

Załącznik
do Uchwały Nr XXVII/412/2000
Rady Miejskiej w Zabrze
z dnia 18 grudnia 2000 r.

Statut
Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego
w Zabrzu

(Tekst ujednolicony obowiązujący od dnia 14 czerwca 2023 r.)

Rozdział 1

NAZWA SZKOŁY

§ 1. 1. W skład Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego w Zabrze wchodzi następujące szkoły:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 48
- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 7.

2. Siedzibą szkoły jest budynek nr 11 położony przy ulicy Zwrotniczej w Zabrze na działkach nr 1721/29 oraz 1723/29.

3. Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego jest jednostką budżetową samobilansującą się, która rozlicza się z budżetem Gminy Zabrze.

§ 2. 1. Ustalona nazwa używana przez szkołę brzmi:

„Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego”

Rozdział 2

INNE INFORMACJE O CENTRUM KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO I ZAWODOWEGO

§ 3. 1. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego jest Gmina Miejska Zabrze.

2. Organem nadzorującym Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego jest Kurator Oświaty w Katowicach.

3. Czas trwania cyklu kształcenia w poszczególnych szkołach Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego określają stosowne statuty jednostek szkolnych stanowiących Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego.

4. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

Rozdział 3

CELE I ZADANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO I ZAWODOWEGO

§ 4. 1. Nadrzędną ideą szkoły jest dobro ucznia.

2. Celem szkoły jest zapewnienie uczniom pełnego rozwoju intelektualnego, psychofizycznego i moralnego, poszanowania ich godności zgodnie z Konwencją praw dziecka i prawami człowieka oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Szkoła stara się również zapewnić uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

3. Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), zwanej dalej ustawą.

- 1) Szczegółowe cele i zadania regulują statuty poszczególnych szkół, wchodzących w skład Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego.

4. W szkołach wchodzących w skład Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego realizuje się Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w ramach godzin wychowawczych, zastępstw doraźnych, podstaw przedsiębiorczości. Zajęcia te realizują doradcy zawodowi.

5. Do programów nauczania szkolnego wprowadza się wiedzę o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji.

§ 5. Ocenianie wewnątrzszkolne jest integralną częścią statutów jednostek szkolnych wchodzących w skład Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego.

Rozdział 4

ORGANY CENTRUM KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO I ZAWODOWEGO

§ 6. 1. Organami Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego są:

- 1) Dyrektor Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego;
- 2) Rada pedagogiczna Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego;
- 3) Rada rodziców Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego;
- 4) Samorząd uczniowski Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego.

2. **Dyrektor** Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego:

- a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- c) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- d) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- e) realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- f) powierza stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej,
- g) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- h) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły,
- i) dysponuje środkami finansowymi,
- j) opracowuje projekt organizacyjny szkoły i przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania i uchwalenia,
- k) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania i uchwalenia,
- l) dba o powierzone mienie,
- m) wydaje polecenia służbowe,
- n) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- o) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy "Karta Nauczyciela",
- p) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
- q) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- r) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- s) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim,
- t) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły,

- u) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- v) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- w) zawiera umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
- x) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- y) określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego w gimnazjum w porozumieniu z radą pedagogiczną.

3. W Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego tworzy się stanowiska **wicedyrektorów** w zależności od typów szkół wchodzących w skład centrum oraz inne stanowiska kierownicze.

- 1) Utworzenie w/w stanowisk wymaga wyrażenia zgody przez organ prowadzący.
- 2) Dyrektor sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.
- 3) Zakres kompetencji wicedyrektora:
 - a) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - b) przygotowuje projekty dokumentów (tygodniowy rozkład zajęć szkolnych, kalendarz imprez szkolnych),
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny nad przedmiotami objętymi szkolnym planem nauczania,
 - d) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli,
 - e) prowadzi księgi ewidencji uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego lub nauki,
 - f) opracowuje materiały analityczne oraz oceny dotyczące efektów kształcenia i wychowania,
 - g) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego.

4. W Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego nie ma odrębnych **rad pedagogicznych** poszczególnych szkół wchodzących w skład zespołu.

- 1) W skład **rady pedagogicznej** wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
- 2) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- 3) W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 4) Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 5) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
- 6) Zebrania mogą być organizowane, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

- 7) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
- 8) Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.
- 9) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 10) Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - a) przygotowanie projektu statutu albo jego zmian,
 - b) zatwierdzanie planu pracy szkoły oraz programów pracy: wychowawczego i profilaktyki zdrowotnej po zasięgnięciu opinii rady rodziców, i samorządu uczniowskiego,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - f) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora,
 - g) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - h) opiniowanie: organizacji pracy szkoły, a zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć, propozycji dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć, projektu planu finansowego, wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - i) po uzyskaniu informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego, przekazanej nie później niż do dnia 31 sierpnia danego roku, podejmowanie uchwał dotyczących sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

5. W Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego nie ma odrębnych **rad rodziców** poszczególnych szkół wchodzących w skład zespołu.

1) Kompetencje **rady rodziców**:

- a) występuje do organu prowadzącego szkołę lub placówkę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty, szkoły,
 - b) udziela pomocy samorządowi uczniowskiemu,
 - c) działa na rzecz stałej poprawy bazy,
 - d) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły,
 - e) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
 - f) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy szkoły, program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,
 - g) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - h) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - i) deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
- 2) Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi: kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie rady rodziców, organa rady, sposób ich

wyłaniania i zakres kompetencji, tryb podejmowania uchwał oraz zasady wydatkowania funduszy.

3) Regulamin opracowuje rada rodziców, zatwierdzany jest przez zebranie ogólne.

6. W Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego nie ma odrębnych **samorządów uczniowskich** poszczególnych szkół wchodzących w skład zespołu.

1) Kompetencje **samorządu uczniowskiego**:

- a) reprezentuje interesy uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania,
- b) reprezentuje interesy uczniów w zakresie form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad: trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż 1 dziennie, dwutygodniowe uprzedzenie o zamiarze badania kompetencji,
- c) przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak: prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami, prawo do organizacji życia szkolnego, prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej, prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem, prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- d) opiniuje programy wychowawczy oraz profilaktyki zdrowotnej,
- e) opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.

§ 7. 1. Dyrektor szkoły, który jest przewodniczącym rady pedagogicznej wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym oraz wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.

2. Dyrektor szkoły rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto.

3. Dyrektor szkoły reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.

4. Dyrektor szkoły bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego tj. radą rodziców. Jeżeli uchwała rady rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

5. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

6. Dyrektor szkoły w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

7. Dyrektor szkoły dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego.

8. W sprawach spornych i w przypadku łamania respektowanych w szkole praw dziecka ustala się co następuje:

- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy, lub bezpośrednio do wychowawcy klasy;

- 2) przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie;
- 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

Rozdział 5

ORGANIZACJA CENTRUM KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO I ZAWODOWEGO

§ 8. 1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

2. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza - po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty - minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe.

3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze dla:

- 1) Szkoły Podstawowej nr 48 – do 8 dni;
- 2) Branżowej Szkoły I Stopnia nr 7– do 10 dni.

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole lub placówce odbywa się odpowiednio:
 - a) egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej,
 - b) część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

7. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.

8. Wykaz dni wolnych określa opracowany na dany rok szkolny harmonogram.

9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego wykonany na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego.

10. Arkusz organizacji centrum zawiera w szczególności:

- 1) liczbę pracowników centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
- 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

11. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę, arkusza organizacji centrum dyrektor centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

12. Organizację zajęć określają statuty szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego.

13. Zajęcia w szkołach odbywają się zgodnie z obowiązującymi planami nauczania oraz zgodnie ze statutami tych szkół.

§ 9. 1. Biblioteka zajmuje pomieszczenie na poziomie -1 budynku, które przeznaczone jest na gromadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie księgozbioru.

2. Do zadań bibliotekarza należy:

- a) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy,
- b) prowadzenie katalogu alfabetycznego,
- c) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
- d) gromadzenie, ewidencjonowanie, katalogowanie, selekcjonowanie i inwentaryzacja zbiorów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. Dz. U. nr 205 z 2008poz. 1283,
- e) organizowanie konkursów czytelniczych,
- f) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
- g) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
- h) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wdrażaniu uczniów do samokształcenia oraz pogłębiania nawyku uczenia się i czytania,
- i) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- j) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie uczniów nawyku samokształcenia, czytania i uczenia się,
- k) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- l) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury i oświaty – wspierających pracę szkoły,
- m) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- n) planowanie, sprawozdawczość i prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- o) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- p) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów.

3. Z biblioteki mogą korzystać:

- a) uczniowie,
- b) nauczyciele i pracownicy centrum,
- c) rodzice – na podstawie karty czytelnika swojego dziecka lub dowodu osobistego i podpisaniu deklaracji czytelnika.

4. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, którego kwalifikacje określają odrębne przepisy.

5. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa regulamin biblioteki Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego zatwierdzony przez dyrektora.

6. Prawa i obowiązki czytelników:

- a) korzystanie ze zbiorów i komputerów jest bezpłatne,
- b) w uzasadnionych wypadkach limit wypożyczeń i termin zwrotu zapisane w regulaminie mogą ulec zmianie,
- c) należy dbać o wypożyczone woluminy,
- d) w przypadku ich zniszczenia lub zagubienia czytelnik rozlicza się z biblioteką zgodnie z zapisami w jej regulaminie,
- e) w przypadku zmiany nauki czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych pozycji.

7. Biblioteka:

- a) wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań statutowych,
- b) finansowana jest z budżetu szkoły,
- c) udostępnia zbiory w godzinach dostosowanych do potrzeb użytkowników.

§ 10. 1. Dla realizacji celów statutowych Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego posiada następującą bazę:

- 1) 15 sal dydaktycznych, które umożliwiają naukę na jedną zmianę;
- 2) 1 salę gimnastyczną wraz z zapleczem;
- 3) siłownię;
- 4) pomieszczenie biblioteczne;
- 5) pracownię komputerową ze stałym dostępem do Internetu;
- 6) archiwum;
- 7) pomieszczenia księgowości;
- 8) gabinety pedagoga i psychologa;
- 9) gabinety dyrektora, wicedyrektora oraz kierownika kształcenia praktycznego;
- 10) sekretariat;
- 11) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 12) stołówkę szkolną;
- 13) świetlicę.

2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynek szkoły nadzorem kamer. Budynek oznaczono tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.

3. Uczniowie Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego mają możliwość skorzystania z posiłków, które wydawane są w stołówce podczas najdłuższej przerwy.

- 1) Posiłki dowożone są przez firmę cateringową, która spełnia wymagania określone przez Państwową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.
 - 2) Procedura wydawania posiłków stanowi załącznik do statutu.
4. W Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego działa Spółdzielnia Uczniowska „Motyl”.
- 1) Spółdzielnia jest organizacją uczniów, prowadzoną przez nich samodzielnie pod opieką nauczyciela;
 - 2) Cel i zakres działania spółdzielni:
 - a) kształtowanie umiejętności zespołowego działania i gospodarowania w warunkach gospodarki rynkowej,
 - b) prowadzenie działalności gospodarczej, a szczególnie handlowej, usługowej, wytwórczej i innej na rzecz szkoły i uczniów,
 - c) kształtowanie nawyków oszczędzania oraz celowego wykorzystywania wypracowanej nadwyżki bilansowej,
 - d) organizowanie wzajemnej pomocy i zaspokajanie materialnych i kulturalnych potrzeb członków,
 - e) popularyzowanie idei spółdzielczości w środowisku szkolnym oraz kształtowanie umiejętności życia i działania w zbiorowości społecznej.

Rozdział 6

NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY CENTRUM KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO I ZAWODOWEGO

- § 11.** 1. W Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i obsługowych.
2. Wszyscy pracownicy zatrudnieni są przez Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego.
 3. W Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - a) sprzątaczkę,
 - b) robotnika gospodarczego,
 - c) konserwatora,
 - d) woźny,
 - e) pracownicy sezonowi.
 4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 12. Zakresy zadań i obowiązków nauczycieli, wychowawców i opiekunów klas określają statuty szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego.

Rozdział 7

UCZNIOWIE CENTRUM KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO I ZAWODOWEGO

- § 13.** 1. Rekrutacja do szkoły odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
2. Prawa i obowiązki uczniów określają statuty szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego.

3. Szkoła ma obowiązek udzielić uczennicy w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów. Jeżeli ciąża, poród lub połóg powoduje niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

Rozdział 8

POMOC MATERIALNA I PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 14. 1. Uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej może otrzymać pomoc o charakterze socjalnym – stypendium szkolne lub zasiłek szkolny.

2. Wnioski o przyznanie **stypendium szkolnego** można pobrać na stronie internetowej Urzędu Miasta Zabrze (www.zabrze.magistrat.pl), w szkole na terenie Gminy Miasto Zabrze oraz w Wydziale Oświaty Urzędu Miasta Zabrze, ul. Wolności 286

1) Do wniosków należy dołączyć:

- a) dokumenty dotyczące dochodów w rodzinie wymienione w pkt. 5 wniosku albo zaświadczenie z MOPR o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
- b) jeżeli określono w pkt. 4 wniosku okoliczności uprawniające do otrzymania powyższego stypendium, należy taki fakt udokumentować, np. przedstawiając zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej, poświadczenie długotrwałej choroby, orzeczenie o rozwodzie, decyzję o dodatku z tyt. wychowywaniu dziecka w rodzinie wielodzietnej itp. (wyszczególnione w objaśnieniach na ostatniej stronie wniosku),
- c) jeżeli uczeń uczy się poza terenem miasta Zabrze lub w szkole niepublicznej – zaświadczenie o posiadaniu statusu ucznia oraz o posiadaniu/nieposiadaniu przez szkołę uprawnień szkoły publicznej.

2) Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego wraz z dokumentami należy złożyć w terminie do dnia 15 września roku kalendarzowego w szkole, do której uczęszcza uczeń lub w Wydziale Oświaty Urzędu Miejskiego w Zabrzu, ul. Wolności 286;

3) Stypendium szkolne przysługuje uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej wynikającej z niskich dochodów w rodzinie (miesięczny dochód na 1 osobę ustalony przez Urząd Miejski w Zabrzu)

4) Stypendium szkolne nie przysługuje:

- a) uczniowi, który otrzymuje inne stypendium ze środków publicznych z wyjątkiem sytuacji, kiedy łączna kwota otrzymywanych stypendiów nie przekracza kwoty ustalonej przez urząd Miejski w Zabrzu,
- b) uczniowi, który został umieszczony w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie (Art. 7 ust. 2 ustawy z dn. 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych z późniejszymi zmianami),
- c) uczniom, którzy nie mieszkają na terenie gminy Zabrze nie przysługuje stypendium szkolne ze środków finansowych Miasta Zabrze. Uczeń taki może starać się o stypendium szkolne ze środków finansowych miasta na terenie, którego posiada zameldowanie na pobyt stały.

5) Wnioskodawcy zobowiązani są do przedstawienia informacji przy składanych wnioskach o wszystkich dochodach NETTO uzyskanych w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku, bądź w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym dochód ten utracono. Wszystkie kopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność

z oryginałem przez dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną (wymagane są: pieczęta imienna, pieczęta nagłówkowa jednostki, data);

- 6) Stypendium szkolne, zgodnie z zarządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej, może być przeznaczone na dodatkowe zajęcia oraz pomoc rzeczową o charakterze edukacyjnym. Świadczenia te nie są wymienione w formie zamkniętego katalogu, gdyż ich rodzaj zależy od potrzeb ucznia:
 - a) dodatkowymi zajęciami mogą być zajęcia wyrównawcze, nauka języków obcych, zajęcia sportowe, taneczne, recytatorskie, kółka zainteresowań itd.,
 - b) pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym to np. tornister, strój na zajęcia wychowania fizycznego, podręczniki, zeszyty, przybory szkolne, atlas, encyklopedia, pokrycie kosztów abonamentu internetowego, wyjazdu na wycieczkę szkolną, zieloną szkołę, mikroskop dla ucznia, o ile są związane z procesem edukacyjnym. Obuwie i odzież mogą stanowić pomoc materialną o charakterze edukacyjnym jedynie w sytuacji, gdy wiążą się w sposób oczywisty i bezpośredni z procesem edukacji ucznia (np. kimono dla ucznia trenującego karate). Natomiast zakup codziennej odzieży lub obuwia, umożliwiającego uczniowi dotarcie do szkoły (kurtka, buty) leży w kompetencjach resortu polityki społecznej i nie powinien być finansowany w ramach stypendium szkolnego.

3. Wnioski o przyznanie **zasiłku szkolnego** można pobrać na stronie internetowej Urzędu Miasta Zabrze (www.zabrze.magistrat.pl) oraz w Wydziale Oświaty Urzędu Miasta Zabrze, ul. Wolności 286

- 1) Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia wraz z wnioskiem niezbędnych załączników:
 - a) dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe,
 - b) dokumentu potwierdzającego pogorszenie się sytuacji materialnej ucznia z powodu zdarzenia losowego,
 - c) dokumentu potwierdzającego obecne dochody,
 - d) jeżeli uczeń uczy się poza miastem Zabrze lub w szkole niepublicznej – zaświadczenie o posiadaniu statusu ucznia oraz o posiadaniu przez szkołę uprawnień szkoły publicznej;
- 2) Wnioski o przyznanie zasiłku szkolnego składa się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego uzasadniającego przyznanie tego zasiłku;
- 3) Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego. Zdarzenie losowe to zjawisko zewnętrzne w stosunku do uprawnionego, którego nie można było przewidzieć ani mu przeciwdziałać (np. klęska żywiołowa, śmierć lub choroba jednego z rodziców);
- 4) Zasiłek szkolny może być przyznany w przypadku:
 - a) śmierci rodzica lub prawnego opiekuna,
 - b) klęski żywiołowej,
 - c) kradzieży z włamaniem,
 - d) nagłej choroby w rodzinie ucznia,
 - e) innych, szczególnych okoliczności.
- 5) Zasiłek szkolny może być przyznany raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;

§ 15. 1. Uczeń ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.

2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole odpowiedzialni są: dyrektor szkoły, psycholog, pedagodzy, nauczyciele, doradca zawodowy.

1) Dyrektor szkoły:

- a) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- b) powołuje dla każdego ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej zespół składający się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z danym uczniem,
- c) wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu,
- d) ustala, na podstawie zaleceń zespołu, dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- e) informuje na piśmie rodziców ucznia (pełnoletniego ucznia) o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

2) Zadania pedagoga i psychologa:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Zadania doradcy zawodowego lub nauczyciela wyznaczonego do realizacji zadań z tego zakresu:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe,
- b) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- c) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- d) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- e) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,

f) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

g) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.

5. Osoby uprawnione do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1) Uczniowie:

a) z niepełnosprawnością,

b) z niedostosowaniem społecznym,

c) z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym,

d) szczególnie uzdolnieni,

e) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,

f) z zaburzeniami komunikacji językowej,

g) z chorobami przewlekłymi,

h) znajdujący się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,

i) z niepowodzeniami edukacyjnymi,

j) z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,

k) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska.

2) Rodzice;

3) Nauczyciele.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) dyrektora szkoły;

4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

5) higienistki szkolnej;

6) poradni pedagogiczno-psychologicznej;

7) asystenta edukacji romskiej;

8) pomocy nauczyciela;

9) pracownika socjalnego;

10) asystenta rodziny;

11) kuratora sądowego;

- 12) opiekunów prawnych;
- 13) nauczyciela wspomagającego.

7. Formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) Klasy terapeutyczne;
- 2) Zajęcia rozwijające uzdolnienia uczniów;
- 3) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
- 4) Zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne,
 - b) rozwijające kompetencje emocjonalno społeczne
 - c) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 5) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 6) Porady i konsultacje;
- 7) Warsztaty i szkolenia.
- 8) Klasy przysposabiające do pracy

8. Uczniom, dla których opracowano plany działań wspierających pomoc psychologiczno-pedagogiczną może być udzielana na podstawie tych planów do końca okresu, na jaki zostały opracowane.

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

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

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

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

12. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

13. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną planuje on i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

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

15. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

§ 16. 1. Sytuacje trudne obejmują:

- 1) podejrzenie, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie;
- 2) uzyskanie przez nauczyciela informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków odurzających, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji;
- 3) występowania w szkole aktu lub aktów agresji i przemocy, w tym cyberprzemocy;
- 4) znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej narkotyki;
- 5) postępowania wobec ucznia sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa oraz ucznia poszkodowanego i świadków.

2. W przypadkach wymienionych w punkcie 1 wprowadza się na terenie Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego „PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH”, stanowiące załączniki do statutu.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. 1. Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami o następującej treści:

Centrum

Kształcenia Ogólnego i Zawodowego

41-807 Zabrze, ul. Zwrotnicza 11

tel. (032)271-61-19

Regon 276937030

NIP 648-23-64-168

2. Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremonial.

3. Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego prowadzi archiwum i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

5. Nowelizacja statutu Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego oraz statutów szkół wchodzących w jego skład następuje w formie projektu zmian, a następnie uchwały rady pedagogicznej Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego.

(WZÓR 1)

Projekt uchwały nr /
Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego
w Zabrze

z dnia

w sprawie zmian w Statucie

Na podstawie art. 72 ust. 1, art. 80 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730), rada pedagogiczna postanawia:

§1. W Statucie
wprowadza się następujące zmiany:

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem

Przewodniczący rady pedagogicznej

.....
dyrektor szkoły

(WZÓR 2)

Uchwały nr /
Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego
w Zabrze

z dnia

w sprawie zmian w Statucie

Na podstawie art. 72 ust. 1, art. 80 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730), rada pedagogiczna postanawia:

§1. W Statucie
wprowadza się następujące zmiany:

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem

Przewodniczący rady pedagogicznej

.....
dyrektor szkoły