

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

Podstawę prawną niniejszego dokumentu stanowią:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.(Dz.U.2001 poz. 61.624)

ROZDZIAŁ I.	Nazwa, typ szkoły.
ROZDZIAŁ II.	Cele i zadania szkoły
ROZDZIAŁ III.	Organy szkoły i ich kompetencje
ROZDZIAŁ IV.	Organizacja pracy Zespołu Szkół
ROZDZIAŁ V.	Organizacja pracy internatu
ROZDZIAŁ VI	Społeczność szkolna - prawa i obowiązki pracowników szkoły
ROZDZIAŁ VII	Społeczność szkolna- prawa i obowiązki uczniów szkoły i ich rodziców
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja wolontariatu w Zespole Szkół
ROZDZIAŁ IX.	Postanowienia końcowe

Rozdział I

Nazwa, typ szkoły.

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę Technikum nr 3 w Pszczynie w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 im. Karola Miarki w Pszczynie.
2. Szkoła nosi nazwę IV Liceum Ogólnokształcące w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 im. Karola Miarki w Pszczynie.
3. Szkoła nosi nazwę Branżowa Szkoła Pierwszego Stopnia nr 2 w Pszczynie w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 im. Karola Miarki w Pszczynie.
4. Wyżej wymienione Szkoły wchodzi w skład Zespołu Szkół w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 i dalszej części statutu zwane są Zespołem lub Szkołą. Powiatowy Zespół Szkół nr 2 w Pszczynie im Karola Miarki jest szkołą publiczną zawierającą w swoim składzie szkoły ponadgimnazjalne i ponadpodstawowe.
5. Adres szkoły: 43-200 Pszczyna, ul. Szymanowskiego 12
6. Adres strony WWW szkoły: www.pzs2pszczyna.pl

§ 2

7. W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Technikum nr 3, na podbudowie gimnazjum, szkoły podstawowej, cykl 4-letni, cykl 3-letni
 - a) technik architektury krajobrazu
 - b) technik rolnik
 - c) technik agrobiznesu
 - d) technik żywienia i usług gastronomicznych
 - e) technik informatyk
 - f) technik obsługi turystycznej
 - g) technik geodeta
 - h) technik hotelarstwa
 - i) technik budownictwa
 - j) technik mechatronik
 - k) technik organizacji reklamy
 - l) technik handlowiec
 - m) technik logistyk
 - n) technik ekonomista

- o) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
 - p) technik elektryk
 - q) technik automatyk
- 2) **Branżowa Szkoła Pierwszego Stopnia nr 2**, na podbudowie gimnazjum, szkoły podstawowej
- a) rolnik
 - b) mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych
 - c) kucharz
 - d) wielozawodowa
 - e) cukiernik
 - f) wędliniarz
- 3) IV Liceum Ogólnokształcące cykl 3-letni, **cykl4-letni** na podbudowie gimnazjum, **szkoły podstawowej**
- a) Klasa mundurowa - edukacja policyjna, strażacka, penitencjarna;
 - b) Klasa pedagog społeczny- edukacja pedagogiczno- społeczna;

§ 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 gastronomicznychoraz 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

1. Celem kształcenia realizowanego w Szkole jest:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia w wymiarze intelektualnym, społecznym, zdrowotnym i moralnym, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne;
- 2) przygotowanie ucznia do złożenia egzaminu maturalnego oraz uzyskania kwalifikacji zawodowych;
- 3) przygotowanie ucznia do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 4) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, regionalnej, **etnicznej, językowej i religijnej** w duchu zrozumienia dla innych kultur;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom w czasie zajęć szkolnych;
- 6) stworzenie form pomocy i opieki uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych, losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

§ 7

1. Zadaniem szkoły jest organizacja kształcenia jako systemu działań

zapewniających uczniowi:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i złożenia egzaminu maturalnego oraz przygotowania absolwentów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 3) korzystanie z opieki odpowiednio do jego potrzeb i możliwości szkoły;
- 4) przygotowanie do pracy zawodowej w sposób zgodny z oczekiwaniami praktyki gospodarczej i potrzebami lokalnych rynków pracy;
- 5) wspomaganie rozwoju stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery,

możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;

- 6) kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, gotowość do podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 7) tworzenie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 8) nawiązywanie współpracy z pracodawcami i partnerami edukacyjnymi w obszarze realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 9) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego oraz doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych na niższych etapach edukacyjnych;
- 10) tworzenie warunków do kształtowania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 11) kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i zawodowym;
- 12) organizowanie form współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 13) kształtowanie umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy;
- 14) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i ochronę zdrowego trybu życia.

§ 8

1. Statutowe cele i zadania szkoły realizują nauczyciele, uczniowie, pedagog szkolny, dyrekcja oraz pracownicy obsługi administracyjnej, przy współpracy rodziców w procesie działalności lekcyjnej i pozalekcyjnej. Cele i zadania realizowane są we współpracy z organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska tworząc optymalne warunki osiągnięcia wysokich efektów kształcenia.
2. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez działania podejmowane w szczególności w siedzibie szkoły, w miejscach realizacji zajęć dydaktycznych, u pracodawców,

u partnerów edukacyjnych oraz w jednostkach gospodarczych, gdzie realizowana jest praktyczna nauka zawodu.

§ 9

3. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną w zakresie liceum o profilu mundurowym, liceum o profilu pedagog społeczny.
4. Innowacja organizacyjna mundurowa obejmuje nowatorskie rozwiązania z elementami prawoznawstwa, bezpieczeństwa publicznego i edukacji w zakresie służb mundurowych (policji, straży pożarnej, służby więziennej) . Uczniowie będą realizować pełną podstawę programową obowiązującą w liceum ogólnokształcącym z rozszerzeniem z języka angielskiego, historii lub geografii, wiedzy o społeczeństwie lub biologii. Podstawowym celem kształcenia w klasie jest przygotowanie ogólnokształcące, umożliwiające zdanie egzaminu maturalnego oraz kontynuowanie kształcenia na dowolnych studiach wyższych oraz w szkołach dla służb mundurowych i uczelniach na kierunkach z zakresu bezpieczeństwa publicznego.
5. Innowacja organizacyjna pedagog społeczny z opieką socjalną obejmuje nowatorskie rozwiązania z elementami pedagogiki społecznej, pracy socjalnej, patologii i profilaktyki społecznej. Uczniowie będą realizować pełną podstawę programową obowiązującą w liceum ogólnokształcącym z rozszerzeniem z języka angielskiego, geografii historii lub biologii. Podstawowym celem kształcenia w klasie z dodatkowymi zajęciami pedagogiki będzie dobre przygotowanie ogólnokształcące, umożliwiające zdanie egzaminu maturalnego oraz kontynuowanie kształcenia na dowolnych studiach wyższych na kierunkach z zakresu pedagogiki społecznej, socjologii, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej.
6. Innowacja organizacyjna technik mechatronik maszyn obejmuje nowatorskie rozwiązania z elementami budowy i eksploatacji maszyn i urządzeń oraz zajęcia praktyczne. Uczniowie będą realizować pełną podstawę programową obowiązującą w zawodzie technik mechatronik z rozszerzeniem z matematyki i fizyki. Podstawowym celem kształcenia w klasie z dodatkowymi zajęciami z matematyki i fizyki będzie dobre przygotowanie ogólnokształcące oraz techniczne, umożliwiające zdanie egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego umiejętności zawodowe w zawodzie technik mechatronik, bądź kontynuowanie kształcenia na dowolnych studiach wyższych ze szczególnym uwzględnieniem kierunków technicznych takich jak mechatronika, automatyka, robotyka, budowa maszyn i urządzeń.

§18

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 gospodarczy, 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 rachunkowość 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 gospodarczego określone są w przydziale czynności dla tych stanowisk.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§19

1. Terminy rozpoczynania i kończenia 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.
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.

§20

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.
 - 1) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły;
 - 2) 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.

§21

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

§22

Zajęcia lekcyjne odbywają się przez 5 dni w tygodniu. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy 5,10, 15, 20 minut – wg harmonogramu. 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.

§23

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 opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, warunki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła od momentu jego przyjścia do momentu jego wyjścia ze szkoły.

5. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyjścia i wyjścia ze szkoły.

6. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:

a) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,

b) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,

c) w czasie zajęć zorganizowanych poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.

6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w przypadkach:

a) samowolne opuszczenie terenu szkoły w trakcie zajęć

b) opuszczenie terenu szkoły w trakcie przerw (wyjścia do okolicznych sklepów)

c) opuszczanie terenu szkoły w trakcie lekcji

4. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.

5. W uzasadnionych wypadkach nieobecności nauczyciela (np. choroba) dopuszcza się łączenie grup (klas) uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad nimi.

6. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem przejęcia opieki nad klasą przez innego nauczyciela za zgodą dyrektora szkoły.

7. Nauczyciel **nie może** wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.

8. Zwolnienie ucznia z zajęć w celu odbycia przez niego innych obowiązków (zajęć) w szkole jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem przejmującym opiekę nad uczniem.

9. Ucznia można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu jego rodziców.

10. 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.

11. W czasie pobytu ucznia w szkole – przed zajęciami edukacyjnymi, podczas przerw oraz po zajęciach edukacyjnych – zapewnia się dyżury pracowników szkoły.

12. Zasady organizowania i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor szkoły.

13. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

14. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odpowiedni regulamin.

15. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły, a także podczas zajęć poza jej terenem.

§24

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

§25

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. Przeciętna 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:
- 1) sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów np. obsługa maszyn, zwierząt;
 - 2) uwzględniając program nauczania:
 - a) praktyczna nauka zawodu;
 - b) wychowanie fizyczne;
 - c) prowadzenie ćwiczeń;
 - d) nauczanie języków obcych;
 - e) bezpośredni dostęp do pomocy np. informatyka;
 - 3) 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.

§35

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 umożliwiają
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów.
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
- 4.** Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 5.** W bibliotece pracują nauczyciele – bibliotekarze.
- 6.** Do głównych zadań bibliotekarza należy:
 - 1) 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.
 - 2) W zakresie prac pedagogicznych:
 - a) udostępnianie zbiorów;
 - b) działalność informacyjna;
 - c) edukacja czytelnicza;

- d) organizowanie i inspirowanie aktywu 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.**
- 1) 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 wewnątrzszkolnych konkursów, np.: „Czytelnik Roku”,
 - e. uczestnictwo młodzieży w pracach technicznych bibliotekarzy – grupa nieformalna Aktywu bibliotecznego.
 - 2) 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.
 - 3) Zasady współpracy biblioteki z rodzicami:
 - a) pomoc w doborze literatury,
 - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
 - 4) **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.**
- 8. W szkole działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM), które dostępne jest dla nauczycieli oraz uczniów. Korzystanie z ICIM jest nieodpłatne.**

9. Z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej można korzystać w godzinach pracy biblioteki. ICIM znajduje się w czytelni biblioteki szkolnej na ul. Szymanowskiego 12.
10. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej służy wyłącznie celom edukacyjnym.
11. 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.
12. Limit czasu korzystania ze stanowiska komputerowego – 45 minut, chyba że liczba oczekujących pozwoli na jego przedłużenie.
13. 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.
14. Szczegółowe zasady działania biblioteki szkolnej, oraz obowiązki nauczyciela bibliotekarza określa Regulamin biblioteki szkolnej, zamieszczony na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece.

§38

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia zgodnie z Ustawą o systemie oświaty mieszczące się w budynkach przy:
 - 1) ul. Szymanowskiego 12;
 - 2) ul. Szymanowskiego 10;
 - 3) 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.

Organizacja pracowni ćwiczeń i zajęć praktycznych

1. Pracownie ćwiczeń praktycznych są integralną częścią szkoły a ich zadaniem jest rozszerzenie i pogłębianie 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 powinna zapewnić:

- 1) możliwość weryfikowania teorii z praktyką,
- 2) możliwość samodzielnego rozwiązywania problemów napotykanym w czasie produkcji lub ćwiczeń,
- 3) możliwość kształtowania nawyków i umiejętności takich, jak:
 - a) przestrzeganie przepisów bhp i ppż,
 - b) korzystanie z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz nowoczesnego sprzętu,
 - c) dobór, oszczędność oraz konserwacja narzędzi, maszyn, sprzętu, przyrządów,
 - d) umiejętne gospodarowanie czasem przeznaczonym na wykonanie zadania zawodowego,
 - e) ochrona środowiska,
 - f) prawidłowe stosowanie procesów technologicznych,
 - g) organizacja i kultura pracy,
 - h) skłonność do ustawicznego doksztalcania 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 usterkach 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.

§40

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

§41

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 VI

Organizacja pracy Internatu:

§44

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 wychowanków 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.
- 9.

§45

1. Celem działalności internatu jest zapewnienie uczącej się młodzieży opieki wychowawczej i kształtowanie jej rozwoju, w ścisłej współpracy z rodzicami (prawnymi 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 przeznaczonego 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, wyjść i 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.

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.

§47

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - a) inspirowanie i kierowanie działalnością grupy wychowawczej;
 - b) pełnienie funkcji rzecznika spraw wychowanków wobec zespołu wychowawców internatu;
 - c) planowanie, realizacja, rozliczanie i ocenianie działalności grupy i wychowanków;
 - d) inspirowanie samorządności;
 - e) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
 - f) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami i wychowawcami klas;
 - g) systematyczna współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków;
 - h) stwarzanie wychowankom warunków do nauki i wypoczynku;
 - i) wyrabianie u wychowanków samodzielności i wdrażanie ich do samoobsługi;
 - j) ponoszenie i kształtowanie odpowiedzialności za stan powierzonego lub użytkowanego przez grupę mienia;
 - k) udzielanie porad oraz służenie pomocą i opieką wychowankom;
 - l) troska o zdrowie i bezpieczeństwo oraz estetyczny wygląd wychowanków;
 - m) aktywne zwalczanie wszelkich przejawów patologii społecznych i nałogów;
 - n) zapobieganie konfliktom i stresom;
 - o) czuwanie nad higieną osobistą i zbiorową wychowanków oraz ładem i porządkiem w pomieszczeniach, w których przebywają wychowankowie.

§48

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. Zadłużenie wychowanka w opłatach za internat jest podstawą skreślenia z listy mieszkańców internatu.

§50

1. Wyżywienie w Internacie jest nierozłącznie związane z nabytym miejscem w Internacie i jego wykupienie każdego miesiąca jest obligatoryjne.
3. W internacie funkcjonuje w pełni wyposażony aneks kuchenny ,gdzie mieszkańcy mogą przygotowywać śniadania i kolacje.
5. Obiady zapewnione są w pobliskiej jadalni. Uczniowie wykupują bloczki żywieniowe do realizacji w jadalni. opłata za wyżywienie w zakresie dni w którym wychowanek przebywa w internacie

Rozdział VII

Spółeczność szkolna - prawa i obowiązki pracowników

§50

1. Spółeczność 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.

§51

Nauczyciele:

1. Nauczyciele wypełniają swoje zadania zgodnie z ustawą o systemie oświaty, niniejszym statutem i regulaminami obowiązującymi w Szkole.
2. Nauczyciel ma prawo decydować o sposobie nauczania i jest odpowiedzialny za efekty procesu dydaktycznego. Jego praca traktowana jest jako proces twórczy.
3. Nauczyciel ma prawo wyboru podręczników dopuszczonych do użytku w szkole.
4. Nauczyciel odpowiedzialny jest za własny dobór materiałów dydaktycznych i ich stosowanie w procesie lekcyjnym.
5. Nauczyciele i uczniowie współpracują ze sobą w oparciu o zasadę poszanowania własnej godności i wzajemnego szacunku, uznania prawa jednostki i posiadania własnych przekonań oraz tolerancji światopoglądowej.
6. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) rzetelne wypełnianie celów i zadań Szkoły, poprzez prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) przygotowanie i zaproponowanie programu nauczania;
 - 3) realizacja programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w danym zawodzie;
 - 4) przygotowanie uczniów do ukończenia Szkoły i przystąpienia do zdawania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
 - 5) zachęcanie uczniów do korzystania z różnych źródeł wiedzy;
 - 6) doskonalenie własnego warsztatu pracy;
 - 7) ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z zasadami określonymi w statucie Szkoły;
 - 8) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) prowadzenie e-dziennika w klasach, w których prowadzi zajęcia;
 - 10) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić;
 - 11) zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi oraz kryteriami oceniania;

12) uczestniczenie w comiesięcznych konsultacjach dla rodziców zgodnie harmonogramem.

§52

1. Obowiązkiem wychowawcy oddziału jest w szczególności:

- 1) zapoznanie uczniów ze Statutem szkoły;
- 2) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej związanej z uczniami swojego oddziału;
- 3) przedstawianie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej wyników klasyfikacji uczniów;
- 4) służenie uczniom pomocą w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych;
- 5) wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
- 6) wychowawca oddziału sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami w ramach zadań objętych programem wychowawczym szkoły;
- 7) formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

§53

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów w tym opracowanie w ramach zespołu wag ocen za różnorodne formy pracy i aktywności ucznia oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;

- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. W celu ustalenia ocen z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych można powołać komisje, które w porozumieniu z pracodawcą uprawnione są do sprawdzenia wiadomości i umiejętności uzyskanych podczas praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.

§54

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa uczniom w szkole każdy nauczyciel szkoły jest zobowiązany do pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po lekcjach.
2. Sposób i miejsce pełnienia dyżuru nauczycielskiego określa harmonogram opracowany przez wicedyrektora szkoły.

§55

Nauczyciel ma prawo do tworzenia autorskich programów nauczania oraz eksperymentów i innowacji pedagogicznych.

§56

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.

§57

Pielęgniarka szkolna:

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.