

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

Opracowany na podstawie:

- 1) *„Konwencji o prawach dziecka” (Dz. U. Nr 120 z 1991r. poz. 526)*
- 2) *„Europejskiej konwencji o wykonywaniu praw dziecka”*
- 3) *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329 ze zmianami).*
- 4) *Ustawy z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2007 r. , Nr 80, poz.542)*
- 5) *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. w sprawie ramowego statutu publicznej sześcioletniej szkoły podstawowej i publicznego gimnazjum (Dz. U. Nr 35 z 2007r. poz. 222).*
- 6) *Rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046 ze zmianami).*

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Nr 2 w Wodzisławiu Śląskim, zwanym dalej „Zespołem”.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek położony w Wodzisławiu Śląskim przy ulicy Wałowej 5.
3. W skład Zespołu wchodzi następujące jednostki, zwane dalej „jednostkami”:
 - 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Wodzisławiu Śląskim ul. Wałowa 5
 - 2) Gimnazjum Nr 1 im. Marii Skłodowskiej -Curie w Wodzisławiu Śląskim ul Wałowa 5
4. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla jednostek wchodzących w skład Zespołu o treści:

Zespół Szkół Nr 2
44-300 Wodzisław Śląski
ul. Wałowa 5

i używa jej zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Stemple określające jednostkę wchodzącą w skład Zespołu mają treść:

1)

Zespół Szkół Nr 2
Szkoła Podstawowa nr 1
im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Wodzisławiu Śląskim
ul. Wałowa 5

2)

Zespół Szkół Nr 2
Gimnazjum nr 1
Im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Wodzisławiu Śląskim
ul. Wałowa 5

6. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez jednostki wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę jednostki Zespołu.
7. Cykl kształcenia trwa 3 lata w Gimnazjum i 6 lat w Szkole Podstawowej.
8. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Wodzisław Śląski.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
10. Zasady rekrutacji w Zespole Szkół nr 2:

Szkoła podstawowa

1) Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły:
w roku szkolnym 2014/2015

- a) które w danym roku kalendarzowym kończą siedem lat (urodzone w 2007r.)
- b) 6-letnie, urodzone w okresie 1 stycznia – 30 czerwca 2008r.
- c) 6-letnie, urodzone w okresie 1 lipca – 31 grudnia 2008r., po podjęciu takiej decyzji przez rodziców/ prawnych opiekunów

w roku szkolnym 2015/2016

- a) urodzone w 2009r.
- b) urodzone w okresie 1 lipca 2008r. – 31 grudnia 2008 r., które nie rozpoczęły spełniania obowiązku szkolnego w roku szkolnym 2014/2015
- c) odroczone od spełniania obowiązku szkolnego w roku szkolnym 2014/15

- 2) Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
- 3) Rodzice dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły mają obowiązek zgłoszenia dziecka do szkoły, składając w sekretariacie szkoły wypełniony druk „Zgłoszenia” zawierający: imię, nazwisko, PESEL kandydata (w przypadku jego braku – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), imiona i nazwiska rodziców kandydata, adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata, adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.
- 4) Rodzice dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły mają obowiązek złożenia w sekretariacie szkoły wypełniony druk „Wniosku” zawierający: imię, nazwisko, datę urodzenia, PESEL kandydata (w przypadku jego braku – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), imiona i nazwiska rodziców kandydata, adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata, adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają, wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie.
- 5) W sytuacji, kiedy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba miejsc, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
- 6) W okresie przejściowym (rok szkolny 2014/15 i 2015/16) terminy postępowania rekrutacyjnego, wymagane dokumenty, terminy ich składania określa statut Zespołu Szkół nr 2.
- 7) Celem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną w składzie: zastępca dyrektora, dwóch nauczycieli szkoły, wyznaczając jej przewodniczącego.
- 8) Zadania komisji rekrutacyjnej:
 - a.) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
 - b.) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
 - c.) Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej
 - d.) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego

- e.) Umieszczenie list, o których mowa w ust. 8a i 8b, w widocznym miejscu w siedzibie szkoły i na stronie internetowej szkoły, w zakładce „Rekrutacja”.
- 9) Kryteria rekrutacji i liczba punktów, stanowiące podstawę przyjmowania uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły:
- a) wielodzietność rodziny kandydata – 1 pkt
 - b) niepełnosprawność kandydata – 1 pkt
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 1 pkt
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 1 pkt
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 1 pkt
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 1 pkt
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – 1 pkt
 - h) zamieszkanie na terenie gminy, w której znajduje się szkoła – 4 pkt.
 - i) uczęszczanie starszego rodzeństwa do Zespołu Szkół nr 2 – 3pkt.
 - j) uczęszczanie do Publicznego Przedszkola w obwodzie szkoły- 3 pkt.
 - k) dziecko uczęszczające w roku poprzedzającym rok szkolny przyjęcia do szkoły do oddziału przedszkolnego w szkole nieobwodowej i rekrutujące się w tej szkole do klasy I (dotyczy zespołów szkół i zespołów szkolno – przedszkolnych) – 3 pkt.
 - l) dziecko, którego rodzeństwo jest absolwentem wybranej szkoły – 1 pkt
 - m) bliskość miejsca pracy jednego z rodziców – 1 pkt
 - n) w obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu dziecku należytej opieki – 1 pkt
- 10) Wymagane dokumenty:
- a.) Wniosek o przyjęcie do szkoły
 - b.) Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów rekrutacyjnych oraz oświadczenia podpisane przez oboje rodziców (prawnych opiekunów)
- 11) Obowiązujące terminy w roku szkolnym 2014/15 i 2015/16:
- a.) Składanie dokumentów: od 3 marca - do 31 marca .
 - b.) Postępowanie rekrutacyjne: do 7 kwietnia
- 12) Przyjęcie kandydata, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, następuje po osiągnięciu największej ilości punktów.
- 13) W przypadku uzyskania równorzędnych wyników, decyduje odległość miejsca zamieszkania od szkoły.
- 14) Procedura odwoławcza:

- a.) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzice kandydata mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły Podstawowej Nr 1
 - b.) Uzasadnienie, zawierające przyczynę odmowy przyjęcia, najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym, sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem o uzasadnienie odmowy
 - c.) Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 - Szkoły Podstawowej Nr 1 odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
 - d.) Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
 - e.) Na rozstrzygnięcie dyrektora można wnieść skargę do sądu administracyjnego.
- 15) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające na tych samych zasadach jak w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 16) Czynności rekrutacyjne przeprowadza powołana wcześniej komisja rekrutacyjna
- 17) Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
- 18) Przydziału uczniów do poszczególnych oddziałów klas pierwszych dokonuje komisja. W skład komisji wchodzi: zastępca dyrektora szkoły ds. szkoły podstawowej, pedagog szkolny, przyszli wychowawcy klas pierwszych.

Gimnazjum

- 1) Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu młodzież zamieszkałą w obwodzie szkoły:
- 2) Do klasy pierwszej przyjmuje się młodzież zamieszkałą poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
- 3) Rodzice dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły mają obowiązek zgłoszenia dziecka do szkoły, składając w sekretariacie szkoły wypełniony druk „Zgłoszenia” zawierający: imię, nazwisko, PESEL kandydata (w przypadku jego braku – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), imiona i nazwiska rodziców kandydata, adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata, adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.

- 4) Rodzice dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły mają obowiązek złożenia w sekretariacie szkoły wypełniony druk „Wniosku” zawierający: imię, nazwisko, datę urodzenia, PESEL kandydata (w przypadku jego braku – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), imiona i nazwiska rodziców kandydata, adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata, adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają, wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie.
- 5) W sytuacji, kiedy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba miejsc, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
- 6) Celem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną w składzie: zastępca dyrektora, dwóch nauczycieli szkoły, wyznaczając jej przewodniczącego.
- 7) Zadania komisji rekrutacyjnej:
 - a.) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
 - b.) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
 - c.) Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej z proponowanym podziałem na klasy.
 - d.) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
 - e.) Umieszczenie list, o których mowa w ust. 7a i 7b, w widocznym miejscu w siedzibie szkoły i na stronie internetowej szkoły, w zakładce „Rekrutacja”.
- 8) Kryteria rekrutacji i liczba punktów, stanowiące podstawę przyjmowania uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata – 5 pkt.
 - b) niepełnosprawność kandydata – 5 pkt.
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 5 pkt.
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 5 pkt.
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 5 pkt.
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 5 pkt.
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – 5 pkt.
 - h) zamieszkanie na terenie gminy, w której znajduje się szkoła – 20 pkt.

- i) uczęszczanie rodzeństwa do Zespołu Szkół nr 2 – 15 pkt.
 - j) uczęszczanie do obwodowej szkoły podstawowej - 15 pkt.
 - k) dziecko, którego rodzeństwo jest absolwentem wybranej szkoły – 5 pkt.
 - l) bliskość miejsca pracy jednego z rodziców – 5 pkt.
 - m) osiągnięcia edukacyjne:
 - 40 pkt. – liczba punktów możliwych do uzyskania za sprawdzian przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej (zawarta w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu),
 - 20 pkt. – liczba punktów za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej zgodnie z wykazem Śląskiego Kuratora Oświaty,
 - Za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej zgodnie z postanowieniem Śląskiego Kuratora Oświaty, kandydat może uzyskać co najwyżej 20 pkt. Przy czym:
 - za ukończenie szkoły z wyróżnieniem – 5 pkt.
 - za udział w konkursach, innych niż przedmiotowe, organizowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty, w tym:
 - ✓ laureat konkursu – 10 pkt.
 - ✓ finalistą konkursu – 5 pkt.
 - za osiągnięcia wpisane na świadectwie do 5 pkt – za miejsca I - III lub tytuły laureatów uzyskane w konkursach:
 - ✓ ogólnopolskich – 5 pkt.
 - ✓ wojewódzkich – 3 pkt.
 - ✓ miejskich (Gmina Wodzisław Śląski) / powiatowych(powiat wodzisławski) – 1 pkt.
 - n) za dobry wynik testu kompetencji do klasy tzw. językowej – 40 pkt. (dotyczy pierwszych 28 uczniów wg uzyskanych punktów z testu)
- 9) Laureaci lub finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzanych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), są

przyjmowani w pierwszej kolejności, jeżeli posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.

10) Kryteria dodatkowe przyjęcia do oddziałów mistrzostwa sportowego, sportowych, integracyjnych, dwujęzycznych, realizujących programy autorskie lub klasy rozwijające zainteresowania.

- **Rekrutacja do oddziałów mistrzostwa sportowego i sportowych** odbywa się na takich samych zasadach jak do oddziału ogólnodostępnego. Oprócz spełnienia powyższych kryteriów uczeń przystępuje do prób sprawności fizycznej (termin i szczegółowe informacje na stronach internetowych szkoły). Warunkiem przyjęcia do oddziału sportowego jest m. in. zaliczenie przez ucznia prób sprawności fizycznej oraz bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarzem o zdolności do uprawiania danego sportu wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza.
- **Do oddziałów integracyjnych**, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), przyjmowane są:
 - 1) **na podstawie skierowania uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego** (3-5 uczniów w oddziale liczącym nie więcej niż 20 uczniów) wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, na podstawie odrębnych przepisów.
 - 2) **uczniowie nieposiadający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego** (15-17 uczniów w oddziale liczącym nie więcej niż 20 uczniów) na takich samych zasadach jak do oddziału ogólnodostępnego.
- Dla kandydatów **do oddziałów dwujęzycznych** może być przeprowadzony sprawdzian uzdolnień kierunkowych na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną (termin i szczegółowe informacje na stronach internetowych szkół).
- **Rekrutacja do oddziałów realizujących programy autorskie oraz klas innowacyjnych i rozwijających zainteresowania** odbywa się na takich samych zasadach jak do oddziałów ogólnodostępnych, z możliwością stosowania dodatkowych kryteriów opisanych na stronach internetowych szkół, które takie programy realizują.

11) Wymagane dokumenty:

- a.) Wniosek o przyjęcie do szkoły
- b.) Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów rekrutacyjnych oraz oświadczenia podpisane przez oboje rodziców (prawnych opiekunów)

12) Obowiązujące terminy w roku szkolnym 2014/15 i 2015/16:

- dla młodzieży zamieszkałej w obwodzie szkoły
 - a.) Składanie dokumentów: od 17 marca - do 17 kwietnia
 - b.) Postępowanie rekrutacyjne: do 2 czerwca
- dla młodzieży zamieszkałej poza obwodem szkoły
 - a) Składanie dokumentów: od 15 kwietnia - do 22 maja
 - b) Postępowanie rekrutacyjne: do 2 czerwca

13) Przyjęcie kandydata, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, następuje po osiągnięciu największej ilości punktów.

14) W przypadku uzyskania równorzędnych wyników, decyduje data złożenia wniosku.

15) Procedura odwoławcza:

- a.) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzice kandydata mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Gimnazjum Nr 1
- b.) Uzasadnienie, zawierające przyczynę odmowy przyjęcia, najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym, sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem o uzasadnienie odmowy
- c.) Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 - Gimnazjum Nr 1 odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
- d.) Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
- e.) Na rozstrzygnięcie dyrektora można wnieść skargę do sądu administracyjnego.

16) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające na tych samych zasadach jak w postępowaniu rekrutacyjnym.

17) Czynności rekrutacyjne przeprowadza powołana wcześniej komisja rekrutacyjna

- 18) Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
- 19) Przydział uczniów do poszczególnych oddziałów klas pierwszych dokonuje komisja. W skład komisji wchodzi: zastępca dyrektora szkoły ds. szkoły podstawowej, pedagog szkolny, przyszli wychowawcy klas pierwszych.

2. CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 2

Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.
2. Umożliwia absolwentom Gimnazjum dokonanie świadomego wyboru danego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu, poprzez organizowanie zajęć z doradztwa zawodowego, które mogą być prowadzone przez pedagoga lub doradcę zawodowego. Szczegółową regulację zawierają procedury systemu doradztwa zawodowego funkcjonujące w Gimnazjum Nr 1.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków Zespołu i wieku ucznia poprzez:
 - 1) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów;
 - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowania uczniów;
 - 3) realizowanie programu wychowawczego Gimnazjum i Szkoły Podstawowej.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć świetlicowych po zgłoszeniu takiej potrzeby przez rodziców;
 - 2) umożliwianie spożywania posiłków
 - 3) systematyczne eliminowanie barier architektonicznych dla uczniów niepełnosprawnych, w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i dodatkowo dla niektórych grup uczniów zajęć w celu wyrównywania wiedzy;
 - 5) prowadzenie, w miarę możliwości, zajęć z gimnastyki korekcyjnej.

5. Wychowuje uczniów w duchu pełnej patriotyzmu i tolerancji światopoglądowej oraz zasad humanistycznych ideałów demokracji, wolności, równości i sprawiedliwości społecznej.
6. Angażuje uczniów w różne formy wolontariatu
7. Może prowadzić klasy sportowe po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący Zespół.
8. Organizuje zajęcia dodatkowe takie jak ekologia, informatyka, wychowanie fizyczne, j.angielski, j. francuski, edukacja regionalna. Ocenianie z tych przedmiotów jest zgodne z obowiązującym prawem a ocena końcoworoczna nie decyduje o promocji do następnej klasy.
9. W szkole językiem obcym, wiodącym i obowiązującym jest język, którego ilość godzin ujęta w szkolnym planie nauczania jest zgodna z ramowym przydziałem godzin dla danego poziomu.
10. Rada pedagogiczna określa zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania (WSO), WSO stanowi załącznik do Statutu.
11. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - 2) zachowanie ucznia
12. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
13. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
14. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
15. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w dziennikach w wersji papierowej, a ponadto podawane są informacje o ocenach przedmiotowych i frekwencji w wersji elektronicznej za pomocą i-dziennika

§ 3

Cele i zadania określone w § 2 Zespół realizuje poprzez:

1. Umożliwienie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, prowadząc:
 - 1) naukę w języku ojczystym;
 - 2) naukę religii lub etyki na życzenie rodziców.
2. Zapewnienie uczniom wiedzy na odpowiednim poziomie, przez:
 - 1) innowacje i nowatorstwo pedagogiczne;
 - 2) Indywidualne programy nauczania dla uczniów wybitnie zdolnych;
 - 3) zajęcia i stałe kontakty z pracownikami wyższych uczelni, placówek naukowo-badawczymi funkcjonujących na terenie miasta, Śląska i innych regionów Polski.
3. Zapewnienie możliwie optymalnych warunków zapewniających rozwój fizyczny i zdrowie uczniów przez korzystanie z obiektów sportowych (boiska, sala gimnastyczna), z miejskiej krytej pływalni, siłowni szkolnej oraz terenów rekreacyjnych Miasta.
4. Kształtowanie właściwej i patriotycznej postawy uczniów, poszanowania postępowych i trwałych wartości moralnych, kultury powszechnej i narodowej i przekonań religijnych.
5. Przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich, poszanowania osobowości własnej i innych, a w związku z tym do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu osobistym, rodzinnym i kulturalnym.
6. W działalności profilaktycznej zwraca się szczególną uwagę na:
 - 1) przeciwdziałanie agresji i uzależnieniom,
 - 2) indywidualną opiekę nad uczniami z rodzin dysfunkcyjnych oraz nad uczniami wymagającymi indywidualnego traktowania ze względu na deficyty emocjonalne i intelektualne,

- 3) zdobywanie środków finansowych i zabezpieczanie bazy materialnej do organizowania zajęć pozalekcyjnych.
- 4) Powyższe zadania zawarte są w programach profilaktyki jednostek oraz programie wychowawczym zespołu, uchwalonych przez Radę Pedagogiczną Zespołu po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców Zespołu i Samorząd Uczniowski Zespołu.
7. Promowanie podejmowanych działań na stronie internetowej zespołu, po uzyskaniu akceptacji rodziców na publikowanie wizerunku uczniów.
8. Realizację przez uczniów gimnazjum projektu edukacyjnego, którego szczegółowe zasady przeprowadzania zawarte są w WSO.
9. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV.

3. ORGANY ZESPOŁU

§ 4

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu, zwana dalej „Radą”
 - 3) Rada Rodziców Zespołu
 - 4) Samorząd Uczniowski Zespołu
2. Dyrektor Zespołu:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą w jednostkach Zespołu;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 3) przewodniczy Radzie Zespołu;
 - 4) realizuje uchwały Rady, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący;
 - 5) powierza stanowiska wicedyrektorów i odwołuje z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady;
 - 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom Zespołu;
 - 8) dysponuje środkami finansowymi jednostek;

- 9) opracowuje arkusz organizacyjny jednostek;
- 10) dba o powierzone mienie;
- 11) sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany;
- 12) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom;
- 13) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 14) nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
- 15) organizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”;
- 16) reprezentuje Zespół na zewnątrz;
- 17) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządami Uczniowskimi;
- 18) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
- 19) przestrzega postanowień statutu w sprawie nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 20) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 21) decyduje o wysokości dodatku motywacyjnego;
- 22) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły
- 23) wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, której celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna lub opiekuńcza.
- 24) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 25) dopuszcza do użytku, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, zestaw programów nauczania
- 26) określa procedury zwalniania z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, nauki drugiego języka obcego, wychowania do życia w rodzinie
- 27) może wprowadzić na terenie szkoły obowiązek noszenia jednolitego stroju przez uczniów, po uprzednim zaopiniowaniu przez samorząd uczniowski, radę pedagogiczną i radę rodziców
- 28) opracowuje i przedstawia do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców propozycje wskazujące formy realizacji dwóch lub jednej godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.

- 29) wydaje decyzję administracyjną o udzieleniu zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego, przygotowania przedszkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą
3. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Przewodniczącym Rady jest dyrektor Zespołu.
 4. Zadania i kompetencje Rady określają przepisy ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
 - 1) Do kompetencji stanowiących rady należą:
 1. uchwalanie regulaminu swojej działalności
 2. zatwierdzanie planów pracy szkoły
 3. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 4. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 5. ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli
 6. przygotowanie projektu zmian w statucie szkoły
 7. podejmowanie uchwał w sprawie programów wychowawczych i profilaktyki oraz wprowadzania w nich zmian,
 - 2) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 1. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 2. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 3. projekt planu finansowego szkoły
 4. wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 5. kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole
 - 3) Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole.
 - 4) Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 5) Rada ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. W Zespole działa Rada Rodziców, której zasady wyboru i działania określa regulamin przyjęty przez Prezydium Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem. Regulamin zawiera w szczególności:
 - a) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie członków Prezydium Rady Rodziców;
 - b) organy rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji;
 - c) tryb podejmowania uchwał;
 - d) zasady wydatkowania funduszy;
6. Rada Rodziców może przedstawiać dyrektorowi, samorządowi uczniowskiemu, organowi prowadzącemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności do kompetencji jej należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programów profilaktyki jednostek,
 - 3) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programów wychowawczych jednostek,
 - 4) opiniowanie propozycji wskazujących formy realizacji dwóch lub jednej godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
 - 5) pisemne opiniowanie pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora oceny dorobku zawodowego,
 - 6) opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację (np. harcerską) po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności przez dyrektora,
 - 7) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 8) zajmowanie stanowiska dotyczącego jednolitego stroju uczniów na terenie szkoły,
 - 9) innych spraw zgodnie z przepisami prawa i na wniosek innych organów szkoły lub z własnej inicjatywy.
7. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, w skład którego wchodzi wszyscy uczniowie Zespołu.
8. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, jawnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem gimnazjum.

9. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 5) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 7) prawo wyboru nauczycieli pełniących obowiązki i rolę opiekuna Samorządu oraz Rzecznika Praw Ucznia.

10. Dyrektor Zespołu jako przewodniczący Rady:

- 1) wykonuje uchwały Rady o ile są zgodne z prawem oświatowym;
- 2) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, lub niezgodnych z interesem Zespołu powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i nadzorujący;
- 3) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto;
- 4) reprezentuje interesy Rady na zewnątrz i dba o jej autorytet;
- 5) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Zespołu tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 6) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 7) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami, a rodzicami;
- 8) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Zespołu, a w swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
- 9) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego,

- 10) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Zespołu i nie służy rozwojowi jego wychowanków;
- 11) instaluje oprogramowanie komputerowe zabezpieczające ucznia przed niepożądanymi treściami.

§ 5

1. W Zespole tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. W Zespole, który liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dopuszcza się tworzenie dodatkowych stanowisk wicedyrektorów i innych kierowniczych za zgodą organu prowadzącego.
3. Zakres kompetencji dla wicedyrektora:
 - 1) wyznaczony zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych;
 - b) kalendarz imprez szkolnych.
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad podległymi służbowo pracownikami;
 - 4) przygotowuje wraz z zespołem Rady projekt rocznego planu pracy;
 - 5) wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli i innych pracowników;
 - 6) kontroluje prowadzenie ksiąg ewidencji uczniów oraz spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
 - 7) opracowuje materiały analityczne oraz oceny dotyczące efektów kształcenia i wychowania;
 - 8) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu.

4. ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 6

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni w szkole podstawowej oraz do 8 dni w gimnazjum, o czym informuje nauczycieli, uczniów i rodziców w terminie do 30 września danego roku

szkolnego. W wyżej wymienione dni organizuje się w miarę potrzeb zajęcia opiekuńczo-wychowawcze o czym informuje się rodziców.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych o których mowa w § 6.2 statutu, dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć, pod warunkiem ich zrealizowania w wyznaczone soboty.
4. W czasie ferii zimowych dla uczniów organizowane są zajęcia, których formy i rodzaje ustalane są co roku i zawarte w harmonogramie przebiegu ferii zimowych.

§ 7

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacyjne jednostek opracowane przez Dyrektora. Arkusze organizacyjne zatwierdza organ prowadzący.

§ 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być wyższa niż 36.
2. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego, wybranym z zestawów programów dla danej klasy.
3. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla Zespołu, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie.

§ 9

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 10

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 11

1. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Oddziały należy dzielić na grupy w nauczaniu:
 - 1) języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
 - 2) wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów;
 - 3) elementów informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
 - 4) liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej (zapis obowiązuje od 1 września 2012 roku).
3. Inny podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych oraz zgody organu prowadzącego szkołę.
4. W gimnazjum mogą być utworzone klasy rozwijające dodatkowe zainteresowania uczniów np. tzw. klasa językowa, ekologiczna, informatyczna itp.. Komunikat zawierający zasady naboru do tych klas jest umieszczany na stronie internetowej placówki, co następuje po ogłoszeniu zarządzenia Kuratora Oświaty w sprawie przyjmowania uczniów do klas pierwszych.

§ 12

1. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowa lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
2. Spośród godzin obowiązkowych wychowania fizycznego w szkolnych planach nauczania można realizować w formie zajęć sportowych, rekreacyjno – sportowych, tanecznych, aktywnych formy turystyki – jedną lub dwie godziny.
3. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie aktywnych form turystyki.

§ 13

1. Dla uczniów nie rokujących ukończenia Gimnazjum w normalnym trybie, po 1-szym roku nauki można organizować klasy przysposabiające do pracy zawodowej.
2. Klasę organizuje Dyrektor Zespołu w oparciu o odrębne przepisy, w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Dyrektor kieruje ucznia do klasy, o której mowa w ust. 1 na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu, po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, uwzględniając wynik sprawdzianu osiągnięć edukacyjnych ucznia, opinię lekarską, opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, zgodę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Dla ucznia niepełnosprawnego, który spełnia wymagane przepisami warunki, można wydłużyć cykl kształcenia co najmniej o jeden rok szkolny, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych. Decyzję podejmuje dyrektor Zespołu na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii nauczyciela, poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz rady pedagogicznej Zespołu.
5. Uczniów z autyzmem oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi zwalnia się z nauki drugiego obowiązkowego języka.
6. Dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, tj. mający trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego a będący w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, stosuje się zasady zawarte w rozdziale 9 Statutu.

§ 14

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje pomieszczenia, które przeznaczone są na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru oraz umożliwiają uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i medialnego.
3. Do zadań bibliotekarzy należy:
 - 1) opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;

- 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
 - 3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla uczniów przed i po lekcjach;
 - 4) organizowanie konkursów czytelniczych;
 - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 6) nadzór nad korzystaniem z Internetu;
 - 7) współpraca z nauczycielami;
 - 8) realizacja edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 9) zakup i oprawa książek;
 - 10) zakup gazet, czasopism i nowoczesnych, multimedialnych nośników informacji;
 - 11) wykonuje inne polecenia Dyrektora wynikające ze specyfiki funkcjonowania Zespołu.
4. Inne zadania biblioteki szkolnej:
- 1) Organizowanie kiermaszy podręczników używanych
 - 2) Organizowanie opracowania i wypożyczania uczniom podręczników darmowych

§ 15

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole niż ich planowane zajęcia szkolne (ze względu na czas pracy rodziców, dojazd do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom właściwej opieki) zorganizowana jest świetlica, która stanowi integralną część jednostki.
2. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych liczących – w zasadzie – nie więcej niż 25 uczniów ze szczególnym uwzględnieniem uczniów z klas I – III szkoły podstawowej.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki i wychowania pozalekcyjnego; rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności, pomoc w nauce wspieranie w rozwiązywaniu problemów, a także nadzorowanie organizowanych w szkole form dożywiania uczniów.
4. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Zespołu uwzględniając potrzeby szkoły i rodziców oraz możliwości finansowe w każdym roku szkolnym.
5. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy, sprawując także doraźną opiekę nad uczniami nie uczęszczającymi na stałe zajęcia.

6. Funkcjonująca w Zespole świetlica dla młodzieży starszej z klas gimnazjalnych ma na celu:
 - 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie zajęć pozalekcyjnych itp.
 - 2) opiekę nad tymi działaniami sprawuje koordynator zajęć pozalekcyjnych.
7. Pracownicy świetlic wykonują również inne polecenia Dyrektora lub osób przez niego upoważnionych do sprawowania nadzoru pedagogicznego.
8. Wszelkie uregulowania dotyczące wykonywania funkcji opiekuńczej oraz zasad funkcjonowania zawiera Regulamin świetlicy szkolnej.

§ 16

1. Dla realizowania celów statutowych Zespół zapewnia możliwość korzystania z następujących pomieszczeń:
 - 1) sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) sale gimnastyczne z zapleczem;
 - 3) aulę;
 - 4) boiska sportowe;
 - 5) siłownię;
 - 6) pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe;
 - 7) pomieszczenia opieki medycznej;
 - 8) pomieszczenia administracyjno – socjalno – gospodarcze.

5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 17

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi, może być również utworzone stanowisko psychologa.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników sporządza Dyrektor Zespołu. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
4. W szkole mogą pracować wolontariusze na zasadzie porozumienia wolontariackiego oraz osoby odbywające staż, skierowane przez Urząd Pracy.

§ 18

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy a także zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić dyrektora szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
 - 4) zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
 - 5) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
 - 6) przestrzegać zapisów statutowych;
 - 7) zapoznać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 8) usuwać drobne usterki względnie zgłaszać ich występowanie osobom funkcyjnym;
 - 9) egzekwować przestrzeganie regulaminów wszystkich pomieszczeń szkolnych, zapewniając bezpieczeństwo uczniom podczas przerw lekcyjnych;
 - 10) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu sportowego;
 - 11) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów;
 - 12) zgodnie z opracowanym harmonogramem sumiennie pełnić dyżury;
 - 13) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 14) dbać o poprawność językową uczniów i własną;
 - 15) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 16) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne;
 - 17) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 18) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 19) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;

- 20) stosować nowatorskie metody pracy i programu nauczania;
- 21) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 22) uczestniczyć w przeprowadzeniu sprawdzianu i egzaminu wewnętrznego w ramach ustalonego czasu pracy i wynagrodzenia;
- 23) przedłożyć przed nawiązaniem stosunku pracy przez mianowanie informacje z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 24) opracować i przedłożyć dyrektorowi szkoły plany pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej lub rozkłady wg ustaleń podanych na konferencji organizacyjnej, związane z organizacją pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 25) ponosić odpowiedzialność dyscyplinarną za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom art. 6 KN;
- 26) wykonywać inne polecenia Dyrektora lub osób przez niego upoważnionych do sprawowania nadzoru pedagogicznego;
- 27) realizować zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów m.in. w ramach godzin z art.42 KN.
- 28) indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 29) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia: posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, a także opinię PPP lub specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub nie posiadającego opinii, a objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

§ 19

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub problemowe.
2. Pracą Zespołu kieruje powołany przez Dyrektora lub jego zastępców, przewodniczący Zespołu.

3. Do zadań Zespołu m.in. należy:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów;
 - 3) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) wybór podręczników;
 - 6) współtworzenie szkolnych programów wychowawczych;
 - 7) stworzenie warunków do dzielenia się doświadczeniami.

§ 20

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały dany etap kształcenia:
I etap – klasy I –III
II etap – klasy IV – VI
III etap – gimnazjum.
3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy/oddziału do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy danego etapu kształcenia, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora Zespołu o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

§ 21

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi uczniami, realizowanie programów wychowawczych jednostek oraz programów profilaktyki jednostek, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;

- 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami planu pracy wychowawczej uwzględniającego wychowanie prorodzinne;
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 5) współpracować z pedagogami Zespołu i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Wodzisławiu Śl.;
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.;
 - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia;
 - 11) uczestniczyć w zebraniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
 4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej w Wodzisławiu Śl. i pedagoga szkolnego.

§ 22

1. Zatrudnieni w Zespole pracownicy administracji i obsługi podlegają Dyrektorowi i realizują zadania wynikające z powierzonych im obowiązków.
2. Prawa i obowiązki reguluje Kodeks Pracy, inne szczegółowe przepisy oraz Statut Zespołu i regulaminy wewnętrzne Zespołu.
3. Na terenie Zespołu działa kontraktowy gabinet opieki medycznej wg odrębnych przepisów.
4. Pielęgniarka troszczy się o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów oraz stan higieniczno – sanitarny pomieszczeń szkolnych, współdziała w tym zakresie z Dyrektorem Zespołu, wychowawcami klas i rodzicami uczniów.
5. Pielęgniarka zobowiązana jest do udziału w posiedzeniach plenarnych Rady.

6. UCZNIOWIE ZESPOŁU

§ 23

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się ze statutem Zespołu;
- 2) informacji o każdej decyzji w jego sprawie;
- 3) jawności programu nauczania, poznania wymagań edukacyjnych oraz sposobów kontroli wiedzy;
- 4) poznania kryteriów oceniania oraz możliwości odwołania się od oceny i możliwości jej poprawiania;
- 5) na prośbę ucznia lub rodzica do uzasadnienia wystawionej oceny na piśmie
- 6) jawnej oceny swej wiedzy;
- 7) uczestniczenia w lekcji, a zakazane jest ograniczanie tego prawa poprzez wyproszenie z klasy lub nie wpuszczenie do sali lekcyjnej z jakiegokolwiek powodu;
- 8) pomocy w nauce, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) indywidualnego programu nauki, jeżeli spełnia określone warunki;
- 10) zapisania się do organizacji działających na terenie szkoły;
- 11) zdobywania wiedzy przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły np. korzystania z pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia szkoły itd.;
- 12) swobodnego wyboru zajęć pozalekcyjnych;
- 13) dodatkowej pomocy nauczyciela, jeżeli z przyczyn obiektywnych nie opanował podstaw programowych;
- 14) wolności myśli, sumienia i wyznania;
- 15) uczestniczenia w lekcjach religii, a dla osób, które w nich nie uczestniczą organizuje się lekcje etyki;
- 16) równego traktowania niezależnie od swojej religii i światopoglądu;
- 17) wypowiedzenia opinii o programach i metodach nauczania oraz o sprawach ważnych dla Zespołu;
- 18) wyrażania swojego stanowiska we własnej sprawie lub sprawie dotyczącej Zespołu;
- 19) wyrażania zgodnej z prawdą opinii o życiu szkoły, nie naruszając przy tym niczyjej godności osobistej;
- 20) wyrażania własnej opinii, jeżeli nie ubliża ona godności drugiego człowieka;
- 21) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej i psychicznej;

- 22) nie stosowania w szkole kar nie wpisanych w Statucie Zespołu;
- 23) jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu;
- 24) godnego traktowania i poszanowania godności osobistej;
- 25) zachowania tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
- 26) tajemnicy korespondencji;
- 27) higienicznych warunków nauki poprzez równomierne rozłożenie planu lekcji w tygodniu oraz przez wprowadzenie różnorodności w każdym dniu;
- 28) wypoczynku poprzez wprowadzenie przerw międzylekcyjnych, z czego dwie przerwy tzw. obiadowe są dłuższe oraz nie zadawanie prac domowych w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 29) zapewnienia odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach szkoły (15°C), w przypadku, gdy temperatura jest niższa zawieszenia czasowo zajęć
- 30) wymierzenie kary bez możliwości obrony narusza prawo do obrony i jest podstawą do uchylecia kary
- 31) poinformowania o drodze odwołania się od wymierzonych kar
- 32) korzystania z komórek na terenie szkoły podczas przerw, przed i po lekcjach oraz za zgodą nauczyciela na lekcji, ale tylko w razie pilnej konieczności.

2. Przywileje i uprawnienia ucznia:

- 1) godne reprezentowanie placówki podczas konkursów, uroczystości (wewnątrz i na zewnątrz szkoły) w stroju galowym z elementami charakterystycznymi dla szkoły tj. krawaty i chusty w kolorze;
- 2) pełnienie funkcji w samorządzie klasowym i szkolnym;
- 3) udział w imprezach klasowych i szkolnych;
- 4) przywileje zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.

3. Obowiązki ucznia:

- 1) zachowanie się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, odrabianie zadań do wykonania w domu;
- 3) wykorzystanie w pełni czasu przeznaczanego na naukę oraz rzetelną pracę nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 4) uczęszczanie na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywanie na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia, uczeń jest zobowiązany do przybycia do sali, w której one się odbywają;

- 5) stosować się do zasad usprawiedliwiania nieobecności w szkole zawartych w „Procedurach egzekwowania realizacji obowiązku szkolnego”;
- 6) aktywny udział w życiu szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach kulturalnych oraz sportowych;
- 7) właściwe zachowanie się w trakcie zajęć edukacyjnych: zachowanie należytej uwagi podczas lekcji, nie rozmawianie z innymi uczniami, zabieranie głosu tylko po upoważnieniu go do tego nauczyciela;
- 8) przestrzeganie przepisów bhp na terenie szkoły i wokół niej;
- 9) kulturalne wypowiedanie się;
- 10) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych;
- 11) przebywania na terenie szkoły w obuwiu zmiennym;
- 12) dbanie o sprzęt, urządzenia i pomoce szkolne;
- 13) dbanie o ład i porządek w szkole;
- 14) korzystanie z szatni szkolnej zgodnie z regulaminem jej użytkowania;
- 15) przestrzeganie prawa godności osobistej innych uczniów, nauczycieli i pracowników Zespołu;
- 16) Stosowanie się do ustalonych zasad ubierania się na terenie szkoły, tj. codzienny strój szkolny powinien być schludny i w stonowanych barwach; zabrania się noszenia bluzek na cienkich ramiączkach, odsłaniających plecy i brzuch, dużych dekoltów, krótkich spodenek typu szorty, obuwia na wysokich obcasach, spódnic krótszych niż do połowy uda. Zabrania się również farbowania włosów, noszenia dredów oraz ekstrawaganckich fryzur, makijażu i malowania paznokci, długich wiszących kolczyków w uszach oraz kolczyków w innych częściach ciała – dla dziewcząt, różnego rodzaju kolczyków – dla chłopców. W dni wyznaczone przez dyrekcję szkoły obowiązuje strój galowy; biała bluzka lub koszula oraz ciemna spódnica lub spodnie;
- 17) przestrzegania zasady nie używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na lekcji;
- 18) noszenie stroju sportowego na zajęcia wychowania fizycznego: białej koszulki i granatowych lub czarnych spodenek oraz obuwia sportowego z białą podeszwą.

1. W razie naruszenia swoich praw uczeń ma prawo wnieść skargę na osobę łamiącą prawa ucznia.
2. Zasady wnoszenia i rozpatrywania skarg określają procedury składania skarg. W sprawach spornych ustala się co następuje:
 - 1) Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego;
 - 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie;
 - 3) w razie nie załatwienia sprawy uczeń lub przewodniczący Samorządu Szkolnego zgłasza sprawę Rzecznikowi Praw Ucznia, który rozpatruje sprawę i udziela odpowiedzi w ciągu 7 dni dydaktycznych;
 - 4) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora Zespołu, którego decyzje są ostateczne.

7. NAGRODY I KARY

§ 25

1. Rodzaje nagród przyznawanych w Zespole:
 - 1) Pochwała Dyrektora Zespołu na apelu szkolnym;
 - 2) Pochwała Dyrektora Zespołu przed zespołem klasowym;
 - 3) Pochwała wychowawcy na zebraniu z rodzicami;
 - 4) List gratulacyjny Dyrektora Zespołu;
 - 5) Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowo rocznej otrzymał ocenę wzorową lub bardzo dobrą z zachowania i średnią ocen co najmniej 4,75 , ma prawo do:
 - a) Świadectwa z wyróżnieniem
 - b) Pochwały na apelu lub akademii
 - c) Nagród rzeczowych ufundowanych przez Radę Rodziców.
 - 6) Uczniowie biorący udział w konkursach szkolnych lub reprezentują Zespół na zewnątrz mogą otrzymać nagrody na apelach podsumowujących dany okres.
2. Kary stosowane wobec uczniów:
 - 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) Upomnienie słowne Dyrektora Zespołu;
 - 3) Upomnienie Dyrektora Zespołu na piśmie oraz powiadomienie pisemne rodziców;

- 4) Zawieszenie przywilejów i uprawnień wymienionych w & 23 ust. 2;
 - 5) Przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
 - 6) W szczególnych przypadkach systematycznego naruszania dyscypliny przez ucznia możliwość jego przeniesienia na wniosek Dyrektora Zespołu do innej szkoły przez Śląskiego Kuratora Oświaty zgodnie z zapisem ustawy o systemie oświaty. Wniosek dyrektora musi uzyskać pozytywną opinię Rady.
3. Ustalenie zastosowania kar:
- 1) karę upomnienia otrzymuje uczeń za nie wywiązywanie się z obowiązków wymienionych w & 23 ust. 3;
 - 2) upomnienie Dyrektora Zespołu otrzymuje uczeń w przypadku notorycznego powtarzania się łamania obowiązków ucznia;
 - 3) zawieszenie przywilejów następuje jednocześnie z upomnieniem Dyrektora Zespołu, po odbyciu sądu koleżeńskiego lub na wniosek wychowawcy klasy oraz ustaleniu czasu i rodzaju zawieszonych uprawnień;
 - 4) przeniesienie przez Dyrektora Zespołu ucznia do równoległej klasy następuje wtedy, gdy uczeń notorycznie doprowadza do zachowań destrukcyjnych w danej klasie i jego przeniesienie do innego zespołu klasowego może spowodować poprawę jego zachowania. Decyzję o przeniesieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły i powiadamia o tym rodziców;
 - 5) po wyczerpaniu wszystkich możliwych środków wychowawczych, w przypadku dokonania przez ucznia kradzieży, używania lub rozprowadzania środków odurzających, alkoholu w szkole i poza nią, stosowania przemocy fizycznej, psychicznej, odnoszenie się do nauczycieli uwłaczające ich godności osobistej, dewastacji mienia, stosuje się zapis & 25 ust. 2 pkt. 6 Statutu;
 - 6) W przypadku zaistnienia czynu karalnego stosuje się obowiązek powiadomienia organów policji;
 - 7) Od nałożonej kary wymienionej w & 25 ust.2 pkt. 6 uczniowi przysługuje prawo do odwołania z podaniem uzasadnienia, które należy złożyć w terminie 7 dni od otrzymania kary. Odwołanie powinno być podpisane przez rodziców;
 - 8) Odwołanie jest rozpatrzone przez Dyrektora Zespołu w obecności ucznia, wychowawcy klasy, rodziców;
 - 9) W terminie 3 dni Dyrektor Zespołu udziela na piśmie odpowiedzi na odwołanie;

10) W przypadku otrzymania przez ucznia nie zadawalającej odpowiedzi, może się odwołać do organu nadzorującego.

8. RODZICE, PRAWNI OPIEKUNOWIE

§ 26

1. Rodzice zobowiązani są do zaznajomienia się z „Procedurami egzekwowania realizacji obowiązku szkolnego”, będącymi integralną częścią WSO – załącznika do statutu.
2. W terminie do 30 września każdego roku szkolnego rodzice informują dyrektora szkoły o realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym.
3. Na początku każdego roku szkolnego rodzice wnioskuje o udział swojego dziecka w lekcjach religii lub etyki.
4. Rodzice uczniów posiadających opinię o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki wydaną przez lekarza, mogą zwrócić się z podaniem do dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z zajęć na czas określony w opinii.
5. Począwszy od roku szkolnego 2009/10 rodzice w formie pisemnej wyrażają brak zgody na udział swojego dziecka w „wychowaniu do życia w rodzinie”.
6. W klasach I-III szkoły podstawowej formę komunikowania rodzicom informacji związanych z organizacją zajęć w szkole stanowią, oprócz kontaktów osobistych, „zeszyty do kontaktów z rodzicami”.

9. ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM ZE SPECJALNYM POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

§ 27

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole polega na:
 - 1) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych
 - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających w szczególności ze:
 - szczególnych uzdolnień;
 - niepełnosprawności;
 - choroby przewlekłej;
 - niedostosowania społecznego;

- zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - specyficznych trudności w uczeniu się;
 - zaburzeń komunikacji językowej;
 - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - niepowodzeń edukacyjnych;
 - zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - innych potrzeb dziecka.
2. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają, prowadzący zajęcia z uczniem nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności, psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i doradcy zawodowi, we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) asystenta edukacji romskiej;
 - 6) pomocy nauczyciela.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana w formie:
- 1) **uczniom:**
 - zajęć rozwijających uzdolnienia;

- zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- porad i konsultacji

2) **rodzicom uczniów i nauczycielom:**

- porad i konsultacji
- warsztatów i szkoleń.

5. Rodzaje zajęć:

1) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów.

2) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów.

3) Zajęcia specjalistyczne:

- zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów
- zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów.
- zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia te prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

6.

7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

8. Godzina zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut.

9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie godzin zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując łączny czas zajęć ustalony dla danego ucznia.

10. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szkole lub placówce działania pedagogiczne mające na celu:

1) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

2) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym w szczególności w:

-
- klasach I – III szkoły podstawowej – obserwacje i pomiary pedagogiczne, a także stosują inne metody mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
- gimnazjum – doradztwo edukacyjno-zawodowe.

11. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem zespołu nauczycieli oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z danym uczniem, tworzących zespół.

12. Dyrektor wyznacza osobę lub osoby koordynujące pracę zespołu. Spotkania zespołu zwołuje, w miarę potrzeb, osoba koordynująca pracę Zespołu, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

13. Zespół tworzy dyrektor szkoły dla ucznia posiadającego:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,

- 3) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
- 4) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej (*niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii*),
- 5) wobec którego nauczyciel lub specjalista stwierdził potrzebę objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynikającą z przeprowadzonych działań pedagogicznych (*niezwłocznie po otrzymaniu informacji*).

14. W pracach Zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) Rodzice ucznia w części dotyczącej ich dziecka (o terminie posiedzenia Zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach dyrektor zawiadamia rodziców ucznia),
- 2) Przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na wniosek dyrektora,
- 3) Inne osoby, w szczególności lekarze, psycholodzy, pedagodzy, logopedzi lub inni specjaliści – na wniosek rodzica ucznia.

15. Zadania Zespołu:

- 1) ustala zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne;
- 2) określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem zaleceń zawartych odpowiednio w orzeczeniu lub opinii oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) w przypadku ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego: zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej stanowią część indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego opracowywanego w ramach prac zespołu
- 4) planuje działania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposób ich realizacji – w przypadku ucznia gimnazjum;
- 5) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 6) stosownie do zalecanych form i sposobów pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresów jej udzielania, określa działania wspierające wobec rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia

nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

- 7) opracowuje plan działań wspierających;
 - 8) dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności prowadzonych zajęć;
 - 9) dokonując oceny określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 10) ocena efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego stanowi część wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
 - 11) zakłada i prowadzi Kartę Indywidualnych Potrzeb Ucznia
16. Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET) opracowuje się dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
17. Kartę Indywidualnych Potrzeb Ucznia i Plan Działań Wspierających (PDW) opracowuje się dla ucznia posiadającego:
- 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 3) dla ucznia, u którego ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, stwierdził potrzebę objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
18. Dyrektor szkoły wpisuje do Karty ustalone formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia oraz wymiar godzin, umieszcza datę i podpis.
19. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustalone dla ucznia oraz wymiar godzin, umieszcza się w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym.
20. Dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
21. Zespół, nie później niż do 30 kwietnia danego roku określa zalecane formy i sposoby pomocy.

22. Dyrektor, na tej podstawie planuje organizację pomocy, w danym roku szkolnym (w arkuszu organizacji).
23. Kształcenie specjalne organizuje się dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych:
- 1) niesłyszących;
 - 2) słabo słyszących;
 - 3) niewidomych;
 - 4) słabo widzących;
 - 5) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją;
 - 6) z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim;
 - 7) z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 8) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
 - 9) z niepełnosprawnościami
 - 10) sprzężonymi;
 - 11)
 - 10) dla dzieci i młodzieży niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym
24. Uczniom niepełnosprawnym w zależności od rodzaju niepełnosprawności; dostosowuje się w szkole warunki i formy sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych dla wszystkich.
25. W szkole organizuje się wspomaganie wczesnoszkolne w przypadku wystąpienia takiej potrzeby wynikającej z orzeczenia/opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej

10. WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

§ 28

1. Realizując swoje zadania szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i higieniczne warunki pobytu w placówce oraz w trakcie wycieczek i innych imprez poprzez: realizację programów profilaktycznych, dyżury nauczycieli, przestrzeganie regulaminów, równomierne obciążenie zajęciami, zaznajamianie z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują pracownicy obsługi oraz dyżurujący nauczyciele.
3. . Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.

4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć,
 - 2) podczas przerw dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów,
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
 - 4) wszystkie uregulowania związane ze zwalnianiem uczniów z zajęć: wychowania do życia w rodzinie, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, dodatkowego języka obcego regulują stosowne procedury
5. Szkoła nie zapewnia opieki uczniom, przebywającym na boisku szkolnym przed i po zajęciach lekcyjnych
6. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne – opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni.
7. Budynek szkoły jest całodobowo monitorowany. Rejestrator monitoringu znajduje się w gabinecie dyrektora, wicedyrektora. Zapis z kamer wizyjnych przechowywany jest na dysku twardym rejestratora przez 30 dni. Dostęp do niego mają: dyżurujący pracownik obsługi, dyrektor i wicedyrektor szkoły. Przeglądać zapis monitoringu, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, mogą przedstawiciele policji, straży miejskiej i agencji ochrony szkoły.
8. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
9. Uczeń zwalniany jest z zajęć lekcyjnych (nie dotyczy zajęć wymienionych w pkt.4, ppkt 4) na podstawie zwolnienia rodziców, które podpisuje wychowawca, w przypadku nieobecności wychowawcy - nauczyciel, z którym uczeń ma w tym dniu zajęcia a następnie wicedyrektor szkoły. W zwolnieniu rodzic jest zobowiązany podać przyczynę zwolnienia, dzień i godzinę wyjścia ucznia ze szkoły.

10. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje lub zwolnić uczniów z ostatnich zajęć, po poinformowaniu uczniów z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
11. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik szkoły.
12. W uzasadnionych przypadkach uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.
13. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia (jeśli stan jego na to pozwala) należy go skierować w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej.
14. W przypadku zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela uczniowi pierwszej pomocy, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
15. Pielęgniarka szkolna lub dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły rodziców a w razie potrzeby pogotowie ratunkowe.
16. W szkole prowadzony jest rejestr wypadków.
17. Uczniowie w celu pozostawienia odzieży wierzchniej korzystają z szafek ubraniowych rozmieszczonych na korytarzach szkolnych.
18. Za przedmioty wartościowe pozostawione w szafkach ubraniowych, na korytarzach, w salach lekcyjnych, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Zespołu, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświatowym.

§ 30

1. Zespół może posiadać imię, sztandar, pieśń oraz własny ceremoniał. Procedury nadania imienia, sztandaru określają inne przepisy.

§ 31

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest Rada Zespołu.

§ 32

1. Organami odwoławczymi do Dyrektora Zespołu i Rady są odpowiednio Prezydent Miasta Wodzisławia Śląskiego i Śląski Kurator Oświaty w Katowicach w sprawach dotyczących nadzoru pedagogicznego.

§ 33

Uchwalony uchwałą nr 7/2014/2015 z dnia 29 sierpnia 2014 r.

Traci moc statut uchwalony uchwałą nr 33/2013/2014 z dnia 27 lutego 2014r.