

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2**  
**IM. KS. PROF. JÓZEFA TISCHNERA**

**Statut został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera  
z dnia 28 listopada 2019 r.**

**Ze zmianami przyjętymi uchwałami Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera  
z dnia 24. 03. 2020 r., z dnia 27.08.2020 r., z dnia 14.09.2021 r., z dnia 31.08.2022 r. oraz z dnia  
01.09.2023 r.**

**Tekst ujednolicony**

**ŻORY**

**SPIS TREŚCI –**

<b>Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>2</b>
<b>Rozdział 2. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 3. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ ZESPOŁU SZKÓŁ .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 4. ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 5. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 6. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ I ICH ZADANIA .....</b>	<b>4</b>
Organy zespołu szkół .....	4
Dyrektor zespołu szkół .....	4
Rada pedagogiczna .....	6
Rada rodziców.....	9
Samorząd uczniowski.....	10
Zasady współdziałania organów zespołu szkół.....	10
Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami zespołu szkół .....	10
<b>ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ.....</b>	<b>11</b>
Nauczyciele .....	11
Wychowawcy.....	12
Wicedyrektorzy .....	14
Zespoły przedmiotowe, wychowawcze i inne zespoły problemowo-zadaniowe.....	14
Biblioteka szkolna.....	15
Pedagog i psycholog szkolny.....	17
Pielęgniarka i stomatolog.....	19
Kierownik gospodarczy .....	19
Pracownicy administracji i obsługi.....	20
<b>ROZDZIAŁ 8. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I RODZICÓW .....</b>	<b>20</b>
<b>ROZDZIAŁ 9. NAGRADZANIE I KARANIE UCZNIÓW .....</b>	<b>20</b>
Wyróżnienia i nagrody .....	20
System kar .....	22
Skreślenie ucznia z listy uczniów oraz tryb odwoławczy.....	23
<b>ROZDZIAŁ 10. PRZYJMOWANIE DO ZESPOŁU SZKÓŁ .....</b>	<b>25</b>
<b>ROZDZIAŁ 11. CEREMONIAŁ SZKOLNY.....</b>	<b>25</b>
<b>ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>25</b>

**ROZDZIAŁ 1.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.** Najważniejsze akty prawne, stanowiące podstawę opracowania statutu:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203) (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245);

- 3) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526);
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287);

§2.1. Niniejszy dokument jest statutem Zespołu Szkół Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Żorach.

2. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) "zespole szkół" - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Żorach;
- 2) "dyrektorze" - należy przez to rozumieć Dyrektora zespołu szkół;
- 3) „uczniach” – należy przez to rozumieć uczniów szkół wchodzących w skład zespołu szkół;
- 4) „rodzicach” – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę nad uczniem liceum i technikum, wchodzących w skład zespołu szkół;
- 4) „nauczycielach” - należy przez to rozumieć także wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zespołu szkół;
- 5) "dzienniku" – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny funkcjonujący w zespole szkół służący do dokumentowania przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§3.1. Szkoły wchodzące w skład zespołu szkół są szkołami publicznymi ponadpodstawowymi.

2. W skład zespołu szkół wchodzi:

- 1) II Liceum Ogólnokształcące imieniem księdza profesora Józefa Tischnera w Żorach, zwane dalej „Liceum”;
- 2) Technikum Nr 2 imieniem księdza profesora Józefa Tischnera w Żorach, zwane dalej „Technikum”;

3. Siedziba zespołu szkół mieści się w Żorach, przy ul. Boryńskiej 2.

4. Organem prowadzącym zespół szkół jest Gmina Miejska Żory, mająca swą siedzibę w Żorach, Al. Wojska Polskiego 25.

5. Nadzór pedagogiczny nad zespołem szkół sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

6. Nazwa zespołu szkół używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i dokumentach szkolnych dopuszcza się używanie skrótu nazwy.

7. Czas trwania nauki w szkołach oraz zawody, w których kształcą określają statuty tych szkół.

### ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

§4. Szczegółowe cele i zadania szkół wchodzących w skład zespołu szkół określają ich statuty.

### ROZDZIAŁ 3. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ ZESPOŁU SZKÓŁ

§5. Szczegółowe sposoby realizacji zadań szkół wchodzących w skład zespołu szkół określają ich statuty.

**ROZDZIAŁ 4.  
ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA**

§6. Organizację nauczania i wychowania w szkołach wchodzących w skład zespołu szkół określają ich statuty.

**ROZDZIAŁ 5.  
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

§7. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania w szkołach wchodzących w skład zespołu szkół określają ich statuty.

**ROZDZIAŁ 6.  
ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ I ICH ZADANIA**

**Organy zespołu szkół**

§ 8. Organami zespołu szkół są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

**Dyrektor zespołu szkół**

§9.1. Zespołem szkół kieruje dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz oraz przełożonym służbowym wszystkich pracowników zespołu szkół.

2. Dyrektor zespołu szkół jest jednocześnie dyrektorem szkół wchodzących w skład zespołu szkół.

3. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkół wchodzących w skład zespołu szkół;
- 2) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 4) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez zespół szkół.

4. Dyrektor w szczególności:

- 1) organizuje procesy kształcenia i opiekuńczo-wychowawczy;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) nadzoruje realizację programu wychowawczo-profilaktycznego w liceum i technikum wchodzących w skład zespołu szkół;
- 5) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie tego programu, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu ze

- Śląskim Kuratorem Oświaty. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 7) realizuje zarządzenia organów nadzorujących zespół szkół;
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu szkół, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu szkół;
  - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) odpowiada za organizację i przebieg w zespole szkół egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Do przeprowadzenia każdego z tych egzaminów w zespole szkół powołuje zespół egzaminacyjny. Jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego;
  - 11) stwarza warunki do działania w zespole szkół: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu szkół;
  - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 13) organizuje zajęcia dodatkowe wymienione w statutach szkół wchodzących w skład zespołu szkół;
  - 14) wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym (na zasadach określonych w statutach szkół wchodzących w skład zespołu szkół);
  - 15) wprowadza zasady i procedury kontroli zarządczej oraz zapewnia prowadzenie monitoringu jej realizacji i składa coroczne oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
  - 16) współpracuje z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania;
  - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole szkół nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

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

6. Dyrektor nadaje, w drodze decyzji administracyjnej, stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego nauczycielowi stażyście, spełniającemu warunki określone w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

8. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

9. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu szkół.

10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia Śląskiego Kuratora Oświaty oraz Gminę Miejską Żory. Śląski Kurator Oświaty uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Gminy Miejskiej Żory. Rozstrzygnięcie Śląskiego Kuratora Oświaty jest ostateczne.

11. Dyrektor, w porozumieniu z Gminą Miejską Żory, ustala zawody, w których kształci technikum, zgodnie z art. 68 p. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

12. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

13. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.

14. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach na zasadach określonych statucie.

15. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w zespole szkół przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania.

16. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednich podstaw programowych kształcenia.

17. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor ustala szkolny plan nauczania.

18. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

19. Dyrektor uzgadnia z podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży warunki w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

20. Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

21. Dyrektor jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy zostaną naruszone ustalone dla nauczyciela uprawnienia.

22. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Gminy Miejskiej Żory oraz rady pedagogicznej powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z tego stanowiska.

23. Dyrektor, zgodnie z przepisami o organizacji roku szkolnego, może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

24. Dyrektor, poprzez wydawanie zarządzeń, wprowadza przepisy wewnętrzne (regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin organizacyjny itp.).

25. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

### **Rada pedagogiczna**

**§10.1.** W zespole szkół działa jedna rada pedagogiczna.

2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu szkół w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

3. Ponieważ w zespole szkół została powołana rada szkoły, rada pedagogiczna wykonuje także zadania przewidziane przepisami dla rady szkoły.

4. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół, a w przypadku dualnego kształcenia także pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.

5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek Śląskiego Kuratora Oświaty, z inicjatywy dyrektora, Gminy Miejskiej Żory albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

10. Dopuszcza się prowadzenie klasyfikacyjnych zebrań rady pedagogicznej z podziałem rady pedagogicznej na poszczególne szkoły wchodzące w skład zespołu szkół.

11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

13. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu szkół. Mogą brać udział również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

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

14a. W sytuacjach kryzysowych (np. epidemicznych) rada pedagogiczna, z inicjatywy przewodniczącego albo osoby działającej z jego upoważnienia, może rozstrzygać sprawy w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk (tryb obiegowy).

14b. Szczegółowy tryb rozstrzygania spraw w trybie obiegowym reguluje regulamin rady pedagogicznej.

15. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy zespołu szkół;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia zgody na egzaminy klasyfikacyjne uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na lekcjach;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu szkół;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad zespołem szkół przez Śląskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy zespołu szkół;
- 8) uchwalanie, w liceum i technikum wchodzących w skład zespołu szkół, we współpracy z radą rodziców, programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) przygotowanie projektu statutu zespołu szkół oraz statutów szkół wchodzących w skład zespołu szkół albo ich zmian

- 10) i podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia statutu zespołu szkół oraz statutów szkół wchodzących w skład zespołu szkół i zmian do nich;
- 11) zatwierdzanie kandydatury ucznia, na wniosek samorządu uczniowskiego, o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 12) przedstawienie Śląskiemu Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej.

16. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy zespołu szkół, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego zespołu szkół;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom zespołu szkół nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) kandydata na stanowisko dyrektora, zaproponowanego przez Gminę Miejską Żory, o ile nie zgłosił się żaden kandydat albo z konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora na kolejne okresy;
- 7) powierzenia stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołania z tych stanowisk;
- 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć w danym roku szkolnym;
- 9) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
- 10) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w statutach szkół wchodzących w skład zespołu szkół;
- 11) wprowadzenie szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązującego we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 12) wyznaczenie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
- 13) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

17. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w zespole szkół.

18. Rada pedagogiczna może wystąpić do Gminy Miejskiej Żory o przyznanie dyrektorowi nagrody Prezydenta Miasta.

19. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie zespołu szkół jednolitego stroju lub wyrazić zgodę na wprowadzenie jednolitego stroju, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor, rada rodziców lub samorząd uczniowski.

20. Rada pedagogiczna wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora zespołu szkół.

21. Rada pedagogiczna tworzy wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

22. Rada pedagogiczna rozpatruje kierowane do niej wnioski rady rodziców dotyczące spraw zespołu szkół.



**Rada rodziców**

§11.1. W zespole szkół działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów liceum i technikum.

2. Rada rodziców liczy tyle członków, ile jest oddziałów w liceum i technikum.

3. W skład rady rodziców wchodzi jednym przedstawicielem oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.

6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu szkół, Gminy Miejskiej Żory oraz Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach zespołu szkół.

7. Rada rodziców wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora zespołu szkół.

8. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie zespołu szkół jednolitego stroju lub wyrażenie zgody na wprowadzenie jednolitego stroju, gdy z inicjatywą wystąpili dyrektor, rada pedagogiczna lub samorząd uczniowski;
- 3) opiniowanie:
  - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania zespołu szkół (opracowywanego przez dyrektora, w przypadku ewentualnego stwierdzenia przez Gminę Miejską Żory niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w zespole szkół),
  - b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu szkół,
  - c) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć w danym roku szkolnym,
  - d) szkolnego zestawu programów nauczania,
  - e) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązującego we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  - f) wyznaczenia na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
  - g) wprowadzania dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w statutach szkół wchodzących w skład zespołu szkół,
  - h) wysokości średniej ocen wymaganej do uzyskania stypendium za wyniki w nauce,
  - i) wysokości stypendium za wyniki w nauce,
  - j) przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
- 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej zespołu szkół.

9. Organizację, zasady działalności oraz zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa *Regulamin rady rodziców*.

## Samorząd uczniowski

§12.1. W zespole szkół działają dwa samorzady uczniowskie: samorząd liceum i technikum, które współdziałają ze sobą.

2. Ich kompetencje i zasady funkcjonowania określają statuty szkół wchodzących w skład zespołu szkół.

## Zasady współdziałania organów zespołu szkół

§13.1. Wszystkie organy zespołu szkół współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ zespołu szkół planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi.

3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Uchwały organów zespołu szkół prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, w formie pisemnych tekstów uchwał są dostępne dla wszystkich w gabinecie wicedyrektorów.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z obowiązującą w zespole szkół procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statutach szkół wchodzących w skład zespołu szkół.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz zespołu szkół, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §14 niniejszego statutu.

## Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami zespołu szkół

§14.1. W przypadku sporu pomiędzy organami zespołu szkół, gdy dyrektor nie jest stroną:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu, dyrektor jest zobowiązany zapoznać się z stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami zespołu szkół, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów zespołu szkół, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole. W uzasadnionych wypadkach dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców i radą pedagogiczną może wykluczyć przedstawiciela samorządu uczniowskiego z udziału w negocjacjach.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do Gminy Miejskiej Żory.

### ROZDZIAŁ 7.

#### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ

**§15.1.** W zespole szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz inne przepisy.

3. Szczegółowe zadania pracowników określają zakresy przydziałów i obowiązków.

#### Nauczyciele

**§16.1.** Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz opiekuńczą i w tym zakresie są odpowiedzialni za jakość i wyniki swojej pracy.

2. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie karnym. Określone czyny zabronione, popełnione na szkodę nauczyciela, są ścigane z urzędu.

4. Dyrektor jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone. Dyrektor ma prawny obowiązek zawiadomić Gminę Miejską Żory o popełnieniu przestępstwa (art. 63 ust. 2 KN) i zgłosić policji (art. 226 Kodeksu karnego). Za niedopełnienie tego obowiązku dyrektor może ponosić odpowiedzialność karną.

5. Do zadań nauczycieli należy:

- 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów;
- 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt w zespole szkół;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień oraz zainteresowań;
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 6) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 9) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom;
- 10) uczestniczenie w realizacji innych zadań statutowych zespołu szkół.

6. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;

- 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji, w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 5) stałego rozwoju oraz wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

7. Nauczyciele mają obowiązek:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami zespołu szkół: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) dbać o bezpieczeństwo uczniów na zajęciach i w czasie między zajęciami, zgodnie z przepisami bhp, przydziałem obowiązków i niniejszym statutem;
- 3) traktować wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością;
- 4) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz udzielać indywidualnych konsultacji;
- 5) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
- 6) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 7) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 8) jasno formułować wymagania wobec uczniów, udzielać uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki, zachowania oraz frekwencji;
- 9) brać udział w zebraniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz zespołów powołanych przez dyrektora do realizacji konkretnego zadania;
- 10) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia dydaktyczne;
- 11) bezwzględnie przestrzegać zapisów statutu zespołu szkół oraz statutów szkół wchodzących w skład zespołu szkół.

8. Nauczyciel może wystąpić z wnioskiem o przyznanie uczniowi nagrody rzeczowej za osiągnięcia w szkolnych konkursach i zawodach, za wybitne wyniki w nauce bądź za szczególną aktywność w działalności na rzecz zespołu szkół lub środowiska.

9. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.

10. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów również poza wyznaczonymi przez zespół szkół zebraniem ogólnymi, wcześniej ustalając z dyrektorem termin i miejsce planowanego spotkania.

11. Nauczyciel religii może prowadzić na terenie zespołu szkół organizację o charakterze społeczno-religijnym i ekumenicznym na zasadach określonych przepisami prawa. Z tytułu prowadzenia organizacji nie przysługuje mu dodatkowe wynagrodzenie.

12. Praca nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty, podlega ocenie. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor, który przy jej dokonywaniu może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego.

### **Wychowawcy**

§17.1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale.

2. Wychowawcą może być każdy nauczyciel zatrudniony w szkole, z wyjątkiem nauczyciela religii.

3. Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi wychowawstwo i odwołuje z funkcji wychowawcy.

4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej w szkole, czyni się starania, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

5. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków dorozwoju uczniów, przygotowanie do życia wespole, rodzinie i społeczeństwie;
- 2) dbałość o właściwe wychowanie uczniów, o przekazanie im norm i zasad obowiązujących w zespole szkół;
- 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych;
- 4) bliska współpraca z rodzicami uczniów, włączanie rodziców w działania szkoły;
- 5) przekazywanie rodzicom i uczniom informacji, wynikających z przepisów prawa wewnątrzszkolnego i oświatowego;
- 6) organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami w nauce i zachowaniu;
- 7) wnioskowanie o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 8) organizowanie życia społecznego klasy (imprezy klasowe, wycieczki, wyjścia do kina, teatru i innych instytucji kultury itp.);
- 9) ocenianie zachowania uczniów;
- 10) opracowywanie opinii o uczniach, na potrzeby instytucji zewnętrznych;
- 11) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego (kontrola frekwencji);
- 12) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej i osobistej uczniów, podejmowanie działań w przypadkach stosowanej przemocy wobec nich, zaniechanie opiekuńczych oraz współpracę z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka, policją, pedagogiem/psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną itp., w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków;
- 13) rzetelne prowadzenie dokumentacji nauczania, wychowania i opieki, w tym *Teczki wychowawcy*. *Teczka wychowawcy* przechowywana jest w szkole – w gabinecie wicedyrektorów. Musi być w każdej chwili dostępna do wglądu dla dyrektora lub wizytatora;
- 14) udział w pracach komisji powoływanej przez dyrektora szkoły w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami;
- 15) wyróżnianie, nagradzanie i karanie uczniów;
- 16) przestrzeganie praw uczniów.

6. W przypadku długotrwałego zaprzestania realizowania powierzonej funkcji wychowawcy klasy dyrektor powinien odwołać tego nauczyciela z funkcji i powierzyć ją innemu nauczycielowi.

7. Uczniowie lub rodzice mogą wnioskować do dyrektora o odwołanie wychowawcy w przypadku, kiedy 2/3 uczniów lub rodziców danej klasy uważa, że wychowawca nie sprawuje nad nimi należytej opieki, odmawia pomocy, o którą zabiegają lub jego stosunek do uczniów jest lekceważący i obraźliwy.

- 1) umotywowane wnioski powinny mieć formę pisemną;
- 2) dyrektor obowiązany jest udzielić pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni;
- 3) rodzice oraz uczniowie mogą od decyzji dyrektora odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty.

### Kierownik szkolenia praktycznego

**§17.7a.** Kierownik szkolenia praktycznego pełni funkcję opiekuna i koordynatora praktycznej oraz teoretycznej nauki zawodu w Akceleratorze biznesowym KSSNON w Żorach.

1. Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny za planowanie, organizację, przebieg praktyk uczniów oraz teoretycznego kształcenia zawodowego, a także za współpracę ze szkołą i Akceleratorem biznesowym **KSSNON**.

2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy m.in.:

- a) ustalanie terminów i form praktyk uczniów,
  - b) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów ze szkołą i firmą w której odbywają się praktyki,
  - c) sporządzanie umów, regulaminów i dokumentacji dotyczących praktyk,
  - d) zapewnianie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy podczas praktyk,
  - e) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - f) udzielanie pomocy i porad uczniom w trudnych sytuacjach,
  - g) współpraca z rodzicami, wychowawcami i pedagogami szkolnymi w zakresie opieki nad uczniami podczas praktyk,
  - h) przygotowanie i organizacja egzaminów zawodowych.
3. Kierownik szkolenia praktycznego jest powoływany przez Dyrektora Szkoły na podstawie wniosku Rady Pedagogicznej.
4. Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły i jest zobowiązany do składania sprawozdań z realizacji zadań.

### **Wicedyrektorzy**

§18.1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Gminy Miejskiej Żory oraz rady pedagogicznej powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z tego stanowiska.

2. W szkole utworzono stanowiska wicedyrektorów.

3. Wicedyrektor odpowiada za właściwą realizację zadań szkoły i zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

### **Zespoły przedmiotowe, wychowawcze i inne zespoły problemowo-zadaniowe**

§19.1 Dyrektor szkoły tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły zarządzeniem, na wniosek zespołu. W przypadku, gdy rola przewodniczącego wymaga określonej wiedzy lub umiejętności, może go powołać dyrektor.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy.

3. Funkcję przewodniczącego zespołu wychowawczego pełni wychowawca danego oddziału klasowego.

4. Do zadań zespołu wychowawczego należy:

- 1) ustalanie i weryfikowanie zestawu programów nauczania i podręczników dla danego oddziału;
- 2) planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej w danym oddziale klasowym;
- 3) diagnozowanie potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów;
- 4) zgłaszanie potrzeby przeprowadzenia dodatkowych zajęć dla ucznia mającego trudności w nauce;

- 5) analizowanie osiągnięć uczniów;
- 6) zgłaszanie potrzeby pracy dodatkowej z uczniem uzdolnionym;
- 7) analizowanie frekwencji uczniów i ich zachowania;
- 8) współpraca z rodzicami;
- 9) zgłaszanie potrzeby zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej;
- 10) planowanie doskonalenia wewnętrznego nauczycieli.

5. Nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy.

6. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:

- 1) wybór programów nauczania i ich rekomendowanie oraz wybór podręczników dla danych zajęć edukacyjnych;
- 2) sporządzanie wynikowych planów nauczania oraz ich modyfikowanie;
- 3) uzgadnianie sposobów realizowania wybranych programów;
- 4) korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 5) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
- 6) opracowanie metod badania wyników nauczania;
- 7) wnioskowanie o wyposażenie lub wyposazenie pracowni przedmiotowych;
- 8) analizowanie wyników nauczania, wyników egzaminów zewnętrznych i tworzenie planów poprawy efektów kształcenia;
- 9) organizowanie wewnętrznego doskonalenia.

7. Zespoły wychowawcze i przedmiotowe pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny (zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły) i systematycznie dokumentują swoją działalność, protokołując zebrania oraz składając, dwa razy w roku szkolnym, radzie pedagogicznej pisemne sprawozdania ze swej działalności.

8. Zespoły problemowo-zadaniowe tworzone są do wykonania określonego zadania, najczęściej na krótszy czas i po jego wykonaniu mogą przestać istnieć. Obszar ich działania może być bardzo zróżnicowany i zależy jest od celów wyznaczonych przez szkołę w różnej perspektywie czasowej lub od doraźnych potrzeb, np.

- 1) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
- 2) zespół ds. zmian w statucie szkoły;
- 3) zespół ds. promocji szkoły;
- 4) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Liczba i rodzaje zadań, które mogą być w szkole realizowane przez zespoły, dostosowywana jest do bieżących potrzeb szkoły.

### **Biblioteka szkolna**

**§20.1.** Biblioteka szkolna jest szkolną pracownią interdyscyplinarną, służącą wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży rozwijaniu i promowaniu czytelnictwa uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. Biblioteka działa w oparciu o *Regulamin pracy biblioteki szkolnej*.

3. Biblioteka szkolna czynna jest codziennie w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. W bibliotece zapewnione są warunki umożliwiające:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i ochronę zbiorów bibliotecznych a także korzystanie z tych zbiorów;
- 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego dla uczniów, w grupach bądź oddziałach;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.

5. W bibliotece działa czytelnia oraz multimedialne centrum informacyjne, obejmujące stanowiska komputerowe z szybkim dostępem do Internetu. Centrum informacyjne wyposażone jest ponadto w multimedialne projektory, skanery, drukarki sieciowe oraz komputery przenośne.

6. Nauczyciele bibliotekarze realizują następujące zadania:

- 1) współuczestniczą w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
- 2) gromadzą, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 3) tworzą i udostępniają warsztat informacyjny biblioteki szkolnej oraz prowadzą działalność informacyjną w oparciu o zbiory własne i inne źródła
- 4) udostępniają książki, czasopisma i inne źródła informacji uczniom, nauczycielom, rodzicom i pracownikom szkoły, w godzinach otwarcia biblioteki i na zasadach określonych w *Regulaminie pracy biblioteki szkolnej*;
- 5) organizują zajęcia, mające na celu wykształcenie u uczniów umiejętności korzystania z różnych źródeł wiedzy, z wykorzystaniem Internetu;
- 6) współpracują z wychowawcami, rodzicami i nauczycielami w przygotowaniu materiałów dydaktycznych, zdobywaniu informacji i zachęcaniu uczniów do samokształcenia, a współpraca obejmuje między innymi:
  - a) pomoc w organizacji lekcji wychowawczych (gromadzenie fachowej literatury, konspektów, wypożyczanie materiałów bibliotecznych),
  - b) gromadzenie zbiorów z uwzględnieniem specyfiki nauczanych w szkole przedmiotów,
  - c) udostępnianie katalogu w Internecie,
  - d) gromadzenie literatury o tematyce psychologicznej, pedagogicznej, wychowawczej, przydatnej w samokształceniu nauczycieli,
  - e) propagowanie nowości i reklama biblioteki,
  - f) prenumerata czasopism dla nauczycieli,
  - g) pomoc w organizacji konkursów i innych imprez szkolnych, udział w wycieczkach,
  - h) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - i) udostępnianie czytelni multimedialnej również dla rodziców i nauczycieli;
- 7) współpracują z uczniami, angażując uczniów do pomocy w pracach bibliotecznych oraz w organizację różnorodnych działań i akcji biblioteki, uwzględniając propozycje złożone przez uczniów przy dokonywaniu zakupów książek do biblioteki;
- 8) systematycznie zabezpieczają zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;
- 9) przeprowadzają analizy stanu czytelnictwa;
- 10) organizują różnorodne działania, których celem jest rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, takie, jak:
  - a) konkursy czytelnicze, szkolne i międzyszkolne,
  - b) organizowanie wystaw i akcji promujących czytelnictwo oraz udział w akcjach zewnętrznych,



- c) informowanie o działaniach biblioteki szkolnej (prowadzenie bibliotecznej strony WWW i informacje na terenie szkoły),
  - d) prowadzenie działalności informacyjnej: katalogi i kartoteki, wykazy przydatnych czytelnikom stron, kącik nowości, ekspozycje książkowe, gazetki ściennie, kącik z informacjami o wydarzeniach kulturalnych,
  - e) wdrażanie do umiejętnego wyszukiwania informacji,
  - f) indywidualny instruktaż biblioteczny,
  - g) propagowanie literatury wspierającej zainteresowania uczniów;
- 11) organizują różnorodne działania, których celem jest rozwijanie wrażliwości kulturalnej i społecznej uczniów, a w szczególności:
- a) kształtowanie postaw altruistycznych wśród młodzieży poprzez organizację działalności charytatywnej,
  - b) krzewienie postaw patriotycznych wśród młodzieży poprzez przygotowanie do udziału w uroczystościach państwowych,
  - c) popularyzowanie konkursów dla młodzieży szkolnej;
- 12) współpracują z innymi bibliotekami, zwłaszcza bibliotekami szkolnymi, z Miejską Biblioteką Publiczną w Żorach i Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką w Rybniku, w zakresie wymiany informacji oraz organizacji i/lub uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych oraz wypożyczeń międzybibliotecznych.

7. Do ewidencji oraz do inwentaryzacji zbiorów biblioteki szkolnej przyjmuje się zasady określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych [Dz. U. z 2008r. Nr 205, poz. 1283], przy pomocy komputerowego programu bibliotecznego MOL.

### **Pedagog i psycholog szkolny**

**§21.1W** celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych w szkole zatrudnia się pedagoga i psychologa.

2. Do zadań pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 7) organizowanie pedagogizacji rodziców a także innych form pomocy.

3. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.

#### 4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

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

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

### **Pielęgniarka i stomatolog**

§22.1. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, zwana dalej „pielęgniarką” sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w znajdującym się na terenie szkoły gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Pielęgniarka, współpracuje w szczególności z:

- 1) lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej sprawującym opiekę zdrowotną nad uczniem na podstawie deklaracji wyboru lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- 2) lekarzem stomatologiem;
- 3) pielęgniarką podstawowej opieki zdrowotnej;
- 4) rodzicami, opiekunami prawnymi lub faktycznymi opiekunami ucznia;
- 5) dyrektorem;
- 6) radą pedagogiczną;
- 7) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

3. Pielęgniarka, prowadzi dokumentację medyczną uczniów, na zasadach określonych w przepisach o dokumentacji medycznej.

4. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia dokumentację medyczną ucznia odbierają rodzice lub pełnoletni uczeń i przekazują szkole przyjmującej ucznia.

5. Po zakończeniu kształcenia przez ucznia, pielęgniarka przekazuje indywidualną dokumentację medyczną ucznia lekarzowi podstawowej opieki zdrowotnej, sprawującemu opiekę zdrowotną nad uczniem, na podstawie deklaracji wyboru lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

6. Szkoła zapewnia uczniom, zgodnie z obowiązującymi przepisami, opiekę stomatologiczną, współpracując z gabinetem stomatologicznym zlokalizowanym poza szkołą.

### **Kierownik gospodarczy**

§23.1. Dyrektor powołuje kierownika administracji i obsługi szkoły tzw. kierownika gospodarczego.

2. Kierownik gospodarczy jest członkiem kierownictwa szkoły i reprezentuje pracowników niepedagogicznych. Jest bezpośrednim ich przełożonym, ocenia ich pracę, wnioskuje o ich awanse, premie, decyduje o dziennym, tygodniowym i rocznym harmonogramie ich pracy.

3. Kierownik gospodarczy odpowiada za sprawną organizację pracy podległych mu pracowników administracji i obsługi szkoły.

4. Kierownik gospodarczy odpowiada w szczególności za:

- 1) sprawną obsługę kancelaryjno-biurową;
- 2) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej w archiwum;
- 3) doposażenie szkoły w druki i materiały niezbędne do prowadzenia dokumentacji;
- 4) zaopatrzenie w druki ścisłego zarachowania i pieczęcie;
- 5) realizowanie zakupów w sposób zgodny z przepisami prawa;
- 6) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej pomocy naukowych, budynku, urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;
- 7) bezpieczne warunki nauki i pracy, w tym dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, zabezpieczenie kluczy od wyjść ewakuacyjnych i na dach szkoły;
- 8) zielen i otoczenie szkoły.

5. Szczegółowe zakresy zadań kierownika gospodarczego i pracowników niepedagogicznych znajdują się w dokumentacji sekretariatu szkoły.

### **Pracownicy administracji i obsługi**

§24.1. Do zadań pracowników administracyjno-ekonomicznych należy wykonywanie prac związanych z finansami szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, według przydzielonych zakresów czynności.

2. Do zadań pracowników administracyjnych należy wykonywanie prac administracyjno-biurowych zgodnie z obowiązującymi przepisami według przydzielonych zakresów czynności.

3. Do obowiązków pracowników obsługi (sprzątaczkę, konserwatorzy i woźny) należy:

- 1) całodobowy dozór obiektu, w szczególności:
  - a) zamykanie wejść do szkoły podczas lekcji,
  - b) wpuszczanie uczniów i innych osób na piętra szkoły tylko podczas przerw między lekcjami,
  - c) kontrolowanie pomieszczeń szkolnych - toalet, sali gimnastycznej, klas, korytarzy i podwórka szkolnego,
  - d) kontrolowanie stanu urządzeń na boisku szkolnym,
  - e) sprawdzanie szkoły i wszystkich jej pomieszczeń w każdym dniu po zakończonych zajęciach;
- 2) sprzątanie oraz pilnowanie porządku na terenie szkoły;
- 3) konserwacja oraz naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego (konserwator);
- 4) zgłaszanie dyrektorowi lub wicedyrektorowi o ewentualnych zagrożeniach bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub niewłaściwych zachowaniach uczniów czy innych osób wchodzących do szkoły;
- 5) zgłaszanie osób postronnych wchodzących do szkoły – kierowanie ich do sekretariatu lub innych agend szkoły (woźny);
- 6) kontrolowanie sposobu korzystania przez uczniów z przydzielonych szafek oraz zabezpieczenia pozostawianych w szafkach rzeczy osobistych (woźny).

## **ROZDZIAŁ 8.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I RODZICÓW**

§25. Prawa i obowiązki uczniów i rodziców w szkołach wchodzących w skład zespołu szkół określają ich statuty

## **ROZDZIAŁ 9.**

### **NAGRADZANIE I KARANIE UCZNIÓW**

#### **Wyróżnienia i nagrody**

§26.1. W zespole szkół obowiązuje system wyróżnień i nagród dla uczniów.

2. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) ustna pochwała wychowawcy;
- 2) ustna pochwała dyrektora;
- 3) dyplom pochwalny dla ucznia;
- 4) nagroda rzeczowa;

w liceum i technikum ponadto:

- 5) świadectwo z wyróżnieniem;
- 6) list gratulacyjny;
- 7) statuetka z popiersiem patrona szkoły dla najlepszego ucznia - prymusa szkoły;
- 8) wytypowanie ucznia do stypendium Ministra Edukacji Narodowej oraz stypendium Prezesa Rady Ministrów.

3. Pochwałę wychowawcy uczeń otrzymuje za szczególne osiągnięcie w konkursach szkolnych lub za działalność społeczną. Pochwałę otrzymuje uczeń na forum klasy od wychowawcy, który informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.

4. Pochwałę dyrektora uczeń otrzymuje w czasie roku szkolnego na okoliczność odniesionego przez ucznia sukcesu w konkursach pozaszkolnych lub za aktywną działalność społeczną. Pochwała ogłoszona jest przez radiowęzeł.

5. Podziękowanie w formie dyplomu wręcza uczniowi dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, organizacji młodzieżowej i innych instytucji, na rzecz których uczeń podejmował wyróżniającą go działalność.

6. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który spełnił warunki określone w rozdziale dotyczącym oceniania wewnątrzszkolnego statutów liceum i technikum.

7. Dyplomy i nagrody rzeczowe przyznawane są za osiągnięcia w szkolnych konkursach i zawodach, za wybitne wyniki w nauce bądź za szczególną aktywność w działalności na rzecz szkoły lub środowiska.

8. O nagrodę dla ucznia mogą wystąpić z wnioskiem wychowawca klasy, inny nauczyciel lub samorząd uczniowski.

9. Wniosek o nagrodę powinien zawierać:

- 1) nazwisko i imiona ucznia;
- 2) klasę i typ szkoły w zespole szkół;
- 3) formę nagrody, którą uczeń ma otrzymać;
- 4) opis osiągnięć ucznia, potwierdzonych dyplomami lub zaświadczeniami;
- 5) czytelny podpis wnioskującego.

10. Absolwent liceum lub technikum, który otrzymał najwyższą średnią ocen na świadectwie ukończenia szkoły, otrzymuje w nagrodę statuetkę z popiersiem patrona szkoły.

11. Dopuszcza się przyznanie statuetki z popiersiem patrona szkoły dodatkowo uczniowi, który nie otrzymał najwyższej średniej ocen na świadectwie ukończenia szkoły, ale wykazał się szczególnymi osiągnięciami uzyskanymi poza szkołą (uzyskanie przynajmniej tytułu laureata w olimpiadach przedmiotowych lub innych ogólnopolskich i międzynarodowych konkursach i zawodach).

12. Nagrody zawarte w ust. 2. p. 8 – przyznawane są zgodnie z ustaleniami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

13. List gratulacyjny otrzymują, z rąk dyrektora na forum szkoły, rodzice ucznia szczególnie wyróżniającego się osiągnięciami w nauce, pracą dla szkoły itp.

14. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia można złożyć bezpośrednio do dyrektora szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w terminie do 3 dni od daty jej przyznania.

15. Zastrzeżenie należy złożyć w formie pisemnej wraz z podaniem uzasadnienia. Dyrektor w ciągu 7 dni rozpatruje sprawę.

16. Dyrektor może odstąpić od przyznania nagrody, utrzymać przyznaną nagrodę lub zmienić rodzaj przyznanej nagrody.

17. O podjętej decyzji dyrektor informuje zainteresowanego w formie pisemnej. Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest ostateczna.

### System kar

§27.1. Wobec uczniów, niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w zespole szkół oraz uczniów łamiących zasady niniejszego statutu stosuje się następujący system kar:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) powiadomienie pisemne rodziców uczniów liceum i technikum o nieodpowiednim zachowaniu ucznia, napisane przez wychowawcę;
- 3) upomnienie dyrektora;
- 4) nagana dyrektora na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela z jednoczesnym wpisem do akt;
- 5) przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły na wniosek dyrektora, złożony do Śląskiego Kuratora Oświaty, za zgodą rodziców;
- 6) skreślenie ucznia z listy uczniów zespołu szkół.

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

2. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.

3. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub zespołu szkół, zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.

4. Wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku fakt ukarania ucznia karą upomnienia przez wychowawcę lub dyrektora oraz sporządza notatkę służbową do wiadomości ucznia, rodziców i do dokumentacji wychowawcy.

5. W przypadku otrzymania przez ucznia nagany:

- 1) uczeń pełnoletni otrzymuje oryginał pisma informującego o otrzymaniu nagany, rodzice kopię, a drugi egzemplarz kopii pozostaje w zespole szkół;
- 2) w przypadku ucznia niepełnoletniego oryginał pisma informującego o otrzymaniu nagany otrzymują rodzice, uczeń otrzymuje kopię pisma, a drugi egzemplarz kopii pozostaje w zespole szkół.

6. W przypadku naruszenia prawa przez ucznia, dyrektor powiadamia rodziców i jednocześnie policję.

7. Dyrektor ma obowiązek powiadomić Gminę Miejską Żory oraz policję w przypadku znieważenia lub naruszenia nietykalności cielesnej nauczyciela, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

8. Kara wymierzona uczniowi powinna być adekwatna do przewinienia i sprawiedliwa.

- 1) nie jest konieczna gradacja kar;
- 2) gradacji podlega jedynie upomnienie za opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia, tzn.:

- a) upomnienie wychowawcy otrzymuje uczeń, który posiada 35 godzin nieusprawiedliwionych,
- b) kolejne 35 godzin nieusprawiedliwionych skutkuje drugim upomnieniem wychowawcy,
- c) jeżeli powyższe działania nie przynoszą poprawy, po kolejnych 35 godzinach nieusprawiedliwionych wychowawca wnioskuję o upomnienie dyrektora.

9. Niezależnie od nałożonej kary, łamanie przez ucznia praw, zawartych w statucie zespołu szkół, będzie miało wpływ na obniżenie oceny zachowania.

10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania od nałożonej mu kary.

- 1) odwołanie może składać uczeń pełnoletni lub rodzice niepełnoletniego ucznia;
- 2) odwołanie składa się w formie pisemnej do dyrektora, powiadamiając osobę, która nałożyła karę;
- 3) odwołanie można złożyć w terminie 14 dni od decyzji o wymierzeniu kary.

11. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i odpowiedziw terminie 14 dni od wpłynięcia odwołania.

12. Po zbadaniu sprawy ucznia, dyrektor podejmuje decyzję o utrzymaniu lub anulowaniu kary.

13. Decyzja dyrektora o utrzymaniu kary lub anulowaniu kary jest ostateczna.

14. Dokumentowanie kar wymierzanych uczniowi jest obowiązkiem wychowawcy.

15. Odwołanie do dyrektora dotyczyć może każdej nałożonej kary, z wyjątkiem kary administracyjnej (skreślenie z listy uczniów).

16. Od decyzji skreślenia ucznia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej doręczenia.

### **Skreślenie ucznia z listy uczniów oraz tryb odwoławczy**

**§28.1.** Dyrektor może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w ust. 8.

2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy, jednakże ta uchwała nie jest dla dyrektora wiążąca. Opinia samorządu uczniowskiego (nawet negatywna), również nie rozstrzyga o wyniku postępowania. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

4. Decyzji o skreśleniu nie wydaje się w sprawie uczniaobjętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora, może zostać przeniesiony przez Śląskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.

5. Wychowawca klasy lub inny nauczyciel może wystąpić z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów.

6. Wniosek powinien zawierać:

- 1) imiona i nazwisko ucznia;
- 2) klasę i typ szkoły;
- 3) powód skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 4) uzasadnienie wniosku,
- 5) terminy kontaktów wychowawcy z rodzicami ucznia niepełnoletniego, pedagogiem i zespołem wychowawczym,  
wraz z wnioskami wynikającymi z udzielanej uczniowi pomocy;

- 6) rodzaje i terminy wcześniej udzielonych kar;
- 7) czytelny podpis wnioskującego.

7. Do wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów należy dołączyć opinię samorządu uczniowskiego.

8. Powodem wnioskowania o skreślenie ucznia z listy uczniów może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:

- 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie zespołu szkół oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez zespół szkół;
- 2) posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych;
- 3) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego;
- 4) stosowanie agresji słownej lub fizycznej i przemocy w stosunku do uczniów lub nauczycieli;
- 5) popełnienie z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu;
- 6) uporczywe, złośliwe nękanie innych osób, poprzez telefony, SMS-y, pocztę elektroniczną itp., mogące wywołać poczucie zagrożenia (tzw. stalking);
- 7) wulgarne słownictwo, arogancja wobec nauczycieli i innych pracowników zespołu szkół, brak poprawy po udzieleniu upomnienia i nagany;
- 8) uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych środków wychowawczych;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników zespołu szkół;
- 10) notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
- 11) wyczerpanie wszystkich kar regulaminowych przewidzianych w statucie zespołu szkół;
- 12) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności, bez stosowania gradacji kar, w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

9. Postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów toczy się według przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

10. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające (dokumentuje postępowanie).

11. W momencie wszczęcia postępowania konieczne jest powiadomienie strony o tym fakcie.

12. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów i dostarcza decyzję uczniowi. Pismo można także wysyłać pocztą – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

13. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać (zgodnie z art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego):

- 1) numer decyzji, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia lub jego rodziców);
- 2) podstawę prawną;
- 3) rozstrzygnięcie;
- 4) uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn zostaje uczeń skreślony, dowody w tej sprawie) i prawne (powołanie się na statut zespołu szkół – dokładna treść zapisu w statucie);
- 5) pouczenie o trybie odwoławczym;
- 6) podpis dyrektora.

14. Uczniowi przysługuje (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego) prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji. Odwołanie składa się za pośrednictwem dyrektora.

15. W przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia.



15. W ciągu 7 dni od dnia otrzymania odwołania, dyrektor jeszcze raz rozpatruje sprawę. Może uznać odwołanie i uchylić swoją decyzję lub podtrzymać swoją decyzję. W takim wypadku przekazuje odwołanie razem z całą dokumentacją Śląskiemu Kuratorowi Oświaty. Decyzja wydana przez Śląskiego Kuratora Oświaty jest ostateczna.

16. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, włącznie z protokołem z zebrania rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.

### **ROZDZIAŁ 10. PRZYJMOWANIE DO ZESPOŁU SZKÓŁ**

§29. Przyjmowanie uczniów do zespołu szkół odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

### **ROZDZIAŁ 11. CEREMONIAŁ SZKOLNY**

§30. 1. Zespół Szkół Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera należy do Rodziny Szkół Tischnerowskich.

2. Zespół szkół posiada sztandar wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu szkół oraz godło (logo), które są jego symbolami.

- 1) sztandar eksponuje się podczas uroczystości szkolnych;
- 2) sztandar reprezentuje zespół szkół na uroczystościach lokalnych i miejskich;
- 3) sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów;
- 4) godło stosuje się na dyplomach i oficjalnych pismach urzędowych zespołu szkół.

3. Do głównych uroczystości, podczas których stosowany jest ceremoniał szkolny należą:

- 1) rozpoczęcie nowego roku szkolnego;
- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) Dzień Edukacji Narodowej;
- 4) Dzień Patrona;
- 5) pożegnanie absolwentów;
- 6) zakończenie roku szkolnego.

3. Każda uroczystość szkolna przebiega zgodnie z ceremoniałem szkolnym (udział pocztu sztandarowego, odśpiewanie hymnu państwowego i hymnu Rodziny Szkół Tischnerowskich).

4. Uczniów biorących udział w uroczystościach szkolnych oraz w egzaminach zewnętrznych, a także reprezentujących szkołę na akademiach i uroczystościach środowiskowych obowiązuje odświętny ubiór określony w statutach szkół wchodzących w skład zespołu szkół.

### **ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§31.1. Zespół szkół używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład zespołu szkół zawierają nazwę zespołu szkół i nazwę szkoły.

2. Zespół szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez zespół szkół gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§32.1. Niniejszy statut jest dokumentem jawnym, dostępnym dla wszystkich członków społeczności szkolnej oraz innych zainteresowanych osób, instytucji i organizacji.

2. Wychowawcy klas są obowiązani na początku każdego roku szkolnego zapoznać uczniów oraz ich rodziców z aktualnym tekstem statutu. Fakt ten powinien być potwierdzony podpisami uczniów i rodziców.

3. Niniejszy statut podlega systematycznej aktualizacji. Przyczynami zmian w statucie mogą być:

- 1) zmiany zachodzące w przepisach prawa oświatowego;
- 2) zmiany w specyfice zespołu szkół;
- 4) zalecenia organów kontrolnych (w przypadku niespójności rozwiązań statutowych z obowiązującym prawem);
- 5) potrzeba nowych rozwiązań organizacyjnych w zespole szkół;
- 6) potrzeby zgłaszane przez organy zespołu szkół, zgodne z przepisami dotyczącymi zawartości statutu zespołu szkół.

4. Nowelizacji statutu dokonuje się poprzez:

- 1) uchylene niektórych jego przepisów;
- 2) zastąpienie niektórych jego przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu;
- 3) dodanie do niego nowych przepisów.

5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu zespołu szkół lub jego zmian i przedstawia go radzie rodziców do zaopiniowania.

6. Rada pedagogiczna może powołać zespół ds. opracowania projektu zmian w statucie zespołu szkół.

7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt nowelizacji statutu zespołu szkół na wniosek:

- 1) zespołu wychowawczego;
- 2) zespołu przedmiotowego;
- 3) samorządu uczniowskiego;
- 4) rady rodziców;
- 5) nauczyciela bądź grupy nauczycieli.

8. Wniosek należy złożyć w sekretariacie zespołu szkół na piśmie.

9. Wniosek powinien zawierać:

- 1) paragrafy, punkty i podpunkty statutu, które należy znowelizować;
- 2) propozycje zmian.

10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie zmian w statucie zespołu szkół w sposób określony w *Regulaminie rady pedagogicznej*, określając w uchwale treść tych zmian.

11. Zmiany w statucie nanosi się w formie aneksu i wchodzi one w życie z dniem ogłoszenia.

12. Wersja źródłowa statutu, wraz z aneksami, przechowywana jest w gabinecie dyrektora.

13. Rada pedagogiczna w uchwale w sprawie wprowadzenia zmian do statutu zespołu szkół może upoważnić dyrektora do opracowania ujednoliconego tekstu statutu. Statut jest udostępniany w tej formie na szkolnej stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w wersji papierowej w bibliotece szkolnej. Tekst ujednolicony nie jest aktem prawnym i odwołując się do statutu, należy powoływać się zawsze na akt źródłowy i zmiany dokonane później lub tekst jednolity i zmiany dokonane później.

14. Dyrektor, na drodze zarządzenia, wprowadza tekst jednolity statutu i udostępnia go w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej szkoły i w wersji papierowej w bibliotece szkolnej.

**§33.1.** Każda ze szkół wchodzących w skład zespołu szkół posiada odrębny statut.

2. Sprawy nieuregulowane statutem zespołu szkół rozstrzygają statuty szkół wchodzących w skład zespołu szkół.