

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 05 lutego 2025 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, prawami człowieka oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Szkoła stara się również zapewnić uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej zgodnie z standardami ochrony małoletnich.

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 2024 r. poz. 737, z późn. zm), 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.

5. i program wychowawczo - profilaktyczny.

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

2. Ocenianie jest dokumentowane w dzienniku elektronicznym.

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:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) 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,
- 6) powierza stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej,
- 7) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły,
- 9) dysponuje środkami finansowymi,
- 10) opracowuje projekt organizacyjny szkoły i przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania i uchwalenia,
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania i uchwalenia,
- 12) dba o powierzone mienie,
- 13) wydaje polecenia służbowe,
- 14) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 15) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy "Karta Nauczyciela",
- 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
- 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 18) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 19) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim,
- 20) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły,
- 21) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,

- 22) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 23) zawiera umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
- 24) kontroluje dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 25) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej.
- 26) 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 dobrem publicznym, 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,
- 27) kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
- 28) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego.

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 (m.in. tygodniowy rozkład zajęć szkolnych, kalendarz imprez szkolnych),
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny nad przedmiotami objętymi szkolnym planem nauczania,
 - d) wnioskuję 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.
- 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.
- 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 i 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 programu pracy, programu wychowawczo - profilaktycznego 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) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - i) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ nadzorujący, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 - j) rada pedagogiczna opiniuje: organizację pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych; propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych; projekt planu finansowego; wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

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. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 1) Samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - e) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - f) prawo do opiniowania programu wychowawczo - profilaktycznego,
 - g) prawo do opiniowania skreśleń.
 - 2) W sprawach spornych i w przypadku łamania respektowanych w szkole praw dziecka ustala się co następuje:
 - a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy lub bezpośrednio do wychowawcy klasy,
 - b) przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
 - c) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

Rozdział 5

ORGANIZACJA CENTRUM KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO I ZAWODOWEGO

§ 7. 1. Zajęcia dydaktyczno wychowawcze rozpoczynają się zgodnie z decyzją Ministra Edukacji Narodowej wydanej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w terminie wyznaczonym przez Ministra edukacji Narodowej.

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 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.

§8 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 czytelní,
- 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 pogłębianiu 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.

§9. 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 Sanitarно-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

§ 10. 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. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę

§ 11. 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

§ 12. 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.

Rozdział 8

POMOC MATERIALNA I PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§13 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 oraz wnioski o przyznanie zasiłku szkolnego** można pobrać i złożyć na stronie internetowej Urzędu Miasta Zabrze oraz w samym Urzędzie Miasta Zabrze .

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.

1) 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.

2) zasiłek szkolny przysługuje w wyniku pogorszenia się sytuacji materialnej ucznia z powodu zdarzenia losowego.

§14 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, pedagog specjalny, psycholog, pedagog, nauczyciel, nauczyciel specjalista, doradca zawodowy,

3. Dyrektor szkoły:

- 1) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) powołuje dla każdego ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej zespół składający się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z danym uczniem,
- 3) wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu,
- 4) 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,
- 5) 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.

4. Zadania pedagoga i psychologa:

- 1) 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,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Zadania doradcy zawodowego lub nauczyciela wyznaczonego do realizacji zadań z tego zakresu:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego.
- 2) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami programu, oraz koordynowanie jego realizacji,
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 6) wspieranie nauczycieli wychowawców w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

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

6. Zadania pedagoga specjalnego:

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

a. rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły,

b. prowadzeniu 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, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień.

c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów

d. określeniu niezbędnych do nauki warunków , sprzętu i środków dydaktycznych w tym wykorzystując technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

2) współpraca z zespołem wychowawczym 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 i innych specjalistów w:

a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu , w tym barier i ograniczeń,

b. udzielanie 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 ucznia

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

5) współpraca z innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,

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

8. 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.

9. 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.

10. 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) pielęgniarki,
- 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.

11. Formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia uczniów;
- 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
- 3) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne,
 - b) rozwijające kompetencje emocjonalno społeczne
 - c) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

- 5) porady i konsultacje;
 - 6) warsztaty i szkolenia.
 - 7) klasy przysposabiające do pracy
12. Uczniom, dla których opracowano plany działań wspierających pomoc psychologiczno-pedagogiczną może być udzielana na podstawie tych planów do końca okresu, na jaki zostały opracowane.
13. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
19. 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.
- §15 Na terenie centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich, procedury postępowania w sytuacjach trudnych oraz wytyczne: Bezpieczna Szkoła.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16. 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. +48451554308

Regon 276937030

NIP 648-23-64-168

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

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 2024 r. poz. 737, z późn. zm), 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 2024 r. poz. 737, z późn. zm), 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