WNOŠZENIA ZAŠTRZEŻEŃ DO PRYZYNAŃEJ NAGRODY

1. Społeczność bursy nagradza wychowanka za:

- 1) rzetelną naukę i prace społeczno-użyteczne na rzecz młodzieży bursy oraz ośrodka,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wzorową dbałość o porządek na terenie bursy.

1a. Wychowanek może być nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
- 2) wzorowe wykonywanie obowiązków,
- 3) wykonywanie prac społecznych,
- 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
- 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu.

2. Rodzaje nagród dla wychowanka bursy:

- 1) nagrody rzeczowe,
- 2) wyróżnienia w formie pisemnej w postaci dyplomu lub listu pochwalnego,
- 3) pochwała wychowawcy grupy,
- 4) pochwała kierownika internatu i bursy wobec całej społeczności placówki,
- 5) wyróżnienie przez dyrektora wobec całej społeczności placówki.

2a) Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie. Nagrody, o których mowa w ust.2, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.

2b. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do nagrody:

- 1) Wychowanek lub jego opiekunowie mają prawo odwołać się od przyznanej nagrody.

- 2) W przypadku nagrody przyznanej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do kierownika internatu i bursy.
- 3) W przypadku nagrody przyznanej przez kierownika internatu i bursy przysługuje odwołanie do dyrektora zespołu.
- 4) Odwołanie powinno mieć formę pisemną i winno być skierowane do dyrektora w terminie 14 dni od dnia poinformowania ucznia o nagrodzie.
- 5) Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia.
- 6) Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor po konsultacji z kierownikiem internatu i bursy, wychowawcą grupy, pedagogiem, zespołem wychowawczym.

§ 60

RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC WYCHOWANKÓW BURS ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY

1. Społeczność bursy wymierza kary wychowankom, którzy:

- 1) narażają zdrowie i życie własne oraz innych osób, lekceważąc przepisy bhp i p.poż
- 2) nie przestrzegają zasad współżycia społecznego, w tym kulturalnego zachowania się,
- 3) naruszają nietykalność i godność osobistą innych osób, stosując przemoc fizyczną i psychiczną,
- 4) niszczą sprzęt i urządzenia na terenie placówki oraz dewastują teren wokół niej,
- 5) nie przestrzegają zapisów statutowych oraz regulaminów obowiązujących w placówce.

2. Rodzaje kar stosowanych wobec wychowanków bursy:

- 1) Wychowankowie bursy, którzy nie przestrzegają przepisów zawartych w statucie oraz nagminnie łamią zasady współżycia społecznego, mogą być ukarani poprzez:
 - a) upomnienie ustne wychowawcy grupy,
 - b) upomnienie ustne kierownika,
 - c) nagana wychowawcy grupy wychowawczej z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów,
 - e) nagana kierownika z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów,
 - f) nagana dyrektora zespołu z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów,
 - g) zastosowanie wybranych oddziaływań wychowawczych przez dyrektora placówki, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów,

h) skreślenie wychowanka z listy wychowanków, które może być stosowane w szczególnych przypadkach, wyłącznie po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na wychowanka, oraz wyczerpaniu wszystkich kar statutowych, z zachowaniem obowiązujących w placówce procedur.

3. Sposób odwołania się od kar:

1) Od każdej wymierzonej kary wychowanek może się odwołać osobiście albo za pośrednictwem samorządu wychowanków, wychowawcy lub rodziców do dyrektora zespołu w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzonej karze.

2) Dyrektor ma obowiązek rozpatrzyć odwołanie w terminie 14 dni od daty otrzymania, zasięgając opinii zainteresowanych stron. Decyzja ta jest ostateczna.

4. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej wychowanka.

5. W przypadku dokonania przez wychowanka dewastacji lub zniszczenia mienia placówki, rodzice zobowiązani są do uczestniczenia w usuwaniu zniszczeń i ponoszenia kosztów napraw.

6. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu wychowanka.

7. O zastosowanej karze dyrektor, kierownik lub wychowawca powiadamia wychowanka ustnie, uzasadniając decyzję.

8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia zasad współżycia w grupie, stopień zaangażowania w pracę na rzecz bursy i dotychczasowy stosunek do kolegów i pracowników bursy.

9. Skreślenie wychowanka z listy wychowanków bursy:

1) Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na pozostałych mieszkańców i za notoryczne nie wywiązywanie się z obowiązków określonych w statucie i regulaminie bursy wychowanek może utracić prawo mieszkania w bursie i zostać skreślonym z listy wychowanków, na mocy decyzji dyrektora.

2) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora ZPE-W do skreślenia wychowanka z listy wychowanków bursy w następujących przypadkach:

- a) spożywania alkoholu lub przebywania pod jego wpływem na terenie bursy,
- b) rozprowadzania, udostępniania lub przyjmowanie środków odurzających,

- c) udowodnienia kradzieży,
- d) niszczenia mienia bursy i współmieszkańców,
- e) samowolnego opuszczenia placówki w godzinach nocnych,
- f) stwierdzenia użycia na terenie placówki agresji lub przemocy wychowanka wobec innych osób,
- g) niewłaściwego, lekceważącego zachowania wobec dyrektora, kierownika, wychowawców lub innych pracowników placówki.

3) Skreślenie wychowanka bursy z listy wychowanków może być stosowane w szczególnych przypadkach, wyłącznie po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na wychowanka, oraz wyczerpaniu wszystkich kar statutowych, z zachowaniem obowiązujących w placówce procedur, określonych w statucie bursy.

4) Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary usunięcia wychowanka z bursy i zastosować warunkowy jego pobyt w bursie, jeżeli wychowanek uzyska poręczenie kierownika, wychowawcy lub samorządu wychowanków.

§ 61

1. Bursa wspiera uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjno-wychowawczymi oraz wychowankom z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi.

2. Szczegółową organizację udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 30c.

§ 62

SYTUACJE KONFLIKTOWE WEWNĄTRZ ZESPOŁU

1. Sytuacje konfliktowe wewnątrz ZPEW rozwiązywane są z zachowaniem następujących zasad:

- 1) konflikt: uczeń – uczeń; mediatorem jest wychowawca, w razie potrzeby pedagog, psycholog,
- 2) konflikt: uczeń – nauczyciel/wychowawca; mediatorem jest wychowawca, w razie potrzeby rodzic, pedagog, psycholog, wicedyrektor ZPEW, kierownik internatu i bursy,
- 3) konflikt: nauczyciel przedmiotu – wychowawca; mediatorem jest dyrektor ZPEW,
- 4) konflikt: rodzice – nauczyciel przedmiotu; mediatorem jest wychowawca,

5) konflikt: nauczyciel – nauczyciel; mediatorem jest dyrektor ZPEW.

2. W przypadku rozstrzygnięcia niesatysfakcjonującego poszczególne strony, można odwołać się do dyrektora ZPEW.

ROZDZIAŁ IX - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63

Obsługę finansową Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Łęczycy prowadzi Powiatowe Centrum usług Wspólnych w Łęczycy.

§ 64

DOKUMENTACJA ZESPOŁU PLACÓWEK EDUKACYJNO-WYCHOWAWCZYCH

1. ZPEW prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą przebiegu nauczania, a w szczególności:

- 1) księgę uczniów, prowadzoną chronologicznie według naboru uczniów do szkół, osobno dla każdej ze szkół.
- 2) dzienniki lekcyjne i dzienniki zajęć specjalistycznych prowadzone w formie elektronicznej.
- 3) arkusze ocen i księgę ocen.

2. ZPEW prowadzi dokumentację pobytu wychowanka w internacie i bursie, a w szczególności:

- 1) dziennik zajęć grup wychowawczych oraz dzienniki zajęć specjalistycznych w formie elektronicznej,
- 2) dokumentację osobistą wychowanka.

3. Dokumentacja pedagogiczna ośrodka lub bursy może być udostępniona:

- 1) przedstawicielom organu prowadzącego i nadzorującego,
- 2) rodzicom (prawnym opiekunom) w części dotyczącej przebiegu nauczania ich dzieci,
- 3) pracownikom naukowym i studentom – za zgodą dyrektora – w zakresie dotyczącym prowadzonych badań.

4. Zasady prowadzenia przez ZPEW dokumentacji finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 64 a

ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA – DZIENNIK ELEKTRONICZNY

1. Od 1 września 2022r. w ZPEW w Łęczycy działa i funkcjonuje dziennik elektroniczny za pośrednictwem strony <http://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatleczycki/>. Jest on jednocześnie jedynym obowiązującym w placówce dziennikiem, zarówno w SOSW jak również Bursie szkolnej.
2. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych w Internacie i Bursie szkolnej, specjaliści zatrudnieni w ZPEW, uczniowie oraz ich rodzice /prawni opiekunowie, w zakresie udostępnionych im danych.
3. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych lub zajęciach komputerowych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
4. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa posługując się loginem i hasłem do systemu.
5. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. Każdy nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej, specjalista, uczeń oraz rodzic /opiekun prawny jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
7. Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
8. Każdy użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
9. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
10. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
11. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.

12. Odczytanie przez ucznia/rodzica/opiekuna prawnego informacji zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do ucznia lub rodzica /prawnego opiekuna ucznia.
13. Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o zebraniach z rodzicami, uroczystościach szkolnych itp.
14. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor i wicedyrektor ZPEW w Łęczycy.

15. Do obowiązków dyrektora i wicedyrektora należą w szczególności:

- 1) monitorowanie i sprawdzanie systematyczności i poprawności prowadzenia dziennika elektronicznego przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów,
 - 2) przestrzeganie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - 3) dbanie o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych,
 - 4) wyznaczanie osób pełniących obowiązki administratora dziennika elektronicznego.
16. Dziennik elektroniczny danej klasy/grupy wychowawczej prowadzi wychowawca klasy/grupy wychowawczej, który jest odpowiedzialny za prawidłowość prowadzenia dziennika.

17. Obowiązki wychowawcy w zakresie prowadzenia dziennika elektronicznego:

- 1) W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie statystyk wychowawca klasy/grupy wychowawczej dokonuje analizy frekwencji.
- 2) Przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
- 3) Wychowawca klasy/grupy wychowawczej przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. W wyniku błędnego zaznaczenia nieobecności ucznia/ wychowanka wychowawca klasy/grupy wychowawczej jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu.

4) W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

5) Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to propozycji ocen śródrocznych i końcowych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

6) Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

7) Na początkowych godzinach wychowawczych/zajęciach w internacie i bursie wychowawca klasy/grupy wychowawczej jest zobowiązany wyjaśnić uczniom/wychowankom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w placówce.

8) Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

18. Każdy nauczyciel/wychowawca grupy wychowawczej oraz specjalista jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- 1) tematów lekcji/zajęć,
- 2) frekwencji,
- 3) ocen cząstkowych,
- 4) przewidywanych ocen śródrocznych i końcowych.

19. Nauczyciel/wychowawca grupy wychowawczej oraz specjalista osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.

20. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela/wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę, osoba zastępująca ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

21. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest w szczególności:

- 1) realizować program wybierając tematy lekcji/zajęć z rozkładu lub wpisywać je samodzielnie,

- 2) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego,
- 3) przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w placówce,
- 4) na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdzać i wpisywać do dziennika elektronicznego obecność uczniów/ wychowanków na zajęciach, a następnie w trakcie trwania zajęć uzupełniać inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów,
- 5) systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację,
- 6) w przypadku pomyłki przy wprowadzeniu oceny lub nieobecności, dokonać niezwłocznie korekty,
- 7) w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie zakładkę WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać odpowiedzi na zapytania i prośby w tej zakładce,
- 8) w terminie ustalonym przez dyrektora wystawić propozycje ocen,
- 9) w trakcie opieki nad zespołem klasowym/grupą wychowawczą podczas wyjść, wycieczek, udziału w uroczystościach lub imprezach szkolnych i pozaszkolnych wpisać frekwencję do dziennika elektronicznego, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, z zastrzeżeniem, aby w temacie wpisać zaistniałą sytuację np.: „Udział klasy w uroczystościach patriotycznych”, „Wyjście klasy na film” itp.,
- 10) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w sytuacji, gdy bierze on udział w zawodach sportowych, konkursach wiedzy lub przedmiotowych, przeglądach artystycznych itp. poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wychowawcę za pomocą WIADOMOŚCI lub w inny sposób,
- 11) zamieszczać informacje o pracach klasowych, sprawdzianach, dyktandach i testach w zakładce SPRAWDZIANY w terminie zgodnym z WSO. Informacja ta będzie widoczna dla uczniów, rodziców i nauczycieli. W informacji ma być podany przedmiot, dział, zakres materiału z jakiego dana praca pisemna będzie sprawdzała umiejętności i wiadomości uczniów. Na podstawie w/w informacji, pozostali nauczyciele uczący w danym zespole klasowym planują swoje prace pisemne tak, aby nie zostały naruszone zasady zapisane w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
- 12) dbać, aby uczeń/wychowanek lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel/wychowawca grupy wychowawczej loguje się do dziennika elektronicznego,

- 13) w razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, powiadomić administratora dziennika elektronicznego,
- 14) po zakończeniu pracy pamiętać o wylogowaniu się z konta,
- 15) utrzymywać powierzony sprzęt komputerowy w należytym stanie,
- 16) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić czy sprzęt nie został w widoczny sposób uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora, wicedyrektora, kierownika bursy i internatu,
- 17) dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób nieupoważnionych.

22. Rodzice/prawni opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd frekwencji i postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami/wychowawcami grup wychowawczych.

23. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/opiekuna więcej niż jednego rodzeństwa uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.

24. Do obowiązków rodzica w szczególności należy:

- 1) zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w placówce,
- 2) powiadamiać wychowawcę klasy o nieobecnościach swojego dziecka za pomocą wiadomości. (nie zwalnia to jednak rodzica z usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zasadach określonych w Statucie)
- 3) chronić swoje konto w dzienniku elektronicznym i nie udostępniać go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom,
- 4) uczestniczyć w szkoleniu dotyczącym korzystania z dziennika elektronicznego organizowanym przez szkołę.

25. Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym, rodzic/opiekun prawny ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy, albo o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI wychowawcę klasy.

26. Do obowiązków ucznia w szczególności należy:

- 1) zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w placówce,
- 2) chronić swoje konto w dzienniku elektronicznym i nie udostępniać go innym nieupoważnionym osobom,
- 3) codziennie logować się na swoim koncie i sprawdzać zamieszczone przez nauczycieli/wychowawców wiadomości.

27. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.

28. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania placówki.

29. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- 1) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
- 2) bezpośrednie przekazanie informacji o nowo utworzonych kontach ich właścicielom lub wychowawcom klas,
- 3) w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia,
- 4) co 30 dni system wymusza zmianę hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr,
- 5) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
- 6) systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
- 7) archiwizowanie całego dziennika oraz zapisanie go na przenośnym nośniku.
- 8) Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa powinien być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów),
- 9) Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
 - a. skontaktować się osobiście z nauczycielem/wychowawcą i wyjaśnić powód blokady,
 - b. w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą,

c. sprawdzić wraz z nauczycielem/wychowawcą aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,

d. wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

10) Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

30. Wszystkie dokumenty i nośniki informacji utworzone na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z zasadami określonymi w placówce.

31. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

32. Dokumentacja funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w archiwum ZPEW.

§ 65

1. Zespół Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Łęczycy posiada pieczęć urzędową, której używa zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Bursa Szkolna w Łęczycy oraz Szkoła Podstawowa Nr 5 Specjalna, Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna, Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy w Łęczycy posiadają pieczęcie urzędowe, których używają zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zespół, o którym mowa w ust. 1 ma prawo używania tablicy: Zespół Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Łęczycy.

4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Zespół Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Łęczycy podaje się nazwę szkoły wchodzącej w skład ZPEW, do której uczęszcza uczeń.

§ 66

WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU ORAZ CEREMONIAŁU

1. Zespół posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał.

2. Uroczystości szkolne z udziałem pocztu sztandarowego: święta państwowe, Dzień Flagi i święto konstytucji 3-Maja, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego .
3. Podczas wprowadzania i wyprowadzania pocztu sztandarowego wszyscy uczestnicy stoją na w pozycji „Baczność”.
4. Zachowanie uczestników na uroczystościach szkolnych:
 - 1) Na komendę prowadzącego uroczystości szkolne:
 - a) „Baczność, Poczet sztandarowy wprowadzić” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”
 - b) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się hymn państwowy,
 - c) „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”
 - d) Na zakończenie części oficjalnej uroczystości szkolnej pada komenda: „ Baczność, Poczet sztandarowy wyprowadzić sztandar” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”
5. W skład pocztu sztandarowego wchodzi 3 uczniów: uczeń -chorąży (sztandarowy) oraz asysta- 2 uczennice/uczniowie.

§ 67

W zakresie uregulowanym odmiennie w statucie ZPEW, tracą moc postanowienia zawarte w statutach połączonych placówek.

Zmiany wprowadzono i zaakceptowano na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 24 stycznia 2024r. ., protokół nr 6/2023-2024.