



# **STATUT**

## **ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 2**

### **im. Jarosława Iwaszkiewicza**

### **w KATOWICACH**

#### **SPIS TREŚCI**

|   |    |
|---|----|
| Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....  | 2  |
| Rozdział 2. CELE i ZADANIA SZKOŁY .....   | 4  |
| Misja i Programy .....  | 4  |
| Oferta edukacyjna .....   | 4  |
| Sposoby realizacji celów .....  | 5  |
| Działalność wspomagająca .....  | 6  |
| Współpraca z rodzicami .....  | 6  |
| Rozdział 3. ORGANY SZKOŁY .....   | 7  |
| Dyrektor Szkoły .....   | 8  |
| Rada Pedagogiczna .....   | 9  |
| Samorząd Uczniowski.....  | 10 |
| Rada Rodziców .....   | 10 |
| Rozdział 4. ORGANIZACJA SZKOŁY .....  | 11 |
| Jednostka organizacyjna.....  | 11 |
| Organizacja i dokumentowanie zajęć.....   | 12 |
| Baza szkolna.....   | 14 |
| Zespoły nauczycielskie i inna działalność zorganizowana na terenie Szkoły ..... | 14 |
| Rozdział 5. NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....                          | 15 |
| Rozdział 6. UCZNIOWIE .....   | 17 |
| Kryteria rekrutacji .....   | 17 |
| Prawa i obowiązki .....   | 17 |
| Nakazy i zakazy .....   | 18 |
| Oceny, nagrody i kary .....   | 19 |
| Zwolnienia z zajęć i zezwolenia.....  | 21 |
| Rozdział 7. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE .....                                     | 22 |
| Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....   | 22 |
| ZAŁĄCZNIKI.....   | 24 |
| Załącznik 1 WZO - Wewnętrzne Zasady Oceniania.....                              |    |



## **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.** Zespół Szkół, którego siedziba znajduje się w Katowicach przy ulicy Goetla 2, zwany dalej Szkołą, używa nazwy w pełnym brzmieniu: „Zespół Szkół Nr 2 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Katowicach”.

**§2.** Szkoła jest placówką publiczną i budżetową.

**01.** Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

**02.** Organem prowadzącym jest miasto Katowice.

**03.** Szkoła korzysta z bazy materiałowej, stanowiącej własność komunalną miasta Katowice.

**04.** Szkoła nie posiada osobowości prawnej.

**§3.** W skład Szkoły wchodzi:

**01.** Gimnazjum nr 17 o 3 - letnim cyklu kształcenia, opartym na podbudowie 6 - letniej szkoły podstawowej.

**02.** Technikum nr 16 o 4 - letnim cyklu kształcenia, opartym na podbudowie programowej 3 - letniego gimnazjum kształcącym w specjalnościach:

1) technik górnictwa podziemnego – symbol cyfrowy 311703;

2) technik elektryk – symbol cyfrowy 311303;

3) technik obsługi turystycznej – symbol cyfrowy 422103.

**§4.** Symbole i ceremoniał szkolny.

**01.** Godłem szkoły jest wizerunek otwartego zeszytu, na którym leży gęsie pióro. W płaszczyznę zeszytu wpisane są inicjały Szkoły „ZS 2”.

**02.** Sztandar szkolny.

1) Drzewce sztandaru zakończone jest godłem Polski;

2) Kwadratowy płat chorągwi obszyty jest złotą frędzlą którego:

a) awers – prawa strona, jest ciemno-niebieski, pośrodku którego umieszczony jest herb Szkoły, powyżej i poniżej którego wypisana jest srebrną nicią pełna nazwa Szkoły;

b) rewers – lewa strona, jest biało czerwony z herbem Polski.

**03.** Ceremoniał szkolny.

1) Szkoła w każdym roku obchodzi uroczystości:

a) Inaugurację roku szkolnego;

b) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;

c) Święto Niepodległości;

d) Dzień Górnika;

e) Wigilię Świąt Bożego Narodzenia;

f) Dzień Ziemi;

g) Dzień Unii Europejskiej,

h) Święto Szkoły,

i) Pożegnanie absolwentów;

j) Rocznicę uchwalenia Konstytucji 3 Maja;

k) Dzień Sportu;

l) Zakończenie roku szkolnego;

ł) Drzwi Otwarte szkoły gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej,

**m) Dzień Elektryka,**

**n) dzień Turystyki.**

2) Społeczność Szkoły obowiązuje odświętny strój na uroczystościach, egzaminach próbnych i końcowych.

**04.** Każda szkoła wymieniona w §3 ust. 01, 02 posiada własną okrągłą urzędową pieczęć, małą i dużą, z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą szkoły w otoku.

1) Pieczęci dużej używa się do stemplowania świadectw, i ich duplikatów, aktów nadania awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;

2) Pieczęci małej używa się do stemplowania legitymacji uczniowskich i ich duplikatów.

**§5.** Przyjęte w Statucie pojęcia i definicje:

**01** ilekroć w Statucie użyto pojęcia „rodzic” rozumieć należy przez to rodzica naturalnego, przysposabiającego lub opiekuna prawnego.

**02** ilekroć w Statucie mowa jest o relacjach pomiędzy Szkołą a rodzicami (wymagane zgody, wzajemne informowanie się itp.), za wystarczający uważa się kontakt z jednym rodzicem, bez wyróżniania z którym, chyba że rodzice pisemnie zastrzegą sobie inne rozwiązanie.



## Rozdział 2. CELE i ZADANIA SZKOŁY

### Misja i Programy

§6. Szkoła działa wg przyjętej Misji Szkoły, która stanowi integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w niej założeń jest jednym z celów głównych działalności Szkoły.

*We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.*

*Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.*

*Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.*

*Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego, zawodowego, i stosujemy efektywne technologie nauczania oraz kształcenia.*

*Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.*

*Ścisłe współdziałamy z rodzicami ~~(którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców)~~ oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.*

*Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz ~~wszystkich, bezpośrednich „klientów”~~ szkoły rynku pracy.*

*Okresowo przeprowadzamy ewaluację wewnętrzną i zewnętrzną (badanie, diagnozowanie i ocenianie jakości pracy Szkoły), a wyniki ewaluacji skutków działań statutowych i pozastatutowych, wykorzystujemy do stałego doskonalenia działalności Szkoły we wszystkich obszarach jej funkcjonowania.*

§7. Szkoła opracowuje i realizuje Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyczny.

01 Program Wychowawczy Szkoły obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, które powinni realizować nauczyciele;

02 Program Profilaktyczny dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska uczniowskiego, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, i skierowany został do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§8. Szkoła działa wg Planu Pracy Szkoły przygotowanego na bieżący rok szkolny przez Dyrektora, który:

01 zawiera terminarz, zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze proponowane w bieżącym roku szkolny;

02 przedstawiany jest Radzie Pedagogicznej i opiniowany jest przez nią na pierwszym zebraniu.

### Oferta edukacyjna

§9. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.

01. Szkoła w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej i umiejętności;

2) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu;

3) tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom z trudnościami w nauce i o określonym stopniu niepełnosprawności;

4) organizuje dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania;

5) kształtuje i rozwija cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;

6) dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów;

7) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, kulturowej i językowej;

8) zapewnia poszanowanie godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

**02.** Szkoła zmierza do wykształcenia i wychowania ucznia na świadomego obywatela, który będzie między innymi:

1) rozumiał i znał prawa i obowiązki wynikające z bycia uczniem Szkoły i obywatelem państwa;

2) znał historię, kulturę oraz tradycje Śląska i Polski;

3) dążył w swoim postępowaniu do prawdy;

4) twórczo myślał i samodzielny;

5) dbał o bezpieczeństwo własne i innych;

6) uczciwy i prawy;

7) kulturalny i tolerancyjny.

### **Sposoby realizacji celów**

**§10.** Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza w Szkole prowadzona jest:

**01** w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla danych przedmiotów i zawodów;

**02** poprzez systematyczną diagnozę oczekiwań uczniów i rodziców wobec Szkoły i stwarzanie możliwości realizacji tych oczekiwań;

**03** poprzez ustawiczną diagnozę osiągnięć i postępów uczniów.

**§11.** Szkoła sprawuje opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną.

**01.** Nad wszystkimi uczniami Szkoły między innymi poprzez:

1) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczego Szkoły oraz Programu Profilaktycznego;

2) bieżące zaangażowanie Dyrekcji Szkoły, grona pedagogicznego oraz pedagoga szkolnego w:

a) diagnozowaniu środowiska uczniowskiego;

b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;

c) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

e) wspieraniu działań wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;

f) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

3) współpracę z ośrodkami zewnętrznymi, instytucjami wspomagającymi pracę Szkoły, w tym z poradnią psychologiczno - pedagogiczną;

4) opiekę medyczną sprawowaną przede wszystkim przez pielęgniarkę szkolną lub doraźnie, w ramach udzielania pierwszej pomocy, przez każdego innego pracownika Szkoły.

**02.** Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej, z powodu warunków rodzinnych i losowych między innymi poprzez:

1) udzielanie pomocy materialnej uczniom w formie wyprawki szkolnej, stypendium szkolnego lub zasiłku;

2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów.

**03.** Nad uczniami gimnazjum w formie zaopatrzenia ich w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe zgodnie z harmonogramem określonym w Ustawie o systemie oświaty<sup>\*b</sup>

**§12.** W ramach działalności profilaktycznej prowadzonej w oparciu o Program Profilaktyczny w Szkole:

**01** rozpoznaje i analizuje się indywidualne potrzeby i problemy uczniów;

**02** porusza się określoną tematykę w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy oraz w czasie zebrań z rodzicami, w razie potrzeby i we współpracy z odpowiednim prelegentem np. policjantem, lekarzem lub psychologiem;

03 współpracuje się z odpowiednią poradnią psychologiczno – pedagogiczną lub innymi instytucjami wspierającymi Szkołę w działalności profilaktycznej.

§13. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, między innymi poprzez:

01 odpowiednie organizowanie zajęć lekcyjnych lub praktycznych;

02 optymalne obciążanie uczniów pracą domową;

03 zapewnianie odpowiedniej jakościowo i ilościowo kadry - opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę;

04 odpowiedni stan i wyposażenie Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu młodzieży w Szkole;

05 stały nadzór poprzez monitoring wizyjny korytarzy budynku i terenu Szkoły;

06 kontakt z odpowiednimi organami i instytucjami porządkowymi;

07 [wykreślono];

08 udostępnianie rodzicom informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki dotyczącej ich dzieci, nie pobierając od rodziców żadnych opłat, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### **Działalność wspomagająca**

§14. W Szkole, w miarę potrzeby i za zgodą organu prowadzącego, na podstawie odpowiednich przepisów szczegółowych, organizuje się dodatkowe zajęcia wspomagające takie jak:

01 zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze przewidziane dla uczniów z trudnościami w nauce;

02 zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizowane dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce;

03 zajęcia psychoedukacyjne wspomagające także ucznia zdolnego;

04 zajęcia nauczania indywidualnego dla uczniów, u których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie na zajęcia szkolne;

05 zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej;

05 zajęcia preorientacji zawodowej;

07 zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§15. W ramach zajęć wspomagających Szkoła zapewnia, oprócz wymagań wynikających z przepisów szczegółowych:

01 prowadzenie zajęć przez wykwalifikowaną kadre;

02 realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;

03 integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

04 zorganizowanie odpowiedniej formy uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły.

§16. Szkoła proponuje uczniom zdolnym indywidualny tok lub program nauki na podstawie odpowiedniego rozporządzenia ministra \*<sup>1)</sup>.

### **Współpraca z rodzicami**

§17. Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

01. Zebrania informacyjne organizuje się na początku roku szkolnego w celu zapoznania rodziców i uczniów z:

1) koncepcją i Planem pracy Szkoły;

2) Statutem i procedurami oceniania i klasyfikowania uczniów (WZO) oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności;

3) systemem pracy wychowawczej;

4) formą i sposobami wpływania na realizację programu edukacyjnego i wychowawczego.

02. Zebrania śródroczne organizuje się doraźnie aby:

1) poinformować rodziców o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

2) zasięgnąć opinii rodziców o pracy Szkoły.

**03.** Zebrania oddziałowe (wywiadówki klasowe) odbywają się przynajmniej dwa razy na semestr, w ramach których podczas:

1) pierwszego spotkania w roku szkolnym:

- a) zapoznaje się rodziców z Koncepcją, Planem Pracy Szkoły, Statutem, WZO;
- b) współtworzy się zadania wychowawcze;
- c) zaprasza się rodziców do udziału w życiu Szkoły.

2) pozostałych spotkań:

- a) informuje się rodziców o bieżących problemach Szkoły i oddziału (klasy);
- b) przekazuje się informacje o postępach ucznia w nauce, ocenach i problemach wychowawczych;
- c) uprzedza się rodziców o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej śródrocznej, rocznej lub końcowej;
- d) rozwiązuje się występujące problemy poprzez uwzględnianie propozycji rodziców;
- e) ustala się formy pomocy;
- f) zaprasza się rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia lub zakończenia roku szkolnego, imprezy klasowej, pożegnania absolwentów itp.);
- g) przeprowadza się wykłady, szkolenia psychoedukacyjne wspomagające wychowawczą rolę rodziny.

**04.** Kontakty indywidualne, w tym:

1) dyżury dyrektorskie, realizowane są poprzez:

- a) bieżące rozpatrywanie indywidualnych spraw uczniowskich;
- b) przyjmowanie wniosków i wskazówek dotyczących pracy Szkoły;
- c) przyjmowanie skarg;

2) kontakty wychowawcy i nauczycieli przedmiotowych w ramach których prowadzi się:

- a) rozmowy w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
- b) rozmowy z rodzicami uczniów stwarzających problemy wychowawcze;
- c) kontakty z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez:
  - informację w zeszycie przedmiotowym;
  - informację zawartą w dzienniku elektronicznym;
  - kontakt osobisty;
  - rozmowę telefoniczną;
  - korespondencję;
  - współpracę z pedagogiem szkolnym.

**05.** Kontakt poprzez Radę Rodziców prowadzi się w celu:

- 1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły oraz procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 2) wpływania na poprawę warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
- 3) zapewniania pomocy materialnej uczniom;
- 4) wyjaśniania problemów wychowawczych.

**06.** W ramach pozostałych form współpracy przewiduje się:

- 1) udział rodziców w otwartych lekcjach wychowawczych;
- 2) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych;
- 3) udzielanie rodzicom porad, konsultacji w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 4) pomoc w uzyskaniu zwolnień i zezwoleń wymienionych w §56 Statutu;
- 5) możliwość bieżącego kontrolowania postępów i frekwencji ucznia poprzez bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego.

### **Rozdział 3. ORGANY SZKOŁY**

**§18.** Organami Szkoły są:

**01** Dyrektor Szkoły;

**02** Rada Pedagogiczna, w tym Rada Pedagogiczna gimnazjum oraz Rada Pedagogiczna szkół ponadgimnazjalnych;

**03** Samorząd Uczniowski w tym Samorząd Uczniowski gimnazjum i Samorząd Uczniowski szkół ponadgimnazjalnych;

**04** Rada Rodziców.

### **Dyrektor Szkoły**

**§19.** Dyrektor Szkoły:

**01** jest jednoosobowym organem zarządzającym i sprawującym nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Prezydent miasta Katowice;

**02** jest organem nadzoru pedagogicznego i kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;

**03** wykonuje określone zadania administracji publicznej;

**04** posługuje się pieczęcią prostokątną.

**§20.** Dyrektor Szkoły oprócz obowiązków szczegółowo wymienionych w odrębnych przepisach między innymi:

**01** jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole, a przede wszystkim:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 4) ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno - wychowawczej;
- 5) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
- 6) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia;
- 8) dokonuje oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu na kolejny stopień awansu zawodowego;
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 10) dba o autorytet, ochronę praw i godności nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;

**02** sprawuje opiekę nad uczniami, w ramach której między innymi:

- 1) egzekwuje przestrzeganie przepisów prawa i postanowień Statutu Szkoły;
- 2) dba o odpowiednią realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
- 3) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 4) organizuje opiekę medyczną na terenie Szkoły;
- 5) opracowuje listę uczniów uprawnionych do pomocy materialnej.

**03** opracowuje projekt planu finansowego Szkoły, dysponuje jego środkami i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

**04** dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

**05** dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne, a w szczególności:

- 1) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, a w przypadku braku takiej propozycji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych dla uczniów gimnazjum obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - b) materiały ćwiczeniowe dla uczniów gimnazjum obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 2) dokonuje zakupu do biblioteki szkolnej materiałów wymienionych powyżej oraz innych materiałów bibliotecznych;



3) ustala czynności związane z gospodarowaniem podręcznikami i materiałami wymienionymi powyżej oraz ustala szczegółowe procedury korzystania z nich przez uczniów.

**06** dba o odpowiedni stan techniczny budynku i urządzeń znajdujących na terenie Szkoły;

**07** współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

**08** odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły;

**09** odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

## **Rada Pedagogiczna**

**§21.** Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele Szkoły.

**01.** Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Szkoły, który zwołuje i organizuje zebrania Rady;

**02.** Zebrania mogą być zwoływane również na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;

**03.** W zebraniach Rady z głosem doradczym, za zgodą lub na wniosek Rady, mogą brać udział inne osoby zaproszone przez Dyrektora Szkoły;

**04.** Uczestnicy zebrania są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na Radzie, które mogą naruszać czyjekolwiek dobro osobiste;

**05.** Zebrania plenarne organizowane są:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) po zakończeniu każdego semestru;
- 3) w miarę potrzeb w trakcie roku szkolnego.

**06.** Zebrania klasyfikacyjne zwołuje się w trakcie kończącego się semestru w celu:

- 1) zapoznania się z wynikami nauczania i wychowania;
- 2) podjęcia uchwał klasyfikacyjnych;
- 3) wyrażenia zgody na dodatkowe egzaminy poprawkowe oraz promocję warunkową.

**07.** Rada podejmuje swoje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

- 1) uchwała jest obowiązująca od momentu jej podjęcia;
- 2) Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały, o czym musi powiadomić organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący Szkołę. W procesie odwoławczym ostateczną decyzję podejmuje organ nadzoru pedagogicznego.

**08.** Zebrania są protokołowane.

**§22.** Kompetencje Rady Pedagogicznej.

**01.** W ramach kompetencji stanowiących Rada między innymi:

- 1) uchwała w porozumieniu z Radą Rodziców, Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyczny;
- 2) przygotowuje projekt i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, przyjmuje nowelizację Statutu Szkoły;
- 3) akceptuje, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, innowacje i eksperymenty pedagogiczne;
- 4) akceptuje, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, formę realizacji 2 godzin wychowania fizycznego w gimnazjum;
- 5) ocenia sytuację oraz stan Szkoły i może występować z odpowiednimi wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) wnioskuje o odwołanie osób z funkcji kierowniczych Szkoły;
- 7) stawia wotum nieufności wobec Dyrektora Szkoły;
- 8) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły i wybiera swoich przedstawicieli do:
  - a) komisji konkursowej podczas wyboru Dyrektora Szkoły;

- b) komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
  - c) zespołu odwoławczego rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
  - 9) skreśla ucznia z listy uczniów Szkoły.
  - 10) dostosowuje wymagania na egzaminach gimnazjalnym, maturalnym, zawodowym do możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 11) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 12) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.
- 02.** W ramach kompetencji opiniujących Rada między innymi opiniuje:
- 1) Plan Pracy Szkoły, Koncepcję Pracy Szkoły;
  - 2) projekt planu finansowego;
  - 3) Szkolny Zestaw Programów nauczania oraz zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu nauczania przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 4) tygodniowy plan zajęć;
  - 5) kandydatów na stanowiska kierownicze w Szkole;
  - 6) propozycje Dyrektora przydziału prac i obowiązków nauczycielom;
  - 7) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród innych wyróżnień;
  - 8) pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.

### **Samorząd Uczniowski**

**§23.** Samorząd Uczniowski jest organem kolegialnym.

**01.** W Szkole działają dwa Samorzady Uczniowskie, odrębnie dla gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej.

- 1) w skład samorządu wchodzi jedynie uczniowie danego typu szkoły;
- 2) zasady wyboru i działania samorządów określają regulaminy oddzielne dla gimnazjum i dla szkół ponadgimnazjalnych, uchwalone przez ogół uczniów tychże gremiów, które określają:
  - a) tryb powoływania i odwoływania samorządu;
  - b) kadencję – czas trwania;
  - c) podział, zakres kompetencji i sposób wyłaniania przedstawicieli samorządu;
  - d) tryb podejmowania uchwał.

**02.** Do zadań samorządu uczniowskiego należy:

- 1) przygotowanie projektu Regulaminu Samorządu i Regulaminu Uczniowskiego oraz innych regulaminów działających doraźnie;
- 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania;
- 3) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Uczniowskiego;
- 4) proponowanie nauczyciela mającego pełnić rolę opiekuna samorządu;
- 5) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i Dyрекcję Szkoły;
- 6) współpraca z Radą Pedagogiczną w opracowaniu i ewaluowaniu wewnątrzszkolnego prawa (Statutu, WZO, Programu Wychowawczego i Profilaktyki Szkoły);
- 7) przedstawianie wszystkim organom Szkoły swoich wniosków i opinii dotyczących spraw szkolnych, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) organizowanie życia szkolnego, dbając o zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d) prowadzenia działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej;
  - e) redagowania i wydawania gazety szkolnej.

## **Rada Rodziców**

**§24.** Rada Rodziców jest organem kolegialnym Szkoły, w skład której wchodzi rodzice, po jednym przedstawicielu z każdego oddziału Szkoły.

**01.** Rada działa na podstawie własnego regulaminu, który określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

**02.** Rada podejmuje swoje decyzje w formie uchwały.

**§25.** Kompetencje Rady Rodziców.

**01.** W ramach kompetencji stanowiących Rada między innymi:

- 1) opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyczny;
- 3) występuje z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 4) wnioskuje do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 5) deleguje swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 6) deleguje swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) gromadzi i gospodaruje funduszami na cele statutowe Szkoły, pochodzącymi z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

**02.** W ramach kompetencji opiniujących Rada między innymi opiniuje:

- 1) projekt planu finansowego Szkoły;
- 2) nowelizację Statutu Szkoły;
- 3) działalność organizacji i stowarzyszeń działających na terenie Szkoły;
- 4) innowacje i eksperymenty pedagogiczne;
- 5) formę realizacji 2 godzin wychowania fizycznego w gimnazjum;
- 6) ocenę dorobku zawodowego nauczyciela stażysty;
- 7) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, w przypadku niskiej oceny otrzymanej przez Szkołę w trakcie ewaluacji zewnętrznej lub osiągniętych przez uczniów słabych wyników podczas egzaminów.

## **Rozdział 4. ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **Jednostka organizacyjna**

**§26.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

**01.** Dyrektor Szkoły opracowuje Ramowy Plan Nauczania dla danego oddziału na cały okres kształcenia w danej szkole, z zachowaniem odpowiedniej liczby godzin edukacyjnych w poszczególnych klasach, który może ulegać modyfikacji w czasie etapu kształcenia.

**02.** Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi zwanemu wychowawcą:

- 1) Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału;
- 2) Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danego oddziału.

**§27.** Dyrektor Szkoły w zależności od liczebności oddziału, rodzaju zajęć i obowiązujących przepisów może zdecydować o podziale oddziału na grupy, łączeniu oddziałów w struktury międzyoddziałowe lub międzyklasowe.

**01.** Zasady tworzenia grup i struktur w Szkole.

- 1) Grupę tworzy się z uczniów jednego oddziału między innym podczas:
  - a) praktycznego kształcenia zawodowego;

- b) zajęć laboratoryjnych i pracowni;
  - c) zajęć wychowania fizycznego;
  - d) kształcenia języków obcych;
  - e) informatyki.
- 2) Strukturę międzyoddziałową tworzy się z uczniów pochodzących z różnych oddziałów tego samego etapu edukacyjnego, między innymi na zajęciach z:
- a) języków obcych;
  - b) przedmiotów zawodowych dla danych zawodów;
  - c) religii lub etyki;
  - d) wychowania fizycznego;
  - e) przedmiotów fakultatywnych;
  - f) informatyki.
- 3) Strukturę międzyklasową lub zblokowaną (międzyoddziałową i międzyklasową) tworzy się między innymi na okoliczność:
- a) wyjścia do kina, teatru lub na wystawę;
  - b) wycieczki turystycznej lub krajoznawczej;
  - c) zorganizowanej formy szkoleniowej lub wypoczynkowej poza szkołą;
  - d) wymiany międzynarodowej.
- 02.** Na okoliczność organizacji zajęć o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora zajęć. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
- 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć;
  - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
  - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć;
  - 4) współpraca z wychowawcami oddziałów z których uczniowie biorą udział w zajęciach.

### **Organizacja i dokumentowanie zajęć**

**§28.** Termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ferii zimowych i letnich, przerw świątecznych i dni wolnych, określają odpowiednie przepisy.

**01.** Szkoła prowadzi zajęcia według przyjętego Planu Pracy Szkoły.

**02.** Szkoła nie przewiduje i nie zapewnia możliwości kształcenia się w trakcie ferii, przerw świątecznych lub dni wolnych.

**§29.** Organizacja zajęć.

**01.** Zajęcia teoretyczne, laboratoria i ćwiczenia, w Szkole prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym:

- 1) zajęcia lekcyjne w Szkole rozpoczynają się o godz. 7<sup>15</sup>;
- 2) godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się jednak prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 90 minut o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej, zachowując ogólny czas zajęć przewidziany w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych;
- 3) przerwy międzylekcyjne trwają 5 i 15 minut.

**02.** Kształcenie praktyczne zawodowe prowadzi się w systemie grupowym. Organizację, cele i zadania zajęć praktycznej nauki zawodu szczegółowo określa Regulamin Warsztatów Szkolnych oraz Programy Zajęć Praktycznych i Praktyk Zawodowych w danych zawodach.

1) Zajęcia organizowane są w formie:

- a) zajęć praktycznych;
- b) praktyk zawodowych;
- c) zajęć specjalizacyjnych.

2) Godzina zajęć kształcenia praktycznego trwa 55 min. Po drugiej godzinie zajęć, przewidziana jest jedna przerwa śniadaniowa. Długość przerwy śniadaniowej uzależniona jest od ilości godzin zajęć – na każdą godzinę zajęć przypada 5 minut przerwy;

- a) zajęcia w Szkole rozpoczynają się o godz. 7<sup>30</sup>;

b) zajęcia poza Szkołą, na terenie innych jednostek organizacyjnych odbywają się na warunkach zawartych w umowie pomiędzy Dyrektorem Szkoły a daną jednostką organizacyjną i są podane zainteresowanym do wiadomości przed rozpoczęciem pierwszych zajęć.

### **§30. Arkusze organizacyjne.**

**01.** Arkusz organizacyjny Szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki, w tym ilość uczniów na zajęciach, w danym roku szkolnym:

- 1) jest opracowywany na podstawie Ramowych Planów Nauczania dla danego oddziału, oraz planu finansowego szkoły;
- 2) podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący;
- 3) zawiera między innymi:
  - a) liczbę stanowisk kierowniczych;
  - b) liczbę pracowników i nauczycieli;
  - c) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych;

**02.** Tygodniowy plan zajęć, ustalany jest na podstawie arkusza organizacyjnego Szkoły. Określa rozkład wszystkich zajęć dydaktyczno - wychowawczych w bieżącym tygodniu.

### **§31. Programy nauczania.**

**01.** Program nauczania tworzy się w oparciu o Ramowy Plan Nauczania i Podstawy Programowe.

**02.** Program nauczania spełnia następujące warunki:

- 1) stanowi opis realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych dla obowiązującej podstawy programowej;
- 2) zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 3) zawiera treści zgodne z celami kształcenia w obowiązującej podstawie programowej;
- 4) zawiera sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 5) zawiera opis założonych osiągnięć uczniów;
- 6) zawiera propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć uczniów;
- 7) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

**03.** Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi własnymi zmianami.

**04.** Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów.

- 1) Programy nauczania dopuszczają do użytku Dyrektor Szkoły;
- 2) Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie;
- 3) Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, Dyrektor Szkoły może na tę okoliczność zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego;
- 4) Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie całości podstawy programowej w Szkolnym Zestawie Programów.

### **§32. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.**

**01.** Podstawowym dokumentem przebiegu nauczania są uzupełniane na bieżąco przez prowadzącego zajęcia:

- 1) Dziennik Lekcyjny prowadzony w formie dokumentu papierowego i dodatkowo w formie elektronicznej;
- 2) Dziennik Zajęć Pozalekcyjnych prowadzony i rozliczany w formie ustalonej przez Wicedyrektora d/s pedagogicznych.

**02.** W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację - Teczke Wychowawcy Klasy.

- 1) Teczka powinna zawierać:

- a) listę uczniów w oddziale;
  - b) Plan Pracy Wychowawczej w bieżącym roku szkolnym;
  - c) zgody oraz deklaracje rodziców dotyczące organizacji pracy szkoły;
  - d) harmonogram oraz tematykę zebrań,
  - e) listę obecności rodziców na zebraniach;
  - f) notatki z kontaktów indywidualnych z rodzicami;
  - g) karty, proponowanych przez nauczycieli oraz kolegów z klasy, ocen z zachowania;
  - h) karty samooceny oceny zachowania ucznia,
  - i) karty wyjść i wycieczek organizowanych przez Szkołę i wychowawcę;
  - j) opinie z poradni psychologiczno - pedagogicznych (kserokopie), po uprzednim uzyskaniu zgody rodzica.
- 2) Teczka wychowawcy jest w każdej chwili dostępna do wglądu dla Dyrektora Szkoły.
- 03.** Świadectwa szkolne oraz arkusze ocen są sporządzane i wydawane na podstawie odpowiednich przepisów.

### **Baza szkolna**

**§33.** Sale lekcyjne, pracownie i baza sportowa.

**01.** W celu realizacji programu Szkoła posiada pracownie i sale lekcyjne. Nauka w pracowniach odbywa się na podstawie regulaminów pracowni.

**02.** Szkoła posiada dwie sale gimnastyczne. Zajęcia w salach gimnastycznych odbywają się na podstawie regulaminu sali.

**03.** Szkoła posiada na swoim terenie szereg otwartych obiektów sportowych, odpowiednio wyposażonych, do prowadzenia szeregu popularnych dziedzin sportowych jednocześnie.

**04.** Szkoła posiada ogólnodostępną szatnię na odzież wierzchnią oraz szatnie specjalistyczne do realizacji zajęć wychowania fizycznego i szkolenia praktycznego.

**§34.** Biblioteka

**01.** Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych wszystkich pracowników szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

**02.** Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

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

**04.** Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**05.** Praca biblioteki opiera się na regulaminie biblioteki.

**06.** Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych przeprowadzana jest w formie skontrum całościowego zbiorów zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami.

**07.** Ewidencjonuje i udostępnia uczniom gimnazjum podręczniki i materiały edukacyjne zakupione przez Szkołę wg ustalonych procedur.

**§35.** Warsztaty szkolne.

**01.** Szkoła posiada warsztaty szkolne podzielone na działy:

- 1) elektryczny;
- 2) mechaniczny;
- 3) techniczno - pomiarowy;

4) pomiarowo - elektroniczny.

**02.** W ramach nauki zawodu istnieje możliwość kształcenia się i nabycia umiejętności z zakresu:

- 1) obróbki ręcznej i podstaw obróbki mechanicznej;
- 2) montażu maszyn i urządzeń;
- 3) obsługi, montażu i napraw urządzeń elektrycznych;
- 4) posługiwania się przyrządami i sprzętem pomiarowym;
- 5) czytania i tworzenia dokumentacji technicznej.

**03.** Zajęcia kształcenia praktycznego prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia te mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

**04.** Zajęcia warsztatowe odbywają się w oparciu o Regulamin Warsztatów Szkolnych.

### **Zespoły nauczycielskie i inna działalność zorganizowana na terenie Szkoły.**

#### **§36. Zespoły nauczycielskie**

**01.** W Szkole funkcjonują niżej wymienione zespoły nauczycielskie:

- 1) Zespół Wychowawczy;
- 2) Zespół Przedmiotów Ścisłych;
- 3) Zespół Przedmiotów Humanistycznych;
- 4) Zespół Przedmiotów Zawodowych;
- 5) Zespół Języków Obcych;

**02.** Zespół Wychowawczy.

1) Zespół Wychowawczy tworzą: Wicedyrektor jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz wychowawcy poszczególnych oddziałów. W posiedzeniach zespołu biorą udział, również pozostali nauczyciele Szkoły.

2) Do zadań Zespołu między innymi należy:

- a) analizowanie i ocenianie realizacji Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktycznego;
- b) analizowanie i ocenianie sytuacji wychowawczych;
- c) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- d) rozwiązywanie innych problemów dotyczących uczniów Szkoły.

**03.** Zespoły przedmiotowe i językowe.

1) Zespół tworzą nauczyciele przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych.

2) Przewodniczącego Zespołu powołuje Dyrektor Szkoły.

3) Do zadań Zespołu między innymi należy:

- a) ustalenie Planu Pracy Zespołu oraz Przedmiotowych Systemów Oceniania;
- b) dobór podręczników szkolnych lub materiałów edukacyjnych;
- c) analizowanie:
  - wyników egzaminów zewnętrznych i przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej;
  - bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych postępów edukacyjnych, i podejmowanie środków zaradczych w przypadku słabej oceny wynikającej z w/w analiz;
- d) organizacja i nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych i egzaminów zewnętrznych;
- e) planowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych (wystawy, konkursy, wycieczki, inne wyjścia).

**04.** Plany pracy wszystkich Zespołów powinny być opracowane do 20 września danego roku szkolnego.

**05.** Wszystkie zebrania Zespołów powinny być protokołowane i gromadzone w Teczce zespołu przedmiotowego.

**06.** Każdy Zespół prowadzi swoją dokumentację, dotyczącą przebiegu jego działalności.

**§37.** Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

**01.** W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

**02.** Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji i zajęć eksperymentalnych w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w tej innowacji.

**03.** [wykreślono].

**§38. Praktyki studenckie.**

**01.** Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli.

**02.** Podstawą przyjęcia na praktykę jest porozumienie pisemne zawarte pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z nauczycielem Szkoły, a instytucją kierującą praktykanta.

**§39. Stowarzyszenia.**

**01.** W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest i będzie działalność wychowawcza, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

**02.** Zgodę na taką działalność, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności i pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, wyraża Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 5. NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§40.** W Szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracyjni oraz pracownicy obsługi.

**01.** Dyrektor Szkoły zatrudnia i zwalnia nauczycieli z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy.

**02.** Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora Szkoły z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy.

**03.** Dyrektor Szkoły ustala dla każdego zatrudnionego indywidualny zakres zadań, uprawnień, odpowiedzialności i przydział czynności.

**§41. Stanowiska kierownicze.**

**01.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor d/s pedagogicznych;
- 2) Kierownik Warsztatów Szkolnych;
- 3) Główny księgowy;
- 4) Sekretarz Szkoły.

Osoby pełniące funkcje kierownicze posiadają i posługują się pieczęcią stanowiskową prostokątną.

**02.** Do obowiązków Wicedyrektora d/s pedagogicznych między innymi należy:

- 1) pełnienie obowiązków dyrektora podczas jego nieobecności;
- 2) organizowanie i dopilnowanie realizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
- 3) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
- 4) przygotowywanie, kontrolowanie i rozliczanie godzin pracy i czynności dodatkowych nauczycieli;
- 5) zapewnianie nadzoru i zatwierdzaniu planów wyjazdów, wycieczek i wyjazdów uczniów.

**03.** Do obowiązków Kierownika Warsztatów Szkolnych między innymi należy:

- 1) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad procesem kształcenia praktycznego;
- 2) kierowanie i organizowanie bieżącego toku praktycznej nauki zawodu;
- 3) dbanie o odpowiedni stan materiałowy, narzędziowy i maszynowy na warsztatach szkolnych;
- 4) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na warsztatach szkolnych oraz w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia praktyczne;
- 5) przygotowanie niżej wymienionych dokumentów programowo - organizacyjnych:
  - a) informacja o stanie warsztatów szkolnych oraz realizacji praktyk uczniowskich i egzaminach z nauki zawodu;
  - b) organizacja zajęć praktycznych na terenie warsztatów szkolnych;
  - c) organizacja zajęć praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy, w których odbywają się zajęcia;



- d) organizacja praktyk zawodowych;
- e) tygodniowy rozkład zajęć warsztatowych;
- f) tygodniowy rozkład zajęć praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy.

**04.** Do obowiązków Głównego Księgowego między innymi należy prowadzenie obsługi księgowo - finansowej Szkoły.

**05.** Do obowiązków Sekretarza szkoły między innymi należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu, w ramach których:
  - a) odpowiada za sprawy uczniowskie;
  - b) archiwizuje dokumentację szkolną;
  - c) obsługuje interesantów i korespondencję szkoły.
- 2) Prowadzenie spraw kadrowych.
- 3) Przygotowanie i organizację postępowań przetargowych.

#### **§42. Nauczyciele.**

**01.** Nauczyciel Szkoły między innymi:

- 1) wychowuje młodzież w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 2) przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje interpersonalne;
- 3) dba o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów;
- 4) w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia przede wszystkim:
  - a) realizuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz;
  - b) wykonuje inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, lub uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - c) bierze aktywny udział w życiu Szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę oraz udziela pomocy w ich organizacji.

**02.** Nauczyciel wychowawca między innymi dodatkowo:

- 1) programuje i realizuje proces wychowania w powierzonym mu oddziale;
- 2) integruje wysiłki nauczycieli i rodziców wokół Programu Wychowawczego;
- 3) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej w trakcie pracy z uczniem.

**03.** Nauczyciel bibliotekarz zajmuje się przede wszystkim:

- 1) gromadzeniem, opracowywaniem i udostępnianiem zbiorów bibliotecznych;
- 2) popularyzowaniem czytelnictwa wśród uczniów;
- 3) prowadzeniem lekcji bibliotecznych;
- 4) gromadzeniem, wypożyczaniem i udostępnianiem uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczebnych według procedur określonych przez Dyrektora.

**§43. Pedagog i inni specjaliści wspomagający proces kształcenia.**

**01.** Pedagog szkolny przede wszystkim zajmuje się:

- 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieraniem mocnych stron ucznia;
- 2) minimalizowaniem skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiem zaburzeniom zachowania, realizacją różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym poszczególnych uczniów;
- 3) działaniem na rzecz zorganizowania odpowiedniej opieki i prowadzeniem odpowiednich form terapii wobec uczniów wymagających takiej pomocy;
- 4) wspomaganie i pomocą nauczycielom i rodzicom w realizacji Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktycznego;

**02.** Porad dla wszystkich zainteresowanych pedagog szkolny udziela w zależności od potrzeb, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń.

## **Rozdział 6. UCZNIOWIE**

### **Kryteria rekrutacji**

§44. Kryteria rekrutacji określone są w ustawie o systemie oświaty.

§45. [wykreślono]

§46. [wykreślono]

§47. [wykreślono]

### **Prawa i obowiązki**

§48. Uczeń Szkoły ma między innymi prawo do:

*01* właściwej opieki i zapewnienia bezpieczeństwa podczas pobytu w Szkole;

*02* ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;

*03* życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;

*04* swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

*05* sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

*06* korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

*07* rozwijania zainteresowań, talentów i zdolności umysłowych i fizycznych, między innymi poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych;

*08* uczestniczenia w organizowanych dla uczniów formach wypoczynku i rozrywki;

*09* zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;

*10* skargi do Dyrektora Szkoły w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia.

§49. Uczeń ma przede wszystkim obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności:

*01* podporządkować się zarządzeniom i zaleceniom Dyrektora Szkoły oraz poleceniom wydanym przez pracowników szkoły;

*02* przychodzić na zajęcia organizowane przez Szkołę zdrowy i wypoczęty;

*03* regularnie przygotowywać się do każdych zajęć edukacyjnych;

*04* aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;

*05* zwalniać się z uczestnictwa w zajęciach, według warunków podanych w §56 Statutu i powiadamiać wychowawcę klasy lub Sekretarza Szkoły o przewidywanej swojej dłuższej absencji;

*06* usprawiedliwiać swoją nieobecność nie później niż w ciągu tygodnia od dnia powrotu na zajęcia szkolne.

1) W przypadku ucznia niepełnoletniego usprawiedliwienia dokonuje wyłącznie rodzic w formie pisemnej, lub ustnej – przy bezpośrednim kontakcie z wychowawcą.

2) W przypadku ucznia pełnoletniego usprawiedliwienia może dokonać uczeń pełnoletni lecz jedynie w formie pisemnej – gdy taką deklarację u wychowawcy klasowego złoży jego rodzic lub wyrazi na to zgodę Dyrektor Szkoły;

*07* godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią;

*08* dbać o dobro wspólne, ład i porządek w Szkole. Za zniszczenia dokonane przez uczniów odpowiedzialność ponoszą rodzice;

*09* dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;

*10* szanować godność i nietykalność osobistą każdego członka szkolnej społeczności i reagować na wszelkie przejawy zła, przemocy fizycznej oraz psychicznej;

*11* wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów - palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających;

12 przestrzegać zasad higieny osobistej oraz dbać o czystość i estetykę ubioru.

### **Nakazy i zakazy**

§50. Zakazy obowiązujące młodzież szkolną na terenie Szkoły lub na zajęciach organizowanych przez Szkołę.

01. Zabronione jest przynoszenie i posiadanie:

- 1) alkoholu, tytoniu, środków odurzających, ich imitacji lub innych środków podobnie działających;
- 2) broni, gazów obezwładniających, przedmiotów niebezpiecznych lub ich atrapy;
- 3) zwierząt;
- 4) innych przedmiotów lub środków, stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia.

02. Zabrania się używania telefonów komórkowych lub innych środków łączności czy urządzeń archiwizujących (oprócz przerw międzylekcyjnych w szkole, wycieczek, wyjazdów itp.):

- 1) urządzenia te w trakcie zajęć powinny być wyłączone i znajdować się w torbie szkolnej ucznia;
- 2) w trakcie prac kontrolnych lub innych prac pisemnych uczniowie składają zamknięte torby szkolne z wymienionymi wyżej urządzeniami, w miejscu wskazanym przez nauczyciela.

03. Zabrania się noszenia:

- 1) ubioru kojarzącego się z symbolami klubów sportowych, subkulturą młodzieżową lub posiadających niestosowne rysunki czy napisy;
- 2) ubioru odsłaniającego brzuch, dekolt, ramiona, plecy;
- 3) ubioru wypoczynkowego lub sportowego poza zajęciami sportowymi (np.: dresy, legginsy itp.);
- 4) zbyt krótkich spódniczek lub spodenek przez uczennice, lub krótkich spodni (ponad kolano) dla uczniów;
- 5) butów na wysokim obcasie lub koturnie;
- 6) ekstrawaganckiej fryzury, ostrego makijażu, tatuażu, jaskrawo pomalowanych paznokci lub piercingu;
- 7) nakryć głowy w tym kapturów, i osłon zasłaniających twarz.

04. Przedmioty i rzeczy zbędne w procesie kształcenia takie jak: biżuteria, pieniądze, rzeczy wartościowe i cenne, dokumenty, klucze, sprzęt elektroniczny itp., uczeń przynosi na zajęcia organizowane przez Szkołę wyłącznie na swoją odpowiedzialność. Szkoła nie odpowiada za ich zaginięcie lub uszkodzenie.

### **Oceny, nagrody i kary**

§51. Ocenianie ucznia odbywa się według WZO – Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, stanowiących Załącznik nr 1 do Statutu i ma na celu:

01 informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

02 motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce lub zachowaniu;

03 udzielenia uczniowi wskazówek do samodzielnego zaplanowania własnego rozwoju;

04 dostarczenia rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach lub szczególnych uzdolnieniach;

05 umożliwienia nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

§52. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń lub wskazana grupa uczniów.

01. Tabela nagród i kar.

| POZIOM | NAGRODY       | KARY        | FORMA          | PRYZNAJĄCY<br>NAGRODĘ/<br>UDZIELAJĄCY<br>KARY | ORGAN ODWO-<br>ŁAWCZY |
|--------|---------------|-------------|----------------|---|-----------------------|
| a      | b             | c           | d              | e   | f                     |
| 1      | Słowa uznania | Ostrzeżenie | Ustna (do wia- | Wszyscy pracowni-                             | Wychowawca klasy      |

|   |                     |                            |                                   |   |                                 |
|---|---------------------|----------------------------|-----------------------------------|---|---------------------------------|
|   |                     |                            | domości wychowawcy)               | cy szkoły   |                                 |
| 2 | Wyróżnienie klasowe | Uwaga                      | Pisemna (Zeszyt uwag i wyróżnień) | Nauczyciel prowadzący zajęcia lub sprawujący opiekę | Wychowawca klasy                |
| 3 | Wyróżnienie szkolne | Upomnienie                 | Pisemna Akta ucznia               | Wychowawca klasy                                    | Wicedyrektor d/s pedagogicznych |
| 4 | Pochwała            | Nagana                     | Pisemna Akta ucznia               | Wicedyrektor d/s pedagogicznych                     | Dyrektor szkoły                 |
| 5 | List pochwalny      | Skreślenie z listy uczniów | Pisemna Akta ucznia               | Dyrektor szkoły                                     | Śląski Kurator Oświaty          |

1) Jeżeli przyznającym nagrodę lub udzielającym kary, podczas realizowanych swoich godzin dydaktycznych lub opiekuńczych, jest:

a) wychowawca klasy, to organem odwoławczym będzie wówczas Wicedyrektor ds. pedagogicznych;

b) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor, to organem odwoławczym pozostaje Wychowawca klasy.

**02.** Nagroda może być dodatkowo podkreślona upominkiem rzeczowym.

**03.** Kara może być dodatkowo powiązana z:

1) koniecznością wykonania przez ukaranego na rzecz szkoły prac porządkowych;

2) wykluczeniem ukaranego z życia klasowego (zorganizowanych wyjść, wycieczek, imprez itp.);

3) utratą przywileju „szczęśliwy numer”.

**§53.** Nagroda lub kara.

**01.** Obowiązuje od momentu postanowienia, za wyjątkiem §54 Statutu, przez okres:

1) 2 miesięcy, w przypadku Słów uznania lub Ostrzeżenia;

2) semestru, w przypadku Wyróżnienia klasowego lub Uwagi;

3) roku szkolnego, w przypadku Wyróżnienia szkolnego lub Upomnienia;

4) pobytu w szkole, w przypadku pozostałych nagród i kar.

**02.** Wpływa na śródroczną, roczną lub końcową ocenę ucznia z zachowania.

**03.** Może zostać anulowana gdy:

1) nagrodzony wcześniej uczeń zostanie w późniejszym czasie ukarany karą przynajmniej równorzędnego stopnia;

2) ukarany wcześniej uczeń:

a) zostanie w późniejszym czasie nagrodzony nagrodą przynajmniej równorzędnego stopnia;

b) wykona, zaakceptowane przez organ udzielający kary, określone czynności poprawcze lub naprawcze.

**§54.** Uczeń może odmówić przyjęcia nagrody lub odwołać się od nałożonej kary, zwracając się w trybie odwoławczym do organu odwoławczego.

**01.** Tryb odwoławczy:

1) wstrzymuje uznanie nagrody lub kary za obowiązującą do czasu rozpatrzenia odwołania;

2) obowiązuje wówczas, gdy odmówienie przyjęcia nagrody lub odwołanie się od nałożonej kary zostało złożone w odpowiednim terminie i formie, określonych poniżej w ustępach 02 i 03;

3) zobowiązuje organ odwoławczy do rozpatrzenia odwołania w terminie i formie, określonych poniżej w ustępach 02 i 03.

**02.** Termin składania i rozpatrywania odwołania wynosi:

1) do trzech dni, w przypadku nagrody lub kary poziomu pierwszego (wyrażonej w formie ustnej);

2) do siedmiu dni, w przypadku nagrody lub kary poziomu drugiego;

3) do czternastu dni, w pozostałych przypadkach.

**03.** Odwołanie i rozpatrzenie odwołania powinno być zrealizowane w formie:

1) ustnej gdy dotyczy nagrody lub kary poziomu pierwszego;

2) pisemnej w pozostałych przypadkach.

04. Decyzja podjęta przez organ odwoławczy jest ostateczna. Odwołanie nie rozpatrzone w odpowiednim terminie lub formie, uznać należy za zasadne.

§55. Podstawy przyznania nagrody lub udzielenia kary.

01. Tabela uzasadnienia nagród

| POZIOM | NAGRODY             | PODSTAWY PRYZNANIA   |
|--------|---------------------|--|
| a      | b                   | C  |
| 1      | Słowa uznania       | Ponadprzeciętna postawa naukowa lub społeczna zasługująca na podkreślenie, przejawiająca się między innymi w:<br>- zwiększeniu aktywności i zaangażowania na zajęciach szkolnych;<br>- postępie w nauce;<br>- przykładowym zachowaniu.   |
| 2      | Wyróżnienie klasowe | Udział w życiu klasy lub szkoły godny wyróżnienia, przejawiający się między innymi poprzez:<br>- wolontariat na terenie szkoły lub pomoc naukowa innemu uczniowi;<br>- udział w konkursach szkolnych;<br>- zaangażowane uczestnictwo w występach sportowych lub akademii szkolnej.<br>Wykonanie określonych prac na rzecz klasy lub szkoły.<br>Utrzymująca się ponadprzeciętna postawa społeczna lub naukowa.<br>Zadowolająca frekwencja lub średnia ocen. |
| 3      | Wyróżnienie szkolne | Wyjątkowa postawa naukowa lub społeczna przejawiająca się między innymi poprzez:<br>- powtarzające się wyróżnienia klasowe;<br>- osiągnięcie wysokiej frekwencji lub średniej oceny rocznej lub końcowej.<br>Zajęcie premiowanej pozycji w rywalizacji szkolnej (konkurs, zawody sportowe itp.)<br>Godne reprezentowanie szkoły w imprezach międzyszkolnych lub w środowisku pozaszkolnym.   |
| 4      | Pochwała            | Wzorowa postawa naukowa lub społeczna przejawiająca się między innymi w:<br>- powtarzających się wyróżnieniach szkolnych;<br>- osiągnięciu ponadprzeciętnych wyników naukowych.<br>Chlubny udział w konkursach, zawodach sportowych lub innej działalności w środowisku międzyszkolnym lub pozaszkolnym.   |
| 5      | List pochwalny      | Wybitne osiągnięcie naukowe lub społeczne.<br>Utrzymująca się, przynajmniej przez dwa lata nauki w szkole, wzorowa postawa społeczna lub naukowa.  |

02. Tabela uzasadnienia kar

| POZIOM | KARY        | PODSTAWY UDZIELENIA   |
|--------|-------------|---|
| a      | b           | C   |
| 1      | Ostrzeżenie | Jednorazowe naruszenie postanowień Statutu lub regulaminów obowiązujących w szkole.<br>Nie akceptowalna postawa społeczna lub naukowa między innymi taka jak:<br>- niestosowne zachowanie;<br>- posłużenie się kłamstwem;<br>- opuszczeniu się w nauce.                                     |
| 2      | Uwaga       | Niestosowanie się do ostrzeżeń.<br>Naruszenie miru klasy, szkoły, postanowień Statutu i regulaminów szkolnych, między innymi takie jak:<br>- wulgarne słownictwo;<br>- propagowanie haseł nietolerancji;<br>- oszustwo między innymi takie jak przedstawianiu do oceny nie swojej pracy lub |

| POZIOM | KARY                       | PODSTAWY UDZIELENIA  |
|--------|----------------------------|--|
|        |                            | zeszytu.   |
| 3      | Upomnienie                 | Brak pozytywnej reakcji na ostrzeżenia i uwagi.<br>Poważne naruszenie zasad obowiązujących w szkole między innymi takie jak:<br>- znaczna absencja nieusprawiedliwiona,<br>- agresywne zachowanie, wymuszanie lub znęcanie się nad słabszym,<br>- fałszowanie dokumentacji szkolnej, w tym posługiwanie się sfałszowanym usprawiedliwieniem. |
| 4      | Nagana                     | Powtarzające się upomnienie.<br>Naganne zachowanie między innymi takie jak:<br>- rozbój lub kradzież;<br>- pijaństwo lub używanie środków odurzających;<br>- krytyczna absencja nieusprawiedliwiona.   |
| 5      | Skreślenie z listy uczniów | Powtarzające się nagany lub podjęte przez Szkołę działania prewencyjne i zastosowane kary nie przyniosły pożądanych efektów wychowawczych.   |

### Zwolnienia z zajęć i zezwolenia

#### §56. Zwolnienia z zajęć:

##### 01. Wychowanie fizyczne i informatyka lub technologia informacyjna

Na pisemny wniosek rodziców lub zainteresowanego ucznia pełnoletniego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z w/w zajęć:

1) zwolnienie wydawane jest na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę oraz na czas określony w tej opinii;

2) istnieje możliwość zwolnienia ucznia:

a) z całości zajęć wychowania fizycznego. Jeżeli zwolnienie uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej uczeń nie podlega klasyfikacji;

b) z określonych ćwiczeń fizycznych wskazanych przez lekarza. Wówczas nauczyciel wychowania fizycznego powinien dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, pozwalających mu uzyskać ocenę klasyfikacyjną.

3) Wniosek ten zainteresowani składają w terminie:

a) do 30 września każdego roku szkolnego, jeżeli zwolnienie ma dotyczyć danego roku szkolnego;

b) w trakcie roku szkolnego, nie dłużej niż miesiąc od dnia wystąpienia uzasadnienia do złożenia takiego wniosku i nie później niż na miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej, rocznej lub końcowej.

##### 02. Język obcy.

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców lub zainteresowanego ucznia pełnoletniego, poparty opinią odpowiedniej poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w Ustawie o systemie oświaty<sup>\*b</sup>, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

##### 03. Wychowanie do życia w rodzinie.

Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli do Dyrektora Szkoły wpłynie oświadczenie złożone w formie pisemnej przez ucznia pełnoletniego, lub rodziców ucznia niepełnoletniego;

##### 04. Religia

Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli Dyrektor Szkoły otrzyma od ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego, pisemne oświadczenie o rezygnacji z zajęć religii;

05. Uczeń może być nieobecny na zajęciach wymienionych w ust. 01 - 04, po spełnieniu wymagań w nich wymienionych i gdy Dyrektor Szkoły wyda taką decyzję. Wówczas uczeń:

- 1) będzie przebywał w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza;
- 2) może nie przybyć do Szkoły lub opuścić Szkołę, gdy zajęcia te umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu:
  - a) w wypadku ucznia pełnoletniego, gdy Dyrektor Szkoły w swojej decyzji wyda taką zgodę;
  - b) w wypadku ucznia niepełnoletniego, gdy rodzice pisemnie oświadczą że przejmują pełną odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach, a Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę.

§57. Dyrektor Szkoły może zezwolić, na wniosek rodzica ucznia po spełnieniu warunków określonych w odpowiednich przepisach oświatowych, na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego przez ucznia poza Szkołą.

## **Rozdział 7. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE**

§58. Zmiana podstawy programowej.

01. Podstawę programową kształcenia ogólnego dla gimnazjów, określoną w załączniku nr 4 do rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz. U. z 2009r. nr 4, poz.18), stosuje się począwszy od roku 2009/2010 w klasach pierwszych gimnazjum.

02. [wykreślono].

§59. [wykreślono].

## **Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§60. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§61. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materialną zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§62. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§63. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem i jego ewentualnymi zmianami wszystkim rodzicom, uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły poprzez:

01 wychowawców klas – dostępne na życzenie podczas zebrania rodziców;

02 możliwość wglądu w bibliotecę;

03 możliwość wglądu w pokój nauczycielski;

04 publikację na stronie internetowej Szkoły.

§64. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) Statutu.

01. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

1) organów Szkoły;

2) organu prowadzącego;

3) organu nadzoru pedagogicznego.

02. Każdorazowa nowelizacja Statutu skutkuje wprowadzeniem jednolitego tekstu statutu;

03. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do ogłoszenia i wprowadzenia Statutu w życie.

§65. Rada Pedagogiczna na podstawie art.50 ust. 2 pkt. 1, w związku z art. 52 ust. 2 ustawy o systemie oświaty<sup>b)</sup> uchwaliła statut w dniu 28.08.2015r. Statut obowiązuje od dnia 01 września 2015 roku.

## ZAŁĄCZNIKI

### Załącznik 1 WZO – Wewnętrzne Zasady Oceniania.

#### PRZYPISY

<sup>a</sup> Uchwały i Zarządzenia organów miasta Katowice:

Uchwała Rady M. Katowice nr V/52/98 z 21.12.1998 r. „Założenie szkół w ramach Zespołu Szkół. . . .”

Uchwała Rady M. Katowice nr XI/113/99 z 31.5.1999 r. „Utworzenie publicznych gimnazjów . . . .”

Zarządzenie Prezydenta M. Katowice nr 77/2011 z 08.02.2011 r. w sprawie wprowadzenia nowego zawodu . . . .

<sup>b</sup> Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

Tekst ujednolicony Dz. U. z 2004r. nr 256 poz. 2572; z póź. zm.;

<sup>c</sup> Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela

Tekst ujednolicony Dz. U. z 2006 Nr 97 poz. 674, wraz z późniejszymi zmianami;

<sup>d</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół

Dz. U. z 2001r. nr 61, poz. 624, z póź. zm.;

<sup>e</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego

Dz. U. z 2002r. Nr 46, poz. 432 z póź. zm.;

<sup>f</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz.69 z póź. zm.;

<sup>g</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych

Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz.232;

<sup>h</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych

Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z póź. zm.;

<sup>i</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 lutego 2012r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach

Dz. U. z 2012r. Poz.184 z póź. zm.;

<sup>j</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 lutego 2012r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych

Dz. U. z 2012r. poz.204;

<sup>k</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu

Dz. U. z 2010r. Nr 244 poz.1626 z póź. zm.;

<sup>l</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki

Dz. U z 2002r. Nr 3 poz.28 z póź. zm.;

<sup>m</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach

Dz. U. z 1992r. Nr 36, poz.155 z póź. zm.;



- \*<sup>n</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach  
Dz. U. z 2013r .poz. 532.
- \*<sup>o</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego  
Dz. U. z 2015r. poz.959.
- \*<sup>p</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie  
Dz. U. z 2015r. poz. 673.

