

**S T A T U T**  
**POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2**  
**im. KAROLA MIARKI**  
**W PSZCZYNIE**

**Podstawę prawną niniejszego dokumentu stanowią:**

Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U.2001 poz. 61.624

## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne.**

#### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę Technikum nr 3 w Pszczynie w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 im. Karola Miarcki w Pszczynie.
2. Szkoła nosi nazwę IV Liceum Ogólnokształcące w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 im. Karola Miarcki w Pszczynie.
3. Szkoła nosi nazwę Branżowa Szkoła Pierwszego Stopnia nr 2 w Pszczynie w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 im. Karola Miarcki w Pszczynie.
4. Wyżej wymienione Szkoły wchodzi w skład Zespołu Szkół w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 imienia Karola Miarcki i dalszej części statutu zwane są Zespołem lub Szkołą. Powiatowy Zespół Szkół nr 2 w Pszczynie im Karola Miarcki jest szkołą publiczną zawierającą w swoim składzie szkoły ponadgimnazjalne i ponadpodstawowe.
5. Adres szkoły: 43-200 Pszczyna, ul. Szymanowskiego 12
6. Adres strony internetowej szkoły: [www.pzs2pszczyzna.pl](http://www.pzs2pszczyzna.pl)
7. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół są szkołami publicznymi.
8. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół nr 2 składa się z nazwy „Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im Karola Miarcki w Pszczynie”
9. Ustalona Nazwa jest używana przez każdą ze szkół w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
10. Nazwa poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu szkół na pieczęciach i stemplach:
  - a) „Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Karola Miarcki IV Liceum Ogólnokształcące”,
  - b) „Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Karola Miarcki Technikum Nr 3”,
  - c) „Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Karola Miarcki Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2”.
11. Administratorem, czyli podmiotem decydującym w jakim celu oraz w jaki sposób przetwarzane są dane osobowe, jest Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Karola Miarcki w Pszczynie, 43-200, ul. Szymanowskiego 12. Zasady i procedury przetwarzania danych osobowych określa Polityka bezpieczeństwa Szkoły.

**§ 2**

1. W skład Zespołu wchodzią następujące szkoły:

1) Technikum nr 3 kształci w następujących kierunkach:

- technik architektury krajobrazu
- technik rolnik
- technik agrobiznesu
- technik żywienia i usług gastronomicznych
- technik informatyk
- technik obsługi turystycznej
- technik geodeta
- technik hotelarstwa
- technik budownictwa
- technik mechatronik
- technik organizacji reklamy
- technik handlowiec
- technik logistyk
- technik ekonomista
- technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
- technik elektryk
- technik automatyk

2) Branżowa Szkoła Pierwszego Stopnia nr 2 kształci w następujących kierunkach:

- rolnik
- mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych
- kucharz
- wielozawodowa
- cukiernik
- wędliniarz

3) IV Liceum Ogólnokształcące kształci w następujących kierunkach:

- Klasa mundurowa - edukacja policyjna, strażacka, penitencjarna;
- Klasa pedagog społeczny- edukacja pedagogiczno- społeczna;

4) W Technikum nr 3 funkcjonują klasy na podbudowie gimnazjum, w których cykl kształcenia trwa 4 lata do roku szkolnego 2022/2023. Cykl kształcenia w Technikum trwa 5 lat na podbudowie szkoły podstawowej.

- 5) W IV Liceum Ogólnokształcącym funkcjonują klasy na podbudowie gimnazjum, w których cykl kształcenia trwa 3 lata do roku szkolnego 2021/2022. Cykl kształcenia w Liceum trwa 4 lat na podbudowie szkoły podstawowej.

### § 3

1. Szkoła prowadzi koedukacyjny internat.
2. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach:  
rolnik/technik rolnik,  
kucharz/technik żywienia i usług gastronomicznych  
oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są przypisane te zawody.

### § 4

1. Organem prowadzącym szkołę jest POWIAT PSZCZYŃSKI, z siedzibą ul. 3 Maja 10 43-200 Pszczyna.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach

### § 5

1. Działalność szkoły oparta jest na Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, także obowiązujących przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz postanowieniach niniejszego Statutu.
2. Dokumenty kształtujące działalność edukacyjną szkoły:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program profilaktyczno-wychowawczy

W/w programy zawierają szczegółowe informacje i są odrębnymi dokumentami.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 6**

Cele i zadania szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 w Pszczynie znajdują się w ich statutach.

## **Rozdział III**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 7**

1. Organami Zespołu Szkół są:

- 1) Dyrektor Szkoły
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd Uczniowski
3. Organy te są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 w Pszczynie.

#### **§ 8**

### **Dyrektor szkoły:**

1. Wybór i odwołanie Dyrektora Szkoły odbywa się zgodnie z Ustawą o systemie oświaty.
2. Dyrektor Szkoły pełni swe zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, statut szkoły, regulaminy funkcjonujące w szkole. Dyrektor Zespołu Szkół realizuje zadania w odniesieniu do całości Zespołu Szkół oraz szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 3) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki;
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 7) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły;
  - 9) dba o prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania i pozostałej dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującym przepisami;
  - 10) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadomieniu o tym fakcie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 11) zapoznaje Radę Pedagogiczną w terminie do 15 września z planem nadzoru pedagogicznego;
  - 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 13) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 14) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
  - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów odrębnych;
  - 16) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 17) współpracuje z uczelniami i szkołami wyższymi.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły przedkłada organowi prowadzącemu do zaopiniowania a następnie Radzie Pedagogicznej do uchwalenia projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
6. Koordynuje realizację działań wynikających ze szkolnego programu profilaktyki i programu wychowawczego.
7. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
8. Odpowiada za zapewnienie harmonijnego współdziałania wszystkich organów szkoły.
9. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej powołuje swoich zastępców.
10. Organizuje opiekę dla nauczycieli realizujących różne etapy awansu zawodowego.
11. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole, egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie zgodnie z procedurą określoną przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
12. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
13. Odpowiada za organizację i przeprowadzanie kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
14. Wnosi do organu prowadzącego w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej Szkoły, opracowuje projekt wydatków szkoły.
15. Realizuje zarządzenia organu prowadzącego, organu nadzorującego oraz uchwał Rady Pedagogicznej.
16. Dbą o powierzone przez organ założycielski mienie szkoły, ściśle realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
17. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
18. Dyrektor Zespołu Szkół realizuje zadania w odniesieniu do całości Zespołu Szkół oraz Szkół wchodzących w skład Zespołu.
19. Dyrektor Zespołu Szkół część swoich zadań powierza wicedyrektorom i innym kierownikom w szkole. Osoby którym powierzono te stanowiska wykonają zadania zgodnie z ustalonym przydziałem czynności.

**§ 9**

**Rada Pedagogiczna:**

1. Wszyscy nauczyciele Zespołu Szkół nr 2 w Pszczynie tworzą wspólną Radę Pedagogiczną.
2. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej określone są w statutach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

**§ 10**

**Rada Rodziców:**

Organizacja Rady Rodziców znajduje się w statutach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 w Pszczynie.

**§ 11**

**Samorząd uczniowski:**

Organizacja Samorządu uczniowskiego znajduje się w statutach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 w Pszczynie.

**§ 12**

**Współdziałanie organów szkoły:**

1. Współpraca między organami szkoły odbywa się poprzez:

- 1) udział przedstawicieli Rady Rodziców w konferencji inauguracyjnej i podsumowującej rok szkolny, w tej części która dotyczy spraw uczniowskich lub udziału rodziców w życiu szkoły;
- 2) udział przedstawicieli Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego w konferencjach plenarnych Rady Pedagogicznej w tej części, która dotyczy spraw uczniowskich lub udziału rodziców w życiu szkoły,



- 3) udział Dyrektora w spotkaniach Rady Rodziców każdorazowo w przypadku zaproszenia przez Radę.
2. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły organem rozstrzygającym spór jest Dyrektor szkoły.
3. W przypadku braku możliwości rozwiązania sporu przez Dyrektora szkoły lub gdy Dyrektor szkoły jest stroną sporu wniosek z prośbą o jego rozstrzygnięcie kieruje się do organu prowadzącego bądź innych odpowiednich władz.

### § 13

#### **Współdziałanie rodziców i nauczycieli:**

1. Współdziałanie rodziców i nauczycieli, rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości programu wychowawczego szkoły i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
  - 2) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania i postępów w nauce swojego dziecka,
  - 4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Obowiązkiem rodziców ucznia (prawnych opiekunów) jest uczestniczyć w spotkaniach z wychowawcą przynajmniej raz w semestrze.
4. Formami współdziałania rodziców i nauczycieli są spotkania rodziców z wychowawcą, tzw. wywiadówki – nie rzadziej niż 3 razy w roku.
5. W czasie wywiadówek obecni są wszyscy nauczyciele celem rozmów indywidualnych wg potrzeb rodziców.
6. Szkoła organizuje comiesięczne konsultacje dla rodziców, w czasie których obecni są wszyscy nauczyciele celem rozmów indywidualnych wg potrzeb rodziców.

## § 14

### **Wicedyrektor oraz inne stanowiska Kierownicze:**

1. W szkole, które liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego liceum, tworzy dodatkowe stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze tj. Kierownik internatu, Kierownik szkolenia praktycznego, Kierownik obiektów sportowych, Kierownik gospodarzy, Główna księgowa.
3. Szkoła prowadzi internat, którego kierownik organizuje i nadzoruje realizację zadań wychowawczo - opiekuńczych internatu przy ścisłej współpracy z Dyrekcją Szkoły.
4. Główna księgowa prowadzi rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości.
5. Kierownik obiektów sportowych odpowiada i nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie wszystkich obiektów sportowych w szkole.
6. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia oraz odpowiedzialność Wicedyrektorów Szkoły, Kierownika szkolenia praktycznego, Kierownika internatu określone są w zakresie obowiązków pracowników na w/w stanowiskach.
7. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia oraz odpowiedzialność Głównej księgowej, Kierownika obiektów sportowych, Kierownika gospodarzego określone są w przydzielone czynności dla tych stanowisk.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

## § 15

1. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone są corocznie przed rozpoczęciem roku szkolnego na podstawie przepisów i wytycznych Ministerstwa Edukacji Narodowej

- oraz Kuratorium Oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego i są corocznie aktualizowane przez dyrektora Zespołu Szkół.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Termin zakończenia pierwszego semestru i rozpoczęcia drugiego semestru ustala dyrektor Szkoły każdorazowo na dany rok szkolny.
4. Dyrektor Szkoły określa terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej każdorazowo na dany rok szkolny, zgodnie z planem organizacji roku szkolnego.

## § 16

1. Plan organizacji roku szkolnego opracowywany jest zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ministra właściwego do spraw oświaty w zakresie organizacji roku szkolnego i obejmuje czas trwania zajęć dydaktycznych i praktyk zawodowych, okresy ferii i przerw w zajęciach lekcyjnych.
2. Organizację szkoły na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzony przez jednostkę prowadzącą po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego. szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły; w arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę uczniów i pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 17

Dopuszczone do użytku programy nauczania w szkole stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

## § 18

1. Zajęcia lekcyjne odbywają się przez 5 dni w tygodniu. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy 5,10, 15, 20 minut – wg harmonogramu.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

## § 19

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne warunki pobytu na terenie szkoły. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły informują uczniów o zasadach bezpieczeństwa na terenie szkoły, klasach, pracowniach, szatniach, obiektach sportowych zgodnie z regulaminami korzystania z tych obiektów. Zapoznają uczniów z zasadami bezpiecznego korzystania z maszyn, urządzeń, komputerów oraz z zasadami bezpiecznego poruszania się pomiędzy obiektami Szkoły.
2. Nauczyciele zapoznają uczniów z zasadami bezpieczeństwa oraz przepisami przeciwpożarowymi na początku każdego roku szkolnego.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekunczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, warunki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła od momentu jego przyjsia do momentu jego wyjścia ze szkoły.
5. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyjsia i wyjścia ze szkoły.
  - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
  - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
  - 3) w czasie zajęć zorganizowanych poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w przypadkach:
  - 1) samowolne opuszczenie terenu szkoły w trakcie zajęć
  - 2) opuszczenie terenu szkoły w trakcie przerw (wyjścia do okolicznych sklepów)
  - 3) opuszczanie terenu szkoły w trakcie lekcji

8. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.
9. W uzasadnionych wypadkach nieobecności nauczyciela (np. choroby) dopuszcza się łączenie grup (klas) uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad nimi.
10. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem przejęcia opieki nad klasą przez innego nauczyciela za zgodą dyrektora szkoły.
11. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
12. Zwolnienie ucznia z zajęć w celu odbycia przez niego innych obowiązków (zajęć) w szkole jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem pełniącym opiekę nad uczniem.
13. Ucznia można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu jego rodziców.
14. Ucznia może zwolnić z lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub inny nauczyciel na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia, dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
15. W czasie pobytu ucznia w szkole – przed zajęciami edukacyjnymi, podczas przerw oraz po zajęciach edukacyjnych – zapewnia się dyżury pracowników szkoły.
16. Zasady organizowania i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor szkoły.
17. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
18. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odpowiedni regulamin.
19. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły, a także podczas zajęć poza jej terenem.

## § 20

Szkoła prowadzi e-dziennik, od którego nie pobiera żadnych opłat od rodziców z tytułu udostępniania informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących uczniów.

## § 21

1. Uczniowie podzieleni są na oddziały. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej, są organizowane w oddziałach. Oddział może liczyć nie więcej niż 35 uczniów. W ramach jednego oddziału w technikum dopuszczalne jest kształcenie w dwóch lub trzech zawodach.
2. W Branżowej Szkole I stopnia w ramach jednego oddziału możliwe jest kształcenie w kilku zawodach (klasa wielozawodowa). Uczniowie realizują podstawę przedmiotów ogólnokształcących wspólnie. Praktyka zawodowa oraz przedmioty zawodowe teoretyczne realizowane są dla poszczególnych zawodów u pracodawców oraz w postaci kursów zawodowych.
2. Dopuszcza się podział oddziału na grupy, jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu. Grupa może liczyć nie więcej niż 24 osoby.
3. Przewidywana liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 20 do 35 uczniów.
4. Oddziały liczące 30 i więcej uczniów mogą podlegać podziałowi na grupy uwzględniając następującą hierarchię:
  - sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów np. obsługa maszyn, zwierząt;
  - uwzględniając program nauczania:
  - praktyczna nauka zawodu;
  - wychowanie fizyczne;
  - prowadzenie ćwiczeń;
  - nauczanie języków obcych;
  - bezpośredni dostęp do pomocy np. informatyka;
  - w zasadniczych szkołach zawodowych, w przypadkach uzasadnionych brakami w wiadomościach i umiejętnościach uczniów dopuszcza się możliwość podziału na grupy także na zajęciach języka polskiego i matematyki. Powyższy podział uzależniony jest od posiadanych środków finansowych.
5. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby podanej w pkt 4.
6. Ze względów organizacyjnych istnieje możliwość łączenia zajęć dla uczniów różnych oddziałów na tym samym poziomie (zespoły międzyoddziałowe) w ramach danej szkoły, jeśli nie wpłynie to na pogorszenie warunków i efektywności nauczania.

7. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe np. nauczanie języków obcych, zajęcia informatyczne, koła zainteresowań, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych.
8. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza zgodnie z podstawą programową, na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2-4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

## § 22

### **Zasady przyjmowania uczniów do szkoły:**

Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określone są w poszczególnych statutach szkół wchodzących w skład Powiatowego Zespołu Szkół nr 2.

## § 23

### **Organizacja religii i etyki**

Organizacja nauki religii i etyki zawarta jest w Statutach Szkół wchodzących w skład Zespołu.

## § 24

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna:**

1. Uczniom szkoły i ich rodzicom szkoła udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Zasady pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 w Pszczynie.

## § 25

### **Nauczyciel wspomagający:**

Zadania nauczyciela wspomagającego określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2

## § 26

### **Psycholog szkolny:**

Zadania psychologa szkolnego określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2

## § 27

### **Doradca zawodowy:**

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.
2. Szkoła prowadzi działania z zakresu doradztwa zawodowego pomocy w wyborze zawodu i kierunku kształcenia w formie grupowych i indywidualnych porad zawodowych uwzględniając ich możliwości psychofizyczne i sytuację życiową, a także potrzeby rynku pracy oraz możliwości systemu edukacyjnego. Świadczenie pomocy w dokonywaniu kolejnych decyzji wyboru zawodu lub pracy w formie indywidualnej porady zawodowej, poprzez analizę pola problemowego jednostki i udzielenie jej informacji zawodowych, podawanie wskazówek, sugestii oraz instrukcji.
3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
4. Doradztwo zawodowe w szkole realizowane jest przez doradcę zawodowego, który współpracuje z nauczycielami, wychowawcami oddziałów, pedagogie i psychologiem.



5. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego;
- 7) dostarczanie informacji, pomoc w wyborze i selekcji informacji oraz inspirowanie do samodzielnego poszukiwania przez młodzież i rodziców informacji dotyczących edukacji i rynku pracy;
- 8) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 9) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i przyjęcia roli zawodowej;
- 10) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: psychologów w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, doradców urzędu pracy, lekarzy, pedagoga;
- 11) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, zgodnie ze statutem szkoły;
- 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo, itp.) oraz udostępnienie ich osobom zainteresowanym.

**§ 28**

**Dodatkowe zajęcia edukacyjne**

Zasady organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych zawarte są w statutach poszczególnych Szkół wchodzących w skład Zespołu.

## § 29

### **Wycieczki i wyjścia pozalekcyjne:**

1. Zorganizowane wyjścia pozalekcyjne i wycieczki odbywają się pod opieką nauczyciela zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi odrębnymi przepisami.
2. Uczniowie uczestniczący w wycieczkach szkolnych, wyjściach pozalekcyjnych, imprezach zagranicznych muszą odpowiednio wcześniej ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczają się za pośrednictwem szkoły lub indywidualnie, wówczas w szkole przedstawiają kserokopię polisy ubezpieczeniowej. Ubezpieczenie obejmuje wypadki, jakim ubezpieczeniu mogą ulec w czasie nauki, praktyk zawodowych, w drodze do szkoły, jak również w życiu prywatnym. Wymóg ubezpieczenia uczestników wycieczek szkolnych, imprez zagranicznych oraz wyjść pozalekcyjnych jest obligatoryjny.
3. Szczegóły organizacji wycieczek reguluje Szkolny Regulamin Wycieczek.

## § 30

### **Biblioteka i czytelnia szkolna:**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiającą
  - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów.
  - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiającą dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. W bibliotece pracują nauczyciele – bibliotekarze.
6. Do głównych zadań bibliotekarza należy:

W zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- a) gromadzenie;

- b) ewidencja;
- c) opracowywanie;
- d) selekcja;
- e) konserwacja zbiorów;
- f) organizacja warsztatu informacyjnego
- g) składanie dyrektorowi 2 razy w roku sprawozdań z pracy.
- h) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- i) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
- j) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniach nawyków czytania i uczenia się,
- k) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

W zakresie prac pedagogicznych:

- a) udostępnianie zbiorów;
- b) działalność informacyjna;
- c) edukacja czytelnicza;
- d) organizowanie i inspirowanie aktywności bibliotecznego;
- e) różne formy aktywizowania czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
- f) współpraca z innymi bibliotekami.

7. Biblioteka szkolna współpracuje w realizacji swoich zadań z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

8. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:

- a) wspieranie uczniów w procesie edukacyjnym i wychowawczym,
- b) rozwijanie zainteresowań młodzieży,
- c) udostępnianie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej znajdującego się w czytelni oraz wspieranie młodzieży w świadomym wyborze stron internetowych,
- d) organizowanie przez bibliotekę wewnętrznych konkursów, np.: „Czytelnik Roku”,
- e) uczestnictwo młodzieży w pracach technicznych bibliotekarzy – grupa nieformalna Aktywna bibliotecznego.

9. Zasady współpracy biblioteki z nauczycielami:

- a) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,

- b) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - c) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
10. Zasady współpracy biblioteki z rodzicami:
- a) pomoc w doborze literatury,
  - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
11. Zasady współpracy biblioteki z innymi bibliotekami:
- a) wspólne organizowanie wystaw okolicznościowych,
  - b) włączenie się do Sieci współpracy i samokształcenia bibliotekarzy powiatu pszczyńskiego,
  - c) wymiana wiedzy i doświadczeń,
  - d) udział w targach i kiermaszach książek.
12. W szkole działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM), które dostępne jest dla nauczycieli oraz uczniów. Korzystanie z ICIM jest nieodpłatne. Z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej można korzystać w godzinach pracy biblioteki. ICIM znajduje się w czytelni biblioteki szkolnej na ul. Szymanowskiego 12. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej służy wyłącznie celom edukacyjnym.
13. Użytkownik ICIM jest zobowiązany do podania danych osobowych (imię, nazwisko, klasa), a także stanu komputera, z którego będzie korzystał oraz tematu poszukiwań – niezbędnych dla celów statystycznych.
14. Limit czasu korzystania ze stanowiska komputerowego – 45 minut, chyba że liczba oczekujących pozwoli na jego przedłużenie.
15. Szczegółowe zasady działania i korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej określa Regulamin ICIM, który znajduje się w czytelni biblioteki szkolnej przy ul. Szymanowskiego 12, oraz na stronie internetowej szkoły.
16. Szczegółowe zasady działania biblioteki szkolnej, oraz obowiązki nauczyciela bibliotekarza określa Regulamin biblioteki szkolnej, zamieszczony na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece.

### § 31

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia zgodnie z Ustawą o systemie oświaty mieszczące się w budynkach przy:
  - ul. Szymanowskiego 12;
  - ul. Szymanowskiego 10;
  - ul. Bogedaina 24,oraz: działkę dydaktyczną.
2. Zajęcia z wychowania fizycznego mogą się odbywać w budynkach przy ul. Szymanowskiego 12, oraz Hali POSiR przy ul. Zamenhoffa, w budynkach przy ul. Bogedaina 24, także na lodowisku miejskim.

### § 32

#### **Organizacja pracowni ćwiczeń i zajęć praktycznych**

1. Pracownie ćwiczeń praktycznych są integralną częścią szkoły a ich zadaniem jest rozszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych przez uczniów na lekcjach teoretycznych, połączenie teorii z praktyką a przede wszystkim wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i prawidłowych nawyków, niezbędnych w procesach produkcyjnych.
2. Nauczanie w pracowniach odbywa się na podstawie programu nauczania opracowanego zgodnie z podstawą programową dla zawodu oraz zawartymi w nim szczegółowymi efektami kształcenia.
3. Zajęcia w pracowni powinny zapewnić:
  - 1) możliwość weryfikowania teorii z praktyką,
  - 2) możliwość samodzielnego rozwiązania problemów napotykanych w czasie produkcji lub ćwiczeń,
  - 3) możliwość kształtowania nawyków i umiejętności takich, jak:
    - a) przestrzeganie przepisów bhp i ppz,
    - b) korzystanie z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz nowoczesnego sprzętu,
    - c) dobór, oszczędność oraz konserwacja narzędzi, maszyn, sprzętu, przyrządów,

- d) umiejętności gospodarowanie czasem przeznaczonym na wykonanie zadania zawodowego,
  - e) ochrona środowiska,
  - f) prawidłowe stosowanie procesów technologicznych,
  - g) organizacja i kultura pracy,
  - h) skłonność do ustawicznego dokształcania się,
  - i) kompetencje personalno– społeczne.
4. W pracowni odbywają się zajęcia teoretyczno– praktyczne, ćwiczenia praktyczne, symulacje procesów, procesy wytwórcze.
  5. Wstęp do pracowni mają jedynie uczniowie odbywający zajęcia.
  6. Uczniowie mogą przebywać w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela.
  7. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem i w obecności nauczyciela, opiekuna pracowni.
  8. Zajęcia odbywają się w grupach. Ilość grup oraz ich liczebność zależy od:
    - 1) wymogów programowych,
    - 2) ilości młodzieży w klasie,
    - 3) ilości stanowisk szkoleniowo-produkcyjnych,
    - 4) ograniczeń warunkami bhp.
  9. Przy ustaleniu liczebności grup należy kierować się optymalnością uzyskiwania efektów dydaktyczno-wychowawczych, produkcyjno-ekonomicznych oraz aktualnie istniejącymi warunkami w pracowniach ćwiczeń praktycznych dla zapewnienia przede wszystkim bezpiecznych warunków pracy.
  10. Każda grupa odbywająca zajęcia w pracowni jest zapoznawana z regulaminem i przepisami BHP na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
  11. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć przypominane są odpowiednie punkty regulaminu.
  12. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracowni, w której odbywa zajęcia.
  13. Uczeń przystępujący do zajęć winien posiadać ubranie robocze, jeśli wymaga tego regulamin danej pracowni.
  14. Na stanowisku pracy należy zachować porządek.
  15. Uczniowie, którzy odbywają zajęcia w pracowni w systemie blokowym (bez przerw międzylekcyjnych), mogą kończyć zajęcia w innym czasie niż przewiduje szkolny rozkład godzin.

16. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się na dwie zmiany.
17. Zakończenie zajęć na drugiej zmianie powinno nastąpić najpóźniej o godzinie 19.00.
18. Celem umożliwienia młodzieży korzystania z wypoczynku w czasie zajęć praktycznych w pracowniach należy stosować w czasie trwania zajęć przerwę.
19. Przerwę w zajęciach praktycznych wlicza się do ogólnego czasu trwania zajęć.
20. Zasobami sprzętowymi pracowni zarządza opiekun/administrator pracowni (nauczyciel).
21. Uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia stanowisk przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć w pracowni.
22. O zauważonych usterekach sprzętu należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub opiekuna/administratora pracowni.
23. W przypadku celowego zniszczenia sprzętu materialnie odpowiada uczeń lub cała grupa.
24. Szczegółowe przepisy dotyczące korzystania z pracowni oraz zasady BHP i ppoż. na zajęciach określają regulaminy pracowni umieszczone w widocznym miejscu w danej pracowni.

### § 33

#### **Pracownie ćwiczeń i zajęć praktycznych w szkole:**

1. Pracownie komputerowe
2. Pracownie gastronomiczne
3. Pracownia mechatroniczna
4. Pracownia elektryczna
5. Pracownia odnawialnych źródeł energii
6. Pracownia budowlana
7. Pracownia ekonomiczna
8. Pracownia organizacji reklamy
9. Pracownia geodezyjna
10. Pracownia logistyczna
11. Pracownia architektury krajobrazu

**§ 34**

**Praktyczna nauka zawodu**

Praktyczna nauka zawodu szczegółowo określona w statutach szkół wchodzących w skład Powiatowego Zespołu Szkół nr 2.

**§ 35**

1. Zabrania się wprowadzania na teren szkoły osób nie związanych z działalnością Szkoły bez zgody Dyrekcji.
2. Zabrania się działalności na terenie szkoły sekt, stowarzyszeń i innych organizacji bez zgody Rady Pedagogicznej.

**ROZDZIAŁ V**

**Spoleczność szkolna- prawa i obowiązki uczniów szkoły  
i ich rodziców**

**§ 36**

Prawa i obowiązki uczniów Zespołu Szkół i ich rodziców znajdują się w statutach Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

**§ 37**

**Nagrody i kary**

Nagrody i kary zostały opisane w statutach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 w Pszczynie.



## **Rozdział VI**

### **Szczegółowe warunki i zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

Szczegółowe warunki i zasady oceniania wewnątrzszkolnego znajdują się w statutach Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja pracy Internatu:**

#### **§ 38**

1. Szkoła prowadzi internat koedukacyjny, który zajmuje wydzieloną część kompleksu obiektów szkolnych oraz korzysta z infrastruktury technicznej i organizacyjnej szkoły.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością internatu sprawuje dyrektor szkoły.
3. W internacie mogą mieszkać uczniowie szkoły oraz w miarę możliwości uczniowie innych szkół za zgodą dyrektora szkoły.
4. Internat prowadzi działalność w czasie roku szkolnego od 21.00 w niedzielę do 15.30 w piątek, z wyjątkiem okresu przerw świątecznych, ferii szkolnych i dni wolnych od zajęć zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
5. Internat organizuje opiekę wychowawczą zgodnie z tygodniowym planem zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
6. Liczba wychowawców w internacie nie przekracza 20 osób.
7. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
8. Powiatowy Zespół Szkół nr 2 prowadzi internat dla uczniów Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu, zasady przyjęć, zasad odpłatności, kompetencje kierownika internatu i zadania wychowawców określa Regulamin Internatu.

§ 39

1. Celem działalności internatu jest zapewnienie uczącej się młodzieży opieki wychowawczej i kształtowanie jej rozwoju, w ścisłej współpracy z rodzicami (prawymi opiekunami) oraz placówkami i instytucjami, których celem jest wszechstronna pomoc dzieciom i młodzieży.
2. Działalność opiekuńczo-wychowawcza internatu ukierunkowana jest na kształtowanie postaw wychowanków, pozwalających na właściwe przygotowanie do przyszłego samodzielnego funkcjonowania w życiu społecznym i rodzinnym.
3. Do zadań internatu należy zapewnienie wychowankom w szczególności:
  - 1) odpłatnego zakwaterowania w internacie;
  - 2) odpłatnego wyżywienia w internacie;
  - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków zamieszkania, nauki i wypoczynku;
  - 4) dostępu do pomieszczeń internatu i znajdującego się w nich wyposażenia, służących rozwojowi intelektualnemu i fizycznemu mieszkańców internatu;
  - 5) możliwości realizacji własnych zainteresowań;
  - 6) pomocy wychowawców w realizacji obowiązków uczniowskich;
  - 7) opieki i pomocy ze strony pedagoga;
  - 8) aktywnego uczestnictwa w życiu internatu;
  - 9) efektywnego wykorzystania czasu wolnego i czasu przeznaczzonego na naukę;
  - 10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy i dyskryminacji;
  - 11) ochrony godności osobistej.
4. Realizacja celów i zadań internatu następuje poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych;
  - 2) organizację zajęć pozalekcyjnych w ramach czasu wolnego wychowanków;
  - 3) pracę wychowawców i pedagoga;
  - 4) aktywizację mieszkańców do różnego rodzaju działalności samorządowej;
  - 5) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń i pomocy dydaktycznych;
  - 6) organizację wycieczek, wyjazdów do placówek kulturalnych, sportowych i innych zlokalizowanych na terenie miasta i poza miastem;
  - 7) organizację imprez wewnętrznych pozwalających na integrację wychowanków i kształtujących prawidłowe zasady współżycia młodzieży będącej na różnym poziomie rozwoju;

- 8) ścisłą współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami), wychowawcami klas i nauczycielami w realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych;
- 9) wdrażanie programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły.

#### § 40

1. Kierownik internatu, oraz wszyscy wychowawcy tworzą zespół wychowawców internatu.
2. Do zadań zespołu wychowawców internatu należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie analizy i oceny działalności internatu;
  - 2) ustalanie wniosków zmierzających do podnoszenia poziomu jego działalności;
  - 3) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo-wychowawczej;
  - 4) diagnozowanie problemów wychowawczych wychowanków;
  - 5) opracowanie planu opiekuńczo-wychowawczego na dany rok szkolny;
  - 6) dokonywanie okresowej analizy i oceny podejmowanych działań wychowawczych;
  - 7) doskonalenie metod pracy wychowawczej;
  - 8) organizowanie samokształcenia wychowawców.
3. Podstawą pracy zespołu wychowawców jest roczny plan działalności.
4. Zespół informuje Radę Pedagogiczną o swojej pracy i co najmniej dwa razy w roku formułuje wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

#### § 41

Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) inspirowanie i kierowanie działalnością grupy wychowawczej;
- 2) pełnienie funkcji rzeczownika spraw wychowanków wobec zespołu wychowawców internatu;
- 3) planowanie, realizacja, rozliczanie i ocenianie działalność grupy i wychowanków;
- 4) inspirowanie samorządności;
- 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami i wychowawcami klas;
- 7) systematyczna współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków;
- 8) stwarzanie warunkom warunków do nauki i wypoczynku;
- 9) wyrabianie u wychowanków samodzielności i wdrażanie ich do samoobsługi;

- 10) ponoszenie i kształtowanie odpowiedzialności za stan powierzonego lub użytkowanego przez grupę mienia;
- 11) udzielanie porad oraz służenie pomocą i opieką wychowankom;
  - 12) troska o zdrowie i bezpieczeństwo oraz estetyczny wygląd wychowanków;
  - 13) aktywne zwalczanie wszelkich przejawów patologii społecznych i nałogów;
  - 14) zapobieganie konfliktom i stresom;
  - 15) czuwanie nad higieną osobistą i zbiorową wychowanków oraz ładem i porządkiem w pomieszczeniach, w których przebywają wychowankowie.

#### § 42

1. Kwestie dotyczące zamieszkania ucznia w internacie i wyżywienia reguluje regulamin internatu.
2. Wychowankowie internatu mają obowiązek uiszczania opłat za internat w terminie określonym w umowie.
3. Opłata za internat składa się z:
  - 1) należności za zakwaterowanie, będącej stałą stawką miesięczną obowiązującą w danym roku szkolnym;
  - 2) należności za wyżywienie.
4. Wychowankowie są na bieżąco informowani o aktualnie obowiązujących stawkach opłat.
5. Wychowanek internatu, który z przyczyn losowych, nie może uiścić swoich zobowiązań finansowych w wyznaczonym terminie lub w pełnej wysokości, może zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o czasowe przesunięcie terminu płatności.
6. Zadrženie wychowanka w opłatach za internat jest podstawą skreślenia z listy mieszkańców internatu.

#### § 43

1. Wyżywienie w Internacie jest nierozłącznie związane z nabytym miejscem w Internacie i jego wykupienie każdego miesiąca jest obligatoryjne.
2. W internacie funkcjonuje w pełni wyposażony aneks kuchenny ,gdzie mieszkańcy mogą przygotowywać śniadania i kolacje.

3. Obiady zapewnione są w pobliskiej jadalni. Uczniowie wykupują białki żywieniowe do realizacji w jadalni. Opłata za wyżywienie w zakresie dni w którym wychowanek przebywa w internacie.

## Rozdział VIII

### **Spoleczność szkolna - prawa i obowiązki pracowników**

#### **§ 44**

1. Spoleczność szkolną tworzą uczniowie, ich rodzice oraz nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, wspólnie dbając o dobre imię i interesy Szkoły.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Uczniami Zespołu Szkół nr 2 są uczniowie uczący się w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 w Pszczynie.

#### **§ 45**

### **Nauczyciele:**

1. Nauczyciele wypełniają swoje zadania zgodnie z ustawą o systemie oświaty, niniejszym statutem i regulaminami obowiązującymi w Szkole.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli, wychowawców oddziałów szczegółowo określone są w statutach poszczególnych Szkół wchodzących w skład Powiatowego Zespołu Szkół.
3. Prawa i obowiązki pedagoga szkolnego, psychologa, nauczyciela wspomagającego, określają statuty poszczególnych Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
4. Prawa i obowiązki uczniów, rodziców statuty poszczególnych Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

**§ 46**

**Pracownicy administracyjni szkoły:**

1. Do obowiązków pracowników administracyjnych należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
  - 2) rzetelne wypełnianie obowiązków wynikające z przydziału czynności;
  - 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
  - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) dbanie o dobro Szkoły, jej mienie oraz dobre imię;
  - 6) przestrzeganie tajemnicy dotyczącej wysokości zarobków własnych i innych osób;
  - 7) przestrzeganie tajemnicy dotyczących danych osobowych zgromadzonych w dokumentacji szkolnej.
2. Pracownicy administracyjni szkoły mają prawo do:
- 1) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
  - 2) otrzymania niezbędnych do wykonywania pracy narzędzi i materiałów;
  - 3) wykorzystania czasu pracy w sposób zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
  - 4) corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w ilości 14 dni kalendarzowych;
  - 5) podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę.

**ROZDZIAŁ IX**

**Pielęgniarka szkolna:**

**§ 47**

1. Opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie Szkoły na ul. Szymanowskiego 12 sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka szkolna.

2. Pielęgniarka szkolna wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych przypadkach, przeprowadzaniem badań przesiewowych, profilaktyką i promocją zdrowia.
3. Szczegółowy zakres działań pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

## Rozdział IX

### **Organizacja wolontariatu w szkole**

#### **§ 48**

1. Wolontariat – to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz potrzebujących, wykraczające poza więzi rodzinne, przyjacielskie i koleżeńskie.
2. Wolontariusz – to osoba dobrowolnie i bezinteresownie pomagająca innym.
3. Szkolny Wolontariat - to inicjatywa skierowana do uczniów, którzy chcą aktywnie uczestniczyć w życiu społecznym poprzez pomoc potrzebującym i wspieranie różnego typu inicjatyw charytatywnych.
4. Szkolny Wolontariat działa w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 im. Karola Miarki w Pszczynie pod nadzorem Dyrektora Szkoły, który wyznacza jego koordynatora spośród nauczycieli Szkoły. Koordynator, wraz ze wspomagającymi go nauczycielami czuwa nad tym, aby działalność wolontariuszy była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Wolontariatu.
5. Cele i sposoby działania:
  - 1) przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
  - 2) rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, aktywności, otwartości na potrzeby innych, wrażliwości, życzliwości i bezinteresowności;
  - 3) wspieranie inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 4) promocja idei wolontariatu;
  - 5) współpraca z organizacjami zewnętrznymi (np. społecznymi, pozarządowymi);
  - 6) prowadzenie szkoleń i warsztatów dla wolontariuszy;

#### 6. Obszary działania:

- 1) na terenie Szkoły i na rzecz Szkoły: - Samorząd Uczniowski, - organizowanie pomocy koleżeńskej, - pomoc przy organizacji imprez sportowych, konkursów, zawodów, imprez szkolnych, akcji promujących Szkołę itp.
- 2) poza terenem Szkoły: - akcje charytatywne zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.

#### 7. Prawa i obowiązki wolontariuszy:

- 1) do Szkolnego Wolontariatu może należeć każdy uczeń Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych, który podpisał porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariatu.
  - 2) członkowie Wolontariatu pracują na rzecz innych w miarę swych sił i możliwości;
  - 3) wolontariusz ma prawo decydować o rodzaju i częstotliwości działań, jakie wykonywać będzie w ramach porozumienia;
  - 4) wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekunów i innych członków wolontariatu;
  - 5) każdy może rozpocząć działalność w Szkolnym Wolontariacie i zakończyć ją w dowolnym momencie, uprzedzając o tym odpowiednio wcześniej koordynatora;
  - 6) wolontariusz ma prawo do uzyskania pisemnego zaświadczenia o wykonanej pracy;
  - 7) niepełnoletni wolontariusze muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na działanie w Wolontariacie (porozumienie);
  - 8) członkowie Wolontariatu systematycznie uczestniczą w pracach Wolontariatu oraz spotkaniach i szkoleniach;
  - 9) wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków;
  - 10) wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę;
  - 11) wolontariusze w Szkole i poza Szkołą zachowują się kulturalnie i przestrzegają zasad etyki;
  - 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Wolontariatu;
  - 13) działalność w Szkolnym Wolontariacie będzie brana pod uwagę przez wychowawców klas podczas ustalania oceny z zachowania.
- #### 8. Struktura Szkolnego Wolontariatu:
- 1) na czele Wolontariatu stoi jego koordynator;
  - 2) wychowawcy i nauczyciele podejmujący działania w zakresie wolontariatu współpracują z koordynatorem;
  - 3) wszelkie działania Wolontariatu Szkolnego opiniuje i zatwierdza Dyrektor Szkoły.



9. Zadania koordynatora i nauczycieli podejmujących działania z zakresu wolontariatu:

- 1) planowanie działalności i tworzenie harmonogramu pracy wolontariuszy;
  - 2) nawiązywanie współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia;
  - 3) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy;
  - 4) reprezentowanie wolontariuszy;
  - 5) opieka nad wolontariuszami podczas działań wolontariackich;
  - 6) kontakt z Dyrekcją Szkoły.
10. Sposoby ewaluacji: - sprawozdanie z pracy Szkolnego Wolontariatu (koordynator), - zdjęcia, filmy z imprez, - podziękowania od osób i instytucji, - ankieta dla wolontariuszy.
11. Regulamin obowiązuje wszystkich członków Szkolnego Wolontariatu.
12. O wszelkich zmianach w regulaminie wolontariusze zostaną powiadomieni.
13. Rozwiązanie Porozumienia o świadczeniu wolontariatu dokonuje się na podstawie porozumienia stron.

## ROZDZIAŁ X

### **Tradycje i ceremonial Zespołu Szkół**

#### **§ 49**

1. Poczety sztandarowy:

- 1) Sztandarem szkoły opiekują się przedstawiciele młodzieży,
- 2) Zespół poczty sztandarowego składa się z trzech osób: przodownika, chorążego i strażnika.
- 3) Poczety sztandarowy składa się z uczniów szkoły. Wybieranie ucznia do poczty sztandarowego jest formą nagrody i szczególnego wyróżnienia.
- 4) Decyzję w sprawie wyboru uczniów do poczty sztandarowego podejmuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Samorządu Uczniowskiego.
- 5) Osoby wybrane do poczty sztandarowego, a nie wywiązujące się z zaszczytu obowiązków z tego wynikających albo, które swoją postawą uczniowską lub zachowaniem zdyskredytowały się w opinii członków społeczności szkolnej zostają usunięte ze składu poczty sztandarowego szkoły.

6) Obowiązkowym strojem członków pocztu sztandarowego jest: odświętany strój szkolny, biało-czerwona szarfa przewieszona przez prawe ramię do lewego boku i spięta na wysokości 10 cm poniżej pasa oraz białe rękawiczki.

2. Zasady podstawowe ceremoniału sztandarowego:

- 1) Podczas uroczystości sztandar jest trzymany przez chorążego.
- 2) Podczas trwania uroczystości chorąży nie wypuszcza go z rąk. Sztandaru w takich sytuacjach nie umieszcza się również w stojaku.

3. Ceremoniał wprowadzania sztandaru:

- 1) Sztandar na uroczystości szkolne i inne jest wprowadzany przez poczet sztandarowy.
  - 2) Sztandar wprowadza się na początku uroczystości chyba, że jej charakter lub program wymusza inną kolejność.
  - 3) Prowadzący uroczystość podaje komendę: *Całość powstań. Baczość. Sztandar Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 w Pszczynie wprowadzić. Obecni przyjmują postawę zasadniczą.*
  - 4) Sztandar wprowadza poczet sztandarowy krokiem marszowym, w kolejności: przodownik, chorąży i strażnik. Chorąży trzyma sztandar przy zastosowaniu chwytu „na ramię”.
  - 5) Po zajęciu wyznaczonego miejsca przez poczet sztandarowy, chorąży stawia sztandar w pozycji „prezentuj”.
  - 6) Prowadzący uroczystość podaje komendę: *Baczość. Do hymnu. Sztandar przyjmuje pozycję „salutuj”*
  - 7) Następuje odśpiewanie hymnu polskiego.
  - 8) Podana zostaje komenda: *Po hymnie. Spocznij. (uczestnicy uroczystości mogą usiąść). Sztandar przyjmuje pozycję „do nogi”.*
  - 9) Rozpoczyna się dalsza część uroczystości.
4. Ceremoniał wprowadzania sztandaru:
- 1) Sztandar wprowadza się po zakończeniu oficjalnej części uroczystości, a przed częścią artystyczną.
  - 2) Następuje komenda: *Baczość. Sztandar Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 w Pszczynie wprowadzić. Obecni przyjmują postawę zasadniczą.*
  - 3) Chorąży wykonuje chwyt: „prezentuj”; a następnie chwyt „na ramię”. Następnie poczet sztandarowy krokiem marszowym opuszcza salę, w której odbywa się uroczystość, wykonując zwrot za przodownikiem w lewo.

- 4) Po opuszczeniu sali, w której odbywa się uroczystość przez poczet szlandarowy, następuje komenda: Spocznij. (uczestnicy uroczystości mogą usiąść).

## **Rozdział XI**

### **Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych**

#### **§ 50**

Organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych określa regulamin kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 51**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającą nazwę Zespołu.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez Szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę Szkoły i nazwę Zespołu.
4. Stemple szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę Szkoły.
5. Pieczęcie urzędowe szkół wchodzących w skład Zespołu nie zawierają nazwy Zespołu.
6. Tablica Zespołu Szkół nosi nazwę: „Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Karola Miarki w Pszczynie”.

**§ 52**

Zespół Szkół posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny wspólny dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

**§ 53**

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Regulaminy, o których mowa w Statucie Zespołu Szkół oraz szkół wchodzących w skład Zespołu znajdują się w Księdze Regulaminów i Procedur Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Karola Miarki w Pszczynie dostępnych w bibliotece szkolnej i sekretariacie Szkoły

**§ 54**

1. Z treścią Statutu Szkoły zapoznają uczniów i ich rodziców wychowawcy klas i Dyrektor Szkoły.
2. Statut Szkoły wchodzi w życie po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
3. Zmiana Statutu Szkoły wymaga formy pisemnej.
4. Propozycje zmiany Statutu przedstawia się do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
5. Statut Szkoły dostępny jest w bibliotece szkolnej oraz w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły.

**§ 55**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut.
2. Powyższy Statut pozytywnie zaopiniowała Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski na posiedzeniu w dniu 27 listopada 2019 r.
3. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu.

**DYREKTOR**  
POWIATOWEGO ZESPÓŁU SZKÓŁ nr 2  
im. Karola Miarki w Pszczynie

*mgr inż. Piotr Cygan*