



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 - Wewnątrzszkolne 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) Rocznice 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 oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.

Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz rynku pracy.

Okresowo przeprowadzamy ewaluację wewnętrzną i zewnętrzną (badanie, diagnozowanie i ocenianie jakości pracy Szkoły), a wyniki ewaluacji skutków działań statutowych i poza statutowych, 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) umożliwiał podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, kulturowej i językowej;
- 8) zapewniał 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 samodzielnie;
- 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) diagnozowanie środowiska uczniowskiego;
 - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - c) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - d) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - e) wspieranie działań wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - f) prowadzenie 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^{*b}

§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;

Procedura organizacji nauczania indywidualnego w Zespole Szkół nr 2 im. Jarosława Iwaskiewicza w Katowicach

- 1. Rodzice z odpowiednim orzeczeniem Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej zgłaszają się do Dyrekcji Szkoły, która na jego podstawie, w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje nauczanie indywidualne (jest ono wprowadzane aneksem do arkusza organizacyjnego szkoły).
- 2. Zgodnie z Rozporządzeniem Dyrektor określa ilość godzin z poszczególnych przedmiotów oraz uzyskuje zgodę nauczycieli na prowadzenie tych zajęć. Ustala z nimi warunki, miejsce (na podstawie orzeczenia) oraz plan zajęć nauczania indywidualnego.

**§ 9. 1. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:*

dla uczniów gimnazjum - od 10 do 12 godzin;

dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych - od 12 do 16 godzin.

- 3. Wicedyrektor zakłada dziennik nauczania indywidualnego, w którym wychowawca uzupełnia dane ucznia, a nauczyciele uczący dołączają rozkłady materiału.
- 4. Uczeń uczęszcza na zajęcia według planu, ocenianie, klasyfikacja oraz promocja ucznia, który otrzymał zezwolenie na realizację indywidualnego nauczania odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania

uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843) oraz na zasadach wynikających z niego, a zapisanych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania, tj. na tych samych zasadach co innych uczniów w Szkole.

5. Po zakończeniu okresu rozliczania nauczania indywidualnego (zgodnie z harmonogramem rozliczeń godzin na dany rok szkolny) Wicedyrektor szkoły podsumowuje odbyte lekcje. Ich ilość nie może przekraczać przyznanego limitu, w danym okresie rozliczeniowym.
 6. Wynagrodzenie za godziny nauczania indywidualnego rozliczane jest na wykazie nadgodzin (jeżeli nauczyciel ma je tak przyznane) lub w odrębnym zeszycie (jeżeli przydzielone jest do etatu nauczyciela) i przysługuje nawet w razie nieobecności ucznia (spowodowanej chorobą lub z innych powodów), ale trwającej nie dłużej niż jeden tydzień. (Uchwała Nr XXXVII/177/09 Rady Miejskiej w Katowicach).
- 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 ^{*1)}.

Procedura organizacji indywidualnego toku lub programu nauczania w Zespole Szkół nr 2 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Katowicach

Indywidualny program nauki (dalej IPN) – uczeń może realizować IPN z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy (na każdym etapie edukacyjnym).

Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole i pod kierunkiem, którego uczeń będzie realizował IPN, tworzy program dla ucznia, lub akceptuje program opracowany poza szkołą. Program jest dostosowany do uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych ucznia.

IPN umożliwia rozwijanie wiedzy ucznia w określonych obszarach, w których wykazuje on szczególne – wyższe od przeciętnych – predyspozycje do nauki, ale realizowany jest w czasie zajęć edukacyjnych w szkole. Program może uwzględniać także zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne, ale nie są one wymagane.

Ocenianie, klasyfikacja oraz promocja ucznia, który otrzymał zezwolenie na realizację IPN odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843) oraz na zasadach wynikających z niego, a zapisanych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania danej, tj. na tych samych zasadach co innych uczniów w danej szkole.

Indywidualny tok nauki (dalej ITN) – uczeń może realizować ITN z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych wg systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.

Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w swojej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

Może on realizować w ciągu 1 roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch klas lub więcej oraz może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego. Jest to zatem taka forma realizacji obowiązku szkolnego lub nauki, której celem jest przede wszystkim umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym przyspieszonego ukończenia poszczególnych etapów kształcenia.

Program ITN może być jednym z programów nauczania objętych szkolnym zestawem programów nauczania funkcjonujących w danej szkole i zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły. Program ITN może być także indywidualnym programem nauki utworzonym przez nauczyciela prowadzącego, czy opracowanym przy udziale i pomocy innych nauczycieli, w tym nauczyciela ze szkoły wyższego stopnia, doradcy metodycznego, psychologa, pedagoga oraz nawet samego ucznia. Program ITN może być również opracowany poza Szkołą.

Tak w przypadku IPN jak i ITN opracowany i realizowany indywidualny program nauki dla danego ucznia nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania ustalonego dla danej klasy.

Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych innych niż te wybrane w IPN lub ITN nauczyciel prowadzący zajęcia może – na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, w tym nauczyciela opiekuna ucznia – dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

1. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na **indywidualny program lub tok nauki** mogą wystąpić:
 - uczeń - z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
 - rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
 - wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
2. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy. Ten dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
3. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu wniosku, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej i jeżeli są one pozytywne, zezwala na **indywidualny program lub tok nauki** na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny. Zgoda jest uzależniona od decyzji finansowych organu prowadzącego.
4. W przypadku zezwolenia na **indywidualny tok nauki**, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
5. Dyrektor Szkoły, po udzieleniu zezwolenia **na indywidualny program lub tok nauki**, wyznacza uczniowi nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
6. Klasyfikacja ucznia realizującego **indywidualny tok nauki** odbywa się na podstawie **egzaminu klasyfikacyjnego**.
7. Dla ucznia zakłada się dziennik nauczania indywidualnego.
8. Wynagrodzenie rozliczane jest na karcie nadgodzin. Ich ilość w ciągu okresu rozliczeniowego nie może przekraczać przyznanego limitu.

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 oraz najważniejszymi procedurami;

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 rodziców, uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;

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, przedmiotowych;

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 technikum;

03 Samorząd Uczniowski w tym Samorząd Uczniowski gimnazjum i Samorząd Uczniowski technikum;

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 czyjejkolwiek 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 odnośnie wstrzymanej uchwały 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 oraz Samorządu Uczniowskiego, 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) 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 i zatwierdza doskonalenie zawodowe 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 technikum.

- 1) w skład samorządu wchodzi jedynie uczniowie danego typu szkoły;
- 2) zasady wyboru i działania samorządów określają regulaminy oddzielne dla gimnazjum i technikum, 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;

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 Dyrekcję 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 innymi 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. 7¹⁵ ;
- 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 specjalizujących.
- 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. 7³⁰;
 - 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 dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły;
- 2) Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie;
- 3) Przed dopuszczeniem autorskiego 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 (dobrowolnie);
- 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 odrębnych 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 regulaminów.

03. Szkoła posiada na swoim terenie szereg otwartych obiektów sportowych, odpowiednio wyposażonych, do prowadzenia szeregu popularnych dziedzin sportowych jednocześnie, których sposób korzystania określa regulamin.

04. Szkoła posiada ogólnodostępną szatnię na odzież wierzchnią oraz szatnie do przygotowania się do realizacji zajęć wychowania fizycznego (innych zajęć sportowych) oraz 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 oraz 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 według 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 praktycznej 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 pieczętką 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, współpraca z Dyrektorem Szkoły w realizacji projektów unijnych (obsługa finansowa projektu).

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.
- 4) Współpraca z Dyrektorem Szkoły w realizacji projektów unijnych.

§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 i Profilaktyki;
- 3) planuje i koordynuje razem z pedagogiem 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 oraz decyzji Kuratora 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 wydawanym przez pracowników szkoły;
- 02** przychodzić na zajęcia organizowane przez Szkołę punktualnie, zdrowy i wypoczęty;
- 03** regularnie przygotowywać się do każdego zajęcia 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 obojętniających, 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 na polecenie nauczyciela 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 (w języku polskim lub innym);

2) ubioru odsłaniającego brzuch, dekolty, 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) przez uczniów;

5) butów na wysokim obcasie lub koturnie, które mogą narazić ucznia na urazy;

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 – Wewnętrznych 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	PRYZYNAJĄCY NAGRODĘ / UDZIELAJĄCY KARY	ORGAN ODWOŁAWCZY
a	b	c	d	e	f
1	Słowa uznania	Ostrzeżenie	Ustna (do wiadomości wychowawcy)	Wszyscy pracownicy szkoły	Wychowawca klasy
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) uczeń 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: <ul style="list-style-type: none"> - zwiększeniu aktywności i zaangażowania na zajęciach szkolnych; - postępie w nauce; - przykładowym zachowaniu.
2	Wyróżnienie klasowe	Udział w życiu klasy lub szkoły godny wyróżnienia, przejawiający się między innymi poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - wolontariat na terenie szkoły lub pomoc naukowa innemu uczniowi; - udział w konkursach szkolnych; - zaangażowane uczestnictwo w występach sportowych lub akademii szkolnej. Wykonanie określonych prac na rzecz klasy lub szkoły. Utrzymująca się ponadprzeciętna postawa społeczna lub naukowa. Zadowalająca frekwencja lub średnia ocen.
3	Wyróżnienie szkolne	Wyjątkowa postawa naukowa lub społeczna przejawiająca się między innymi poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - powtarzające się wyróżnienia klasowe; - osiągnięcie wysokiej frekwencji lub średniej oceny rocznej lub końcowej. Zajęcie premii w rywalizacji szkolnej (konkurs, zawody sportowe itp.) Godne reprezentowanie szkoły w imprezach międzyszkolnych lub w środowisku pozaszkolnym.

4	Pochwała	Wzorowa postawa naukowa lub społeczna przejawiająca się między innymi w: - powtarzających się wyróżnieniach szkolnych; - osiągnięciu ponadprzeciętnych wyników naukowych. Chlubny udział w konkursach, zawodach sportowych lub innej działalności w środowisku międzyszkolnym lub pozaszkolnym.
5	List pochwalny	Wybitne osiągnięcie naukowe lub społeczne. 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. Nie akceptowalna postawa społeczna lub naukowa między innymi taka jak: - niestosowne zachowanie; - posłużenie się kłamstwem; - opuszczeniu się w nauce.
2	Uwaga	Niestosowanie się do ostrzeżeń. Naruszenie miru klasy, szkoły, postanowień Statutu i regulaminów szkolnych, między innymi takie jak: - wulgarne słownictwo; - propagowanie haseł nietolerancji; - oszustwo między innymi takie jak przedstawianiu do oceny nie swojej pracy lub zeszytu.
3	Upomnienie	Brak pozytywnej reakcji na ostrzeżenia i uwagi. Poważne naruszenie zasad obowiązujących w szkole między innymi takie jak: - znaczna absencja nieusprawiedliwiona, - agresywne zachowanie, wymuszanie lub znęcanie się nad słabszym, - fałszowanie dokumentacji szkolnej, w tym posługiwanie się sfałszowanym usprawiedliwieniem.
4	Nagana	Powtarzające się upomnienie. Naganne zachowanie między innymi takie jak: - rozbój lub kradzież; - pijaństwo lub używanie środków odurzających; - 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^{*b}, 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. [wykreślono].

01. [wykreślono].

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 nauczycielskim;
- 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^{b)} uchwaliła statut w dniu 30.08.2016r.

Statut obowiązuje od dnia 01 września 2016r.



ZALĄCZNIKI

Załącznik 1 WZO – Wewnętrzne Zasady Oceniania.

PRZYPISY

- ^a Uchwały i Zarządzenia organów miasta Katowice:
Uchwała Rady M. Katowice nr V/52/98 z 21.12.1998r. „Założenie szkół w ramach Zespołu Szkół”
Uchwała Rady M. Katowice nr XI/113/99 z 31.5.1999r. „Utworzenie publicznych gimnazjów”
Zarządzenie Prezydenta M. Katowice nr 77/2011 z 08.02.2011r. w sprawie wprowadzenia nowego zawodu
- ^b Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
Tekst ujednolicony Dz. U. z 2004r. nr 256 poz. 2572; z póź. zm.;
- ^c Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela
Tekst ujednolicony Dz. U. z 2014r. poz. 191, Dz. U. z 2016r. poz.668;
- ^d 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.;
- ^{*e} Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego
Dz.U. 2002 nr 46 poz. 432
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 sierpnia 2016r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego
Dz. U. z 2016r. poz. 1335
- ^{*f} Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz.69 z póź. zm.;
- ^{*g} 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 z późniejszymi zmianami;
- ^{*h} Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
Dz. U. z 2015r. poz. 843;
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2016r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
Dz. U. z 2016 r. poz. 841;
- ^{*i} Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 lutego 2012r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach
Dz. U. z 2012r. Poz.184;
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2016r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach
Dz. U. z 2016 r. poz. 894;
- ^{*j} Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 lutego 2012r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych
Dz. U. z 2012r. poz.204;

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych
Dz. U. z 2014r. poz.1993;

- *^k Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu
Dz. U. z 2010r. Nr 244 poz.1626;
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu
Dz. U. z 2015r. poz.1183;
- *^l 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.;
- *^m 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.;
- *ⁿ 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.
- *^o 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.
- *^p 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.

