

STATUT
ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ NR 2
IM. ŚW. JANA PAWŁA II
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

Rozdział I

NAZWA I TYP SZKOŁY, ORGAN PROWADZĄCY I ORGAN NADZORU
PEDAGOGICZNEGO, CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi:
ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I ZAWODOWYCH
ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA NR 2 IM. ŚW. JANA PAWŁA II.
2. Adres szkoły:
41-103 Siemianowice Śląskie ul. Budryka 2.
3. Organem prowadzącym Zasadniczą Szkołę Zawodową Nr 2 jest Miasto Siemianowice Śląskie.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Katowicach.
5. Szkoła ma prawo używać na pieczęci nazwy:
ZSOiZ Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2
im. św. Jana Pawła II
41- 103 Siemianowice Śląskie ul. Budryka 2
6. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną.

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. Nr 67 poz. 329 z 1996r. z późniejszymi zmianami), zwanej dalej ustawą, oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
 - 1) Zapewnia uczniom pełny rozwój intelektualny, moralno – emocjonalny i fizyczny zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psycho – fizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej, narodowej, etnicznej, językowej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
 - 2) Przygotowuje młodzież do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym, rodzinnym, kulturalnym i zawodowym.
 - 3) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności w poszczególnych zawodach oraz uzyskanie świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej i zdanie odpowiedniego egzaminu zawodowego.
 - 4) Zapewnia pełną opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości szkoły.
 - 5) Udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

- 6) Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowania indywidualnych programów nauczania.
 - 7) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.
 - 8) Kształtuje środowisko wychowawcze pod kątem możliwie najlepszego przygotowania młodzieży w poszczególnych zawodach oraz wykształcenia odpowiednich predyspozycji do wykonywania pracy zawodowej.
 - 9) Szkoła nie pobiera jakichkolwiek opłat od rodziców z tytułu udostępniania im informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci.
2. Szkoła kształci we wszystkich zawodach ujętych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej o klasyfikacji zawodów na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej.
 3. Cele i zadania Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2 realizowane są poprzez:
 - 1) stworzenie odpowiednich warunków materialnych do kształcenia ogólnego i zawodowego przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa i higieny nauki,
 - 2) zapewnienie wysoko wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej i instruktorskiej,
 - 3) udzielenie rodzicom i uczniom wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej, zwłaszcza w sytuacjach konfliktowych, stresujących oraz trudnościach wychowawczych.,
 - 4) prowadzenie działalności resocjalizacyjnej młodzieży zagrożonej wychowawczo poprzez stały kontakt z rodzicami, rozbudzanie indywidualnych zainteresowań oraz rozwijanie form samopomocy,
 - 5) umożliwianie uczniom rozwijania zainteresowań własnych na zajęciach pozalekcyjnych , w kołach zainteresowań, sportowych i innych.,
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami wybitnie zdolnymi przez przydzielanie im zadań specjalnych.,
 - 7) udzielanie pomocy dydaktycznej uczniom wykazującym braki w zakresie umiejętności i wiadomości z poszczególnych przedmiotów w formie konsultacji indywidualnych i samopomocy uczniowskiej,
 - 8) organizowanie doraźnej pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji spowodowanej wypadkami losowymi,
 - 9) szczególną troskę o pełną adaptację młodzieży rozpoczynającej naukę w szkole.
 4. Zadania zespołów nauczycielskich.
 - 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawów podręczników i programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb i wspólnej realizacji.
 - 2) Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe w szkole, w czasie których:
 - a) ustalają kryteria oceniania oraz sposoby badania osiągnięć,
 - b) określają zakres rozwoju podopiecznych,
 - c) opiniują przygotowywane w szkole autorskie programy nauczania,
 - d) określają zakres treści pożądanych wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 3) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
 - 4) W szkole zostają powołane do działania zespoły wychowawców, nauczycieli i specjalistów, których celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej poszczególnym uczniom. Zespół tworzy dyrektor szkoły:

- a) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
 - b) dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w podpunkcie a) niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 5) Dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.
- 6) Do zadań zespołu należy:
- a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię, o których mowa w § 14 ust.6 pkt 1a - także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii.
- 7) Szczegółowe zasady działania zespołu określa *Rozporządzeniem MEN z dnia 30 kwietnia 2013 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz. U. z 07.05.2013, poz.532).

Rozdział II

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE I ZADANIA

§ 3

1. Organami Szkoły są:
- 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd uczniowski.

§ 4

1. Kompetencje Dyrektora Szkoły.
Dyrektor Szkoły między innymi:
- 1) reprezentuje Szkołę na zewnątrz, szczególnie w kontaktach z przedstawicielami organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, ośrodków metodycznych dla nauczycieli i zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyki,
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,

- 3) zatrudnia wszystkich pracowników Szkoły, jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, przed zatrudnieniem wymaga od nauczyciela informacji z Krajowego Rejestru Sądowego,
- 4) odpowiada w stosunku do nauczycieli za wszystkie zadania wynikające z Karty Nauczyciela,
- 5) sprawnie kieruje działalnością Szkoły; w tym celu wydaje pracownikom Szkoły polecenia służbowe,
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole oraz do instruktorów praktycznej nauki zawodu,
- 7) kieruje działalnością administracyjną Szkoły; dba o powierzone mienie i rozwój bazy materialnej placówki, współdziała w tym zakresie z organem prowadzącym, organizuje sponsoring na potrzeby Szkoły,
- 8) powierza i odwołuje stanowiska wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej Szkoły,
- 9) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły do dnia 30 kwietnia i przedstawia go do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej Szkoły, organowi prowadzącemu szkołę. Arkusz organizacyjny Szkoły jest częścią Arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych,
- 10) powiadamia prezydenta miasta (burmistrza, wójta gminy), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Szkoły, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta, oraz informuje tego prezydenta miasta (burmistrza, wójta gminy) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian (przez zmiany należy rozumieć zmianę szkoły lub niespełnienie obowiązku nauki),
- 11) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 12) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym,
- 13) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,
- 14) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych,
- 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 16) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- 17) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 18) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym,
- 19) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
- 20) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
- 21) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 22) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§ 5

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej.

Rada Pedagogiczna działa w szkole na podstawie art. 40, 41 ust. 1, 2, art. 42, 43 ustawy oraz własnego regulaminu.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zasadniczej Szkole Zawodowej Nr 2.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności tych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. W ramach kompetencji Rada Pedagogiczna:
 - a) zatwierdza plany pracy Szkoły,
 - b) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - c) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - e) opiniuje arkusz organizacyjny Szkoły,
 - f) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły,
 - g) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - h) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - i) opiniuje pracę Dyrektora Szkoły na wniosek organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
 - j) opiniuje kandydatów na stanowiska wicedyrektorów na wniosek Dyrektora Szkoły,
 - k) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
 - l) przygotowuje zmiany w statucie szkoły i następnie je zatwierdza,
 - m) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

8. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców oraz innych pracowników Szkoły.

§ 6

1. W Szkole działa Rada Rodziców. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu Rad oddziałowych Szkoły, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie Rady Rodziców danego oddziału. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę, tryb pracy Rady i szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.

§7

1. Uczniowie mają prawo do wybrania samorządu uczniowskiego zwanego dalej „samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
3. Samorząd może przedstawić dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnym zainteresowań;
 - d) prawo redagowania i wydawania gazetki Szkoły;
 - e) prawo działalności kulturalnej, sportowej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - g) prawo do wyrażania opinii w sprawie programów wychowawczego i profilaktyki opracowanych przez Radę Pedagogiczną.

§ 8

1. Współdziałanie organów Szkoły opiera się na następujących zasadach:
 - 1) wszystkie organy mogą swobodnie działać na terenie Szkoły w granicach swoich kompetencji,
 - 2) wszystkie organy Szkoły dbają o bieżącą wymianę informacji między sobą na temat planów i działań ważnych dla funkcjonowania całej Szkoły,
 - 3) Szkoła poprzez swoje główne organy wytwarza wśród rodziców i ich przedstawicieli atmosferę otwartości szkoły wobec wszystkich problemów wychowawczych i w środowisku młodzieży szkolnej.
2. Sprawy sporne wynikające z funkcjonowaniem wszystkich organów Szkoły rozwiązuje się według następujących zasad:
 - 1) wszystkie organy Szkoły dążą przede wszystkim do polubownego rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,

- 2) w przypadkach sporów pomiędzy organami Szkoły w sprawach dydaktyczno – wychowawczych próba rozstrzygnięcia następuje – po wyczerpaniu trybu polubownego – na forum Rady Pedagogicznej poprzez odpowiednią uchwałę,
- 3) w sytuacji dalszego utrzymania się sporu w sprawach dydaktyczno – wychowawczych zainteresowana strona przekazuje wniosek do Kuratorium Oświaty,
- 4) W sytuacjach innych niż dydaktyczno – wychowawcze, np. osobowych, finansowych, ekonomicznych, nie załatwionych polubownie strona podtrzymująca sporną kwestię występuje do Dyrektora Szkoły, który po jej rozpoznaniu w ciągu 14 dni przekazuje ją do ostatecznego rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu Szkołę.

Rozdział III

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział zwany dalej „klasą”.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

§ 10

1. Zajęcia edukacyjne w Szkole, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla Szkoły, są organizowane w klasach, grupach lub podczas zajęć międzyoddziałowych. Liczba osób w grupie dostosowana jest do ilości stanowisk w pracowni, w której odbywają się dane zajęcia.
2. Zajęcia odbywają się zgodnie z organizacją roku szkolnego ogłoszoną w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, w zakładach pracy lub u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

§ 11

1. Godzina lekcyjna zajęć teoretycznych oraz zajęć praktycznych trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 do 60 minut.

3. W celu wyrównania braków edukacyjnych Szkoła może organizować zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze dla uczniów.
4. Szkoła ustala szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
5. Informację o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników na kolejny rok szkolny Dyrektor Szkoły podaje, zamieszczając odpowiednią informację na stronie internetowej szkoły w terminie do 31 sierpnia poprzedniego roku szkolnego.
6. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
7. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych lub u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
 - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
 - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
8. Umowę, o której mowa w ust. 7 zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu. Do jej sporządzenia stosuje się odpowiednie przepisy zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626 z późn. zmianami) oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24 z 1974 r., poz. 141, z późn. zmianami).
9. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
10. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
11. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy, o której mowa w ust.7 pkt. 2), mogą być organizowane także w okresie ferii letnich. W takim wypadku odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających te zajęcia praktyczne.
12. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.
13. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie, o której mowa w ust.7. pkt. 2), może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania, o którym mowa w ust. 12, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
14. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego praktycznego określona dla zasadniczej szkoły zawodowej w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
15. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, w uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W

szczególnie uzasadnionych przypadkach (gdy wynika to z rodzaju pracy lub jej organizacji) dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

16. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może odbywać się w porze nocnej.
17. Organ prowadzący szkołę zapewnia środki finansowe umożliwiające uczniom odbycie praktycznej nauki zawodu. Zasady dysponowania tymi środkami określone są w odpowiednich przepisach zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626 z późn. zmianami).
18. Na pisemny wniosek ucznia skierowanego na praktyczną naukę zawodu na podstawie umowy, o której mowa w ust.7 pkt.2) złożony do Dyrektora Szkoły nie później niż w dniu 30 września każdego roku szkolnego, szkoła:
 - 1) zwraca uczniowi odbywającemu praktyczną naukę zawodu w miejscowości poza jego miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającemu możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom,
 - 2) zapewnia uczniowi odbywającemu praktyczną naukę zawodu w miejscowości poza siedzibą szkoły, do której codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.
19. Dyrektor szkoły kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

§ 12

1. W Szkole działa biblioteka - centrum multimedialne prowadzone przez nauczyciela-bibliotekarza, do którego zadań należy:
 1. udostępnianie książek i innych źródeł informacji uczniom, rodzicom i pracownikom Szkoły,
 2. organizacja dla każdej klasy zajęć mających na celu nauczanie uczniów korzystania z różnych źródeł wiedzy, z wykorzystaniem internetu,
 3. organizacja konkursów czytelniczych, wystaw i innych imprez, których celem jest upowszechnianie czytelnictwa i rozwijanie wrażliwości kulturalnej i społecznej uczniów,
 4. współpraca z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami w przygotowaniu materiałów dydaktycznych, zdobywaniu informacji i zachęcaniu uczniów do samokształcenia.

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę.
3. Dyrektor w arkuszu organizacji szkoły zamieszcza w szczególności:
 - a) liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - b) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków budżetowych.
4. Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, na podstawie zatwierdzonego arkusza ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Rozdział IV

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§14

1. Podstawowe zasady oceniania uczniów w zakresie opanowania wiedzy i umiejętności zawarte są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów i Słuchaczy, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

Rozdział V

PROCEDURY ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

§15

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) dyrektora szkoły;
 - d) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - e) higienistki szkolnej;
 - f) poradni;
 - g) pracownika socjalnego;
 - h) asystenta rodziny;
 - i) kuratora sądowego.

2. Nauczyciele rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
3. Nauczyciele prowadzą w szczególności:
 - a) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień,
 - b) doradztwo edukacyjno-zawodowe .
4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
5. Wychowawca klasy – jeżeli stwierdzi taką potrzebę - informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
6. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje 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. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust. 7.
7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
8. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w ust.4.
9. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
10. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 6 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.
11. Przepisy ust. 4–10 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
12. W Zasadniczej Szkole zawodowej Nr 2 pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - c) zajęć specjalistycznych: socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym ;
 - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - e) warsztatów;

f) porad i konsultacji.

13. Nauczyciele udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty .

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

15. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

17. Uczniom, dla których opracowano plany działań wspierających na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 228,poz. 1487), pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na podstawie tych planów do końca okresu, na jaki zostały opracowane.

Rozdział VI

PRACOWNICY

§ 16

1. Pracowników zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy – Dyrektor Szkoły.
2. Zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zakresy obowiązków pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor.

ZADANIA PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH SZKOŁY

§ 17

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Kwalifikacje pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określa Regulamin pracy.
4. Liczba pracowników administracji i obsługi podyktowana jest potrzebami szkoły. Liczbę i rodzaj etatów opracowuje dyrektor szkoły, a zatwierdza organ prowadzący.

5. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Regulamin pracy.
6. Wszyscy pracownicy szkoły odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów i zobowiązani są do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz do postępowania zgodnie z procedurą w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją.

§ 18

1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresami czynności ustalonymi przez dyrektora szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
2. Pracownicy administracji szkoły to:
 - 1) sekretarz szkoły,
 - 2) księgową,
 - 3) specjalista ds. kadr i płac.
3. Pracownicy obsługi to:
 - 1) woźny,
 - 2) sprzątający.
4. Pracownicy administracji i obsługi są zatrudniani i zwalniani przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami „Kodeksu pracy”.

§ 19

1. Szkoła prowadzi sekretariat, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) organizowanie oraz załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, wysyłaniem i techniczną obsługą korespondencji,
 - 2) prowadzenie archiwum akt szkoły,
 - 3) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
 - 4) wydawanie legitymacji i zaświadczeń dla uczniów,
 - 5) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi, łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania,
 - 6) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych,
 - 7) ewidencja korespondencji, jej klasyfikacja oraz zasady przechowywania akt archiwalnych, które reguluje odpowiednie przepisy,
 - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Rozdział VII

ZASADY REKRUTACJI

§ 20

1. Zasady rekrutacji do Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 2 są opracowywane na podstawie Ustawy z dnia 06 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2014 poz. 7) oraz Decyzji Śląskiego Kuratora Oświaty, która określa dokładny termin składania dokumentów przez kandydatów do klas pierwszych oraz tryb i zasady postępowania kandydatów uczestniczących w scentralizowanej rekrutacji elektronicznej. Decyzja ta ogłaszana jest na każdy rok szkolny.
2. Kandydat na ucznia Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 2 zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
 - a) Wypełniony Kwestionariusz Osobowy Kandydata,
 - b) Świadczenie ukończenia gimnazjum i zaświadczenie o egzaminie gimnazjalnym (zgodnie z zasadami procedury rekrutacyjnej),
 - c) Odpis arkusza ocen za cały okres nauki w szkole ponadgimnazjalnej (kserokopia potwierdzona przez dyrektora szkoły) i oryginały wszystkich świadectw otrzymanych w szkole ponadgimnazjalnej,
 - d) Kartę zdrowia i szczepień,
 - e) Kartę wykazu szkół, do których kandydat złożył jednocześnie dokumenty,
 - f) Trzy fotografie,
 - g) Kartę przekazania ucznia,
 - h) Kopię zaświadczenia lekarskiego o przydatności do wykonywania wybranego zawodu zgodnego z kierunkiem nauczania (po skierowaniu przez pracodawcę do lekarza medycyny pracy),
 - i) Umowę o pracę wraz z kserokopiami dyplomów potwierdzającymi kwalifikacje pedagogiczne pracodawcy (w nieprzekraczalnym terminie do 31 sierpnia danego roku).

Rozdział VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 21

1. Uczniowie Szkoły mają prawo do :
 - a) szacunku ze strony kolegów jak i pracowników Szkoły,
 - b) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi,
 - c) informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania,
 - d) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny z zachowania,

- e) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań.
- f) zajęć pozalekcyjnych zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i zdolnościami,
- g) pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniach do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
- h) możliwość realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki
- i) promocji swoich ponadprogramowych osiągnięć edukacyjnych przez Szkołę,
- j) nagradzania przez Szkołę za osiągnięcia edukacyjne, w tym ponadprogramowe oraz kulturalne i sportowe zgodnie z obowiązującym w Szkole systemem wyróżnień i nagród,
- k) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen 4,75 oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym semestr, w którym przyznaje się stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym semestr, w którym przyznaje się stypendium.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- a) regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych, usprawiedliwiania na piśmie nieobecności na zajęciach. Nieobecności ucznia usprawiedliwiane są na podstawie zwolnień lekarskich lub zwolnień wydanych przez odpowiednie urzędy. W szczególnych warunkach wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia po rozmowie z jego rodzicami lub prawnymi opiekunami,
- a1) uczniowie pełnoletni mogą sami usprawiedliwić w formie pisemnej swoje nieobecności na zajęciach dydaktycznych w wymiarze nie większym niż 10% godzin zajęć przypadających na jednego ucznia danej klasy lub grupy zawodowej w semestrze,
- b) udziału w zajęciach edukacyjnych, aktywnego uczenia się, dokładania starań o wypełnianie wszystkich poleceń i wymagań nauczycieli, właściwego przygotowania się do zajęć,
- c) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, kulturalnego i życzliwego zachowania się na terenie i poza terenem Szkoły,
- d) przestrzegania zasad bezpieczeństwa, higieny i innych zasad obowiązujących w Szkole,
- e) wyciszenia, nieużywania i schowania w czasie zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, tabletów i innych urządzeń multimedialnych,
- f) nie przynoszenia do szkoły bez zezwolenia dyrektora urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk,
- g) przestrzegania zasad ubierania się:
 - noszenia czystej i schludnej odzieży, w tym ubioru bez oznak przynależności do subkultur i klubów sportowych w Szkole i na jej terenie, w drodze do szkoły lub na zajęcia praktyczne i z powrotem;
 - na zajęciach praktycznych noszenia odpowiedniego stroju roboczego zgodnego z regulaminem i zasadami BHP zakładu pracy, na którego terenie odbywają się zajęcia praktyczne,
- h) współuczestniczenia w wyborach i w działaniach swoich przedstawicieli we wszystkich organach szkoły.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - d) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora gimnazjum, w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego w Zasadniczej Szkole Zawodowej Nr 2.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie prezydenta miasta (burmistrza, wójta gminy), na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
5. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu w administracji.

§ 22

1. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) ustna pochwała wychowawcy,
 - b) ustna pochwała Dyrektora,
 - c) list gratulacyjny wychowawcy do ucznia,
 - d) list gratulacyjny Dyrektora do ucznia,
 - e) dyplom pochwalny dla ucznia,
 - f) nagroda rzeczowa,
 - g) wytypowanie ucznia do stypendium naukowego.
2. Wobec uczniów nie stosujących się do norm i zasad obowiązujących w Szkole i uczniów łamiących zasady niniejszego Statutu, stosuje się następujący system kar:
 - a) upomnienie wychowawcy,
 - b) zakaz reprezentowania Szkoły na imprezach międzyszkolnych,
 - c) nagana wychowawcy,
 - d) nagana Dyrektora Szkoły,
 - e) upomnienie pedagoga,
 - f) nagana pedagoga,
 - g) ostrzeżenie Rady Pedagogicznej o możliwości dyscyplinarnego skreślenia z listy uczniów,
 - h) skreślenie dyscyplinarne z listy uczniów Szkoły a w przypadku ucznia niepełnoletniego – przeniesienie do innej szkoły (za zgodą KO).
3. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
4. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub Szkoły, zobowiązany jest do pokrycia w całości, lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
5. Powodem dyscyplinarnego skreślenia ucznia z listy uczniów może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia, a w szczególności:
 - a) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz na imprezach i wycieczkach szkolnych,

- b) posiadanie, rozprowadzanie i używanie substancji psychoaktywnych,
- c) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa i życia innych lub swojego,
- d) stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§23

1. Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, pedagog, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie nie będą przyjmowane.
2. Skargi adresowane są do Dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły.
4. Skargi anonimowe nie będą przyjmowane.
5. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

§24

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia.
2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg wyznaczonemu pracownikowi Szkoły.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do założenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje - dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skarg gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§25

1. Organy Szkoły dbają o to, aby stosowane kary były jasno określone i stopniowane, współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.
2. W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły, Dyrektor Szkoły uchyla nałożoną karę.

3. Uczeń lub jego prawny opiekun mają prawo pisemnie odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora Szkoły poprzez: samorząd uczniowski, wychowawcę, pedagoga, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożenia kary.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu.
5. Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.
6. Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni.
7. Od decyzji Dyrektora uczeń lub prawny opiekun mogą odwołać się do Kuratora Oświaty w Katowicach za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w Statucie dokonywane są przez Radę Pedagogiczną.