

**S T A T U T  
P O W I A T O W E G O  
Z E S P O Ł U S Z K Ó Ł N R 1  
W P S Z C Z Y N I E**

Działając na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 wraz z późniejszymi zmianami), Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. nr 120 z 1991r. poz. 526), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) oraz zgodnie z zarządzeniem MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 61 z 19 czerwca 2001 poz. 624) Rada Pedagogiczna uchwałą z dnia 24.09.2002 roku zatwierdziła poniższą treść statutu. Statut wchodzi w życie z dniem 25.09.2002r.

Nowelizacja Statutu zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27.11.2017 r. na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9.02.2007 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół.

Tekst jednolity po zmianach zatwierdzonych uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27.11.2017r.

LISTOPAD 2019

**STATUT**  
**Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Pszczynie**  
**Informacja o szkole**

§ 1

Szkoła nosi nazwę „Powiatowy Zespół Szkół nr 1 imieniem Generała Józefa Bema”. Nazwa szkoły ustalona została na podstawie:

- 1) Zarządzenia Kuratora Okręgu Szkolnego w Katowicach z dnia 16.VI.1972r. (nr KOS.V.OSZ-o25/45/72-R/SZE ) w sprawie utworzenia zbiorczego zakładu szkolnego w Pszczynie pod nazwą “Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Pszczynie”.
- 2) Decyzji Kuratora Oświaty i Wychowania z dnia 23.VII.1977r. Nr 0-III-5090/196/77 w sprawie zmiany nazwy szkoły na “Zespół Szkół Samochodowych w Pszczynie”.
- 3) Akt nadania szkole imienia Generała Józefa Bema z dnia 12.X.1982r. pismo Nr O.W.II-7a-5011-30/82.
- 4) Uchwały Nr XXVII/192/09 Rady Powiatu Pszczyńskiego z dnia 28 stycznia 2009 r. dotycząca zmiany nazwy Zespołu Szkół Samochodowych na Powiatowy Zespół szkół nr 1 od dnia 1 września 2009 r.
- 5) Siedziba Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 mieści się w Pszczynie przy ulicy Poniatowskiego 2 oraz w budynkach przy ul. Kopernika 5, Bogedaina 20 i Bogedaina 21.
- 6) Powiatowy Zespół Szkół nr 1 jest jednostką budżetową.
- 7) Adres strony internetowej szkoły: [www.samochodowka.pszczyna.edu.pl](http://www.samochodowka.pszczyna.edu.pl).
- 8) Ilekroć w statucie użyto słowa:
  - a) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
  - b) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);
  - c) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Szkół nr 1 im. Gen. Józefa Bema w Pszczynie;
  - d) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 im. Gen. Józefa Bema w Pszczynie;
  - e) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - f) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 im. Gen. Józefa Bema w Pszczynie.

§ 2

W skład Zespołu Szkół wchodzi:

- 1) Powiatowy Zespół Szkół nr 1 im. Generała Józefa Bema w Pszczynie Technikum Nr 1 43-200 Pszczyna, ul. Poniatowskiego 2 – zwane dalej Technikum;
- 2) Powiatowy Zespół Szkół nr 1 im. Generała Józefa Bema w Pszczynie Branżowa szkoła I stopnia Nr 1 43-200 Pszczyna, ul. Poniatowskiego 2 – zwane dalej Branżowa szkoła I stopnia;

## STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIĘ

---

- 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego 43-200 Pszczyna, ul. Poniatowskiego 2 – zwane dalej Centrum Kształcenia Ustawicznego.

### § 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pszczyński z siedzibą przy ul. Maja 10, 43-200 Pszczyna.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

### § 4

1. Cykl kształcenia wynosi:
  - 1) 4 lata w technikum na podbudowie gimnazjum;
  - 2) 3 lata w branżowej szkole I stopnia;
  - 3) 5 lat w technikum na podbudowie szkoły podstawowej.
2. Szkoła kształci uczniów:
  - 1) W technikum w zawodach:
    - a) technik pojazdów samochodowych,
    - b) technik mechanik,
    - c) technik usług fryzjerskich,
    - d) technik chłodnictwa i klimatyzacji,
    - e) technik grafiki i poligrafii cyfrowej,
    - f) technik programista,
    - g) technik inżynierii sanitarnej,
    - h) technik robót wykończeniowych w budownictwie;
  - 2) Na poziomie zawodowym w zawodach:
    - a) mechanik motocyklowy,
    - b) mechanik pojazdów samochodowych,
    - c) operator obrabiarek skrawających,
    - d) operator urządzeń przemysłu szklarskiego,
    - e) mechanik-monter maszyn i urządzeń,
    - f) blacharz samochodowy,
    - g) lakiernik samochodowy,
    - h) elektromechanik pojazdów samochodowych,
    - i) elektromechanik,
    - j) elektromonter,
    - k) tapicer,
    - l) stolarz,
    - m) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
    - n) monter sieci i instalacji sanitarnych,
    - o) elektryk,
    - p) elektronik,
    - q) ślusarz,
    - r) murarz – tynkarz,
    - s) sprzedawca,

- t) fryzjer,
- u) kierowca – mechanik,
- v) magazynier – logistyk,
- w) inne (nie wymienione powyżej), z wyjątkiem zawodów gastronomicznych.

Prowadzi również oddział wielozawodowy, jeżeli nie utworzy się grupa 10 – osobowa w danym zawodzie. W takiej sytuacji uczniowie w szkole uczą się przedmiotów ogólnych, a teoretyczne przedmioty zawodowe realizowane są w ośrodkach dokształcania zawodowego w każdym roku szkolnym przez cztery tygodnie.

3. W ramach współpracy z lokalnymi pracodawcami w celu uatrakcyjnienia szkolenia zawodowego (teoretycznego i praktycznego), szkoła podpisuje umowy patronackie (warunki współpracy zawarte są w poszczególnych umowach).
4. Szkoła może realizować projekty unijne, w ramach których uczniowie mają możliwość udziału w zagranicznych stażach i praktykach zawodowych.
5. Szkoła prowadzi naukę jazdy przygotowującą młodzież po ukończeniu 18 roku życia, do egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. B w zawodach, w których jest to przewidziane w podstawie programowej.

### **Tradycja i ceremoniał szkoły**

#### § 5

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły, a także postaci jej patrona.
2. Uczniowie są zobowiązani do honorowania symboli szkoły oraz kultywowania jej tradycji.
3. Do ceremoniału szkolnego należą:
  - 1) dzień patrona szkoły;
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) uroczyste pożegnanie sztandaru szkoły przez uczniów ostatnich klas;
  - 4) wycieczka dla najaktywniejszych i najlepszych uczniów organizowana przez dyrekcję szkoły i samorząd uczniowski;
  - 5) wyróżnienie najlepszych uczniów i uczniów ze 100% frekwencją przez umieszczenie ich nazwisk w gablotach i wpis do kroniki szkoły.
4. Do obowiązków ucznia należy podkreślanie uroczystym strojem następujących uroczystości szkolnych i państwowych:
  - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) Święto Niepodległości ;
  - 4) Dzień patrona szkoły (21 III);
  - 5) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 6) Pożegnanie absolwentów szkoły (maj, czerwiec);
  - 7) Zakończenie roku szkolnego.
5. Uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
6. Zaszczytnym wyróżnieniem wzorowego ucznia jest wystąpienie w poczcie sztandarowym szkoły.
7. Poczta sztandarowa:
  - 1) Sztandarem szkoły opiekują się przedstawiciele młodzieży;

## STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIE

---

- 2) Zespół pocztu sztandarowego składa się z trzech osób: przodownika, chorążego i strażnika;
  - 3) Poczet sztandarowy składa się z uczniów szkoły. Wybranie ucznia do pocztu sztandarowego jest formą nagrody i szczególnego wyróżnienia;
  - 4) Decyzję w sprawie wyboru uczniów do pocztu sztandarowego podejmuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) Osoby wybrane do pocztu 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 pocztu sztandarowego szkoły;
  - 6) Obowiązkowym strojem członków pocztu sztandarowego jest: odświętny strój szkolny, biało-czerwona szarfa przewieszona przez prawe ramię do lewego boku i spięta na wysokości 10 cm poniżej pasa oraz białe rękawiczki.
8. 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.
9. 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. Bacność. Sztandar Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 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: Bacność. 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.
10. Ceremoniał wyprowadzania sztandaru.
- 1) Sztandar wyprowadza się po zakończeniu oficjalnej części uroczystości, a przed częścią artystyczną;
  - 2) Następuje komenda: Bacność. Sztandar Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Pszczynie wyprowadzić. 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 sztandarowy, następuje komenda: Spocznij. (uczestnicy uroczystości mogą usiąść).

## Cele i zadania szkoły

### § 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
  - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
  - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, studiach wyższych, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
  - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 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) tworzenie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu;
  - 7) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich 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 uczestniczenia w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
  - 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) kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i zawodowym;
  - 11) organizowanie form współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
  - 12) kształtowanie umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy;
  - 13) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i ochronę zdrowego trybu życia.
3. Szkoła umożliwia młodzieży uczęszczającej do technikum uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych.

## STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIE

---

4. Szkoła umożliwia młodzieży kształconej w branżowej szkole I stopnia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego, lub egzaminu czeladniczego a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
5. Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauczania, którego tryb określają odrębne przepisy.
6. Uczeń szkoły dla młodzieży, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4.75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków statutowych szkoły.

### § 6a

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 osiągania 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.

### § 7

1. W celu zapewnienia harmonijnego rozwoju intelektualnego i emocjonalnego szkoła zapewnia i umożliwia wszystkim uczniom:
  - 1) pomoc fachowej kadry pedagogicznej;
  - 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez zapewnienie:
    - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,
    - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
    - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi,
    - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;

## STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIĘ

---

- 3) szczególną pomoc uczniom z zaburzeniami rozwojowymi oraz uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku oraz uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są specyficzne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna;
  - 4) szkoła zapewnia swobodę praktyk religijnych wszystkim wyznaniom oraz pełną tolerancję wobec osób bezwyznaniowych;
  - 5) rozwijanie umiejętności akceptacji siebie i innych;
  - 6) pomoc w odkrywaniu i rozwijaniu własnych możliwości, predyspozycji i talentów i ich twórczym wykorzystaniu;
  - 7) uświadamia zagrożenia płynące z braku tolerancji;
  - 8) kształtowanie umiejętności obserwacji i trafnej oceny zjawisk interpersonalnych w społeczeństwie;
  - 9) kreuje postawy obywatelskie i patriotyczne;
  - 10) wpaja szacunek dla tradycji, historii i symboli narodowych;
  - 11) rozwija poczucie przynależności do społeczności lokalnej, ojczyzny, społeczności europejskiej, kultywowanie historii i tradycji śląskiej;
  - 12) zapewnia pomoc w rozpoznawaniu sytuacji zagrażających i umiejętność znalezienia się w takich sytuacjach;
  - 13) kształtowanie umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;
  - 14) zdobycie wiedzy dotyczącej przyczyn, działania i skutków spożywania środków uzależniających;
  - 15) warunki pobytu w szkole zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Pomoc ta jest udzielana w przypadku:
- 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytowa ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - 12) zaburzeń zachowania i emocji.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 4) pielęgniarki szkolnej;
  - 5) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
  - 6) pracownika socjalnego;
  - 7) asystenta rodziny;
  - 8) kuratora sądowego;
  - 9) Dyrektora szkoły.
- 3a. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
4. Powyższe zadania realizowane będą w formie:
- 1) zajęć z wychowawcą;
  - 2) rozmów indywidualnych z uczniami i rodzicami;
  - 3) indywidualnej opieki nad uczniami;
  - 4) współpracy z instytucjami wspomagającymi;
  - 5) zajęć terapeutycznych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne, rewalidacyjnych (dotyczy uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej);
  - 6) warsztatów komunikacyjnych i zajęć interpersonalnych;
  - 7) spotkań z pielęgniarką szkolną;
  - 8) wywiadów, pogadanek, porad, konsultacji;
  - 9) badań w poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 10) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 11) konkursów, olimpiad tematycznych;
  - 12) wycieczek;
  - 13) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 14) zajęć z doradcą zawodowym związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 15) kół zainteresowań (w szkole działają koła teatralne, języka angielskiego, informatyczne, sportowe, motoryzacyjne, matematyczne, fotograficzne oraz szkolne koło krajoznawczo-turystyczne).
5. W szkole korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Pszczynie celem:
- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielenia młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem młodzieży.

## **STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIĘ**

---

7. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
8. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział wolontariusze.
9. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
10. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

### § 8

1. Wszystkie zajęcia szkolne, zarówno obowiązkowe jak i nadobowiązkowe odbywają się pod opieką wyznaczonych nauczycieli. W czasie wolnym od obowiązkowych zajęć /przerw/ opiekę nad młodzieżą na terenie szkoły sprawuje wyznaczony nauczyciel. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami między innymi poprzez:
  - 1) sprawdzenie przed każdymi zajęciami w szkole i w terenie czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia i życia uczniów,
  - 2) bezzwłoczne usuwanie zagrożeń lub zgłaszanie o nich kierownictwu szkoły, a w wypadkach uzasadnionych do zaniechania zajęć w danym miejscu jeżeli zagrożenia nie da się usunąć środkami podręcznymi,
  - 3) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji (zajęciach),
  - 4) w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciel dyżurny pełni dyżur aktywnie, uważając by zapewnić uczniom odpowiednie warunki i równocześnie zapobiega niebezpiecznym zabawom czy zachowaniom.
2. Organizacja opieki nad uczniami podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek dokonywana jest zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.

### § 8a

#### **RELIGIA I ETYKA**

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają życzenie; po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w lekcjach religii decydują sami uczniowie.
2. Dla uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii mogą być organizowane lekcje etyki.
3. Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły w postaci zajęć bibliotecznych, a jeżeli zajęcia religii lub etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, mogą być z nich zwalniani (na pisemny wniosek rodziców).

### § 9

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szkoły /klasę/ szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą. Wychowawca w miarę możliwości prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania.
2. Rada Pedagogiczna może mieć wpływ na zmianę wychowawcy klasy. W takim przypadku:

## **STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIE**

---

- 1) Rada zgłasza do dyrektora pisemny wniosek o zmianę wychowawcy;
- 2) Dyrektor szkoły jest zobowiązany przeprowadzić dokładną analizę opisanej sytuacji i w terminie 14 dni udziela pisemnej odpowiedzi.

### § 10

#### **Organami szkoły są:**

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Rada Samorządu Uczniowskiego.

### § 10a

#### **Dyrektor Szkoły**

1. Do kompetencji dyrektora szkoły należą w szczególności:
  - 1) Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
  - 4) Realizowanie postanowień rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
  - 5) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) Wykonywanie innych zadań wynikających z innych przepisów;
  - 8) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego;
  - 10) Stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły;
  - 11) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 12) Organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 13) Przewodniczy radzie pedagogicznej;
  - 14) Tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;

## **STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIE**

---

- 15) Przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 16) Dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 17) Podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 18) Podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
  - 19) Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 20) Zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
  - 21) Współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
  - 22) Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji.
  3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
  4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.
  5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
  6. 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;
    - 4) dokonywania oceny pracy nauczycieli.
  7. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego powołuje wicedyrektorów, kierownika warsztatów szkolnych i kierownika szkolenia praktycznego.
  8. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

### § 10b

#### **Rada Pedagogiczna.**

1. Rada pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół nr 1w Pszczynie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

## STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIĘ

---

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
  - 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
  - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
  - 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała statut;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. Rada Pedagogiczna przejmując zadania rady szkoły (art. 80 ust. 2 Ustawy Prawo oświatowe) zasięga opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w szczególności w sprawach:
- 1) uchwalenia statutu szkoły i jego nowelizacji;
  - 2) opiniowania planu finansowego szkoły.
6. Stanowisko rodziców w tych sprawach przedstawia Radzie Pedagogicznej dyrektor szkoły po konsultacji z Radą Rodziców.
7. Stanowisko młodzieży przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
8. Zmian w Statucie Szkoły dokonuje się na wniosek:

- 1) Dyrektora;
  - 2) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
  - 3) Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) Rady Rodziców.
9. Zmiany w statucie dokonuje się zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 50% członków Rady Pedagogicznej
  10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  11. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 2 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
  12. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

### § 10c

#### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory przedstawicieli rad oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym i w przedmiotowych wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców szkoły.
5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
    - b) (uchylono)
  - 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) Opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

- 4) Opiniowanie wprowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 6) W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1 lit. a, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### § 10d

#### **Samorząd uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem. Samorząd uczniowski jest jedynym reprezentantem młodzieży.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 2) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych propozycji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnego wolontariatu);
  - 6) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
4. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

### § 10e

**Spółdzielnia uczniowska.**

1. W szkole działa spółdzielnia uczniowska.
2. Spółdzielnia Uczniowska jest organizacją uczniów, prowadzoną przez nich samodzielnie, pod opieką nauczycieli, opiekunów i działa na podstawie odrębnego statutu.

§ 10f

**Rozwiązywanie konfliktów**

1. Dyrektor szkoły przyjmuje strony zgodnie z harmonogramem, który jest dostępny w sekretariacie szkoły.
2. Dyrektor szkoły zapewnia każdemu z organów działających w szkole możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Szkoła umożliwia pracownikom i uczniom rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły według następujących zasad:
  - 1) konflikt między Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 2) konflikt między Dyrektorem szkoły a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący szkołę;
  - 3) konflikt między nauczycielami, uczniami, nauczycielem a uczniem rozstrzyga Dyrektor szkoły;
  - 4) konflikt między samorządem uczniowskim a nauczycielem lub samorządem uczniowskim a Radą Pedagogiczną rozstrzyga Dyrektor szkoły.
4. Od decyzji Dyrektora strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy, w terminie do 14 dni od otrzymania decyzji na piśmie.

§ 10g

**Warunki współdziałania organów szkoły**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.

§ 11

1. W szkole tworzone są stanowiska wicedyrektorów, kierownika warsztatów szkolnych, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika centrum kształcenia ustawicznego.

### **2. Wicedyrektorzy:**

- 1) Przejmują część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - a) pełnią funkcję zastępcy dyrektora w przypadku nieobecności w szkole,
  - b) przygotowują część projektów dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, informacji o stanie pracy szkoły,
  - c) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym (w/g planu) oraz doskonaleniem nauczycieli ze swojego bezpośredniego nadzoru,
  - d) pełnią bieżący nadzór nad całą szkołą według harmonogramu,
  - e) kontrolują dokumentację szkolną,
  - f) sporządzają sprawozdania,
- 2) Posiadają uprawnienia i ponoszą odpowiedzialność, a szczególnie:
  - a) są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi z upoważnienia dyrektora szkoły nauczycieli i wychowawców wyznaczonych do nadzoru,
  - b) są przełożonymi wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora i mają prawo do przydzielenia zadań służbowych i wydawania poleceń,
  - c) mają prawo pełniąc nadzór pedagogiczny do formowania projektu oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
  - d) wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawach nagród oraz kar porządkowych, osobom dla których są bezpośrednimi przełożonymi,
  - e) mają prawo do używania pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz przyjmowania pism, których treść jest zgodna z zakresem kompetencji,
  - f) są odpowiedzialni jak każdy nauczyciel służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli i wychowawców klas będących pod ich bezpośrednim nadzorem,
  - g) są odpowiedzialni za poziom i realizację nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - h) są odpowiedzialni za bezpieczeństwo osób i stan wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji z-cy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.

### **3. Kierownik warsztatów szkolnych.**

Kierownik jest powoływany przez dyrektora szkoły. Zakres czynności, uprawnienia i odpowiedzialność pełniących je nauczycieli znajdują się w ich aktach osobowych.

### **4. Kierownik szkolenia praktycznego.**

Kierownik jest powoływany przez dyrektora szkoły. Zakres czynności, uprawnienia i odpowiedzialność pełniących je nauczycieli znajdują się w ich aktach osobowych.

### **5. Kierownik Centrum Kształcenia Ustawicznego.**

Kierownik Centrum Kształcenia Ustawicznego jest powoływany przez dyrektora szkoły. Zakres czynności, uprawnienia i odpowiedzialność pełniących je nauczycieli znajdują się w ich aktach osobowych.

## STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIĘ

---

Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów:

- 1) W ramach tego współdziałania dyrektor, co najmniej raz w półroczu organizuje zebrania rady rodziców oraz informuje o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych.
- 2) Wychowawca klasy organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie rzadziej niż raz na kwartał.
- 3) Szkoła oferuje następujące sposoby kontaktów nauczycieli (wychowawców) z rodzicami:
  - a) kontakty bezpośrednie (zebrania, rozmowy indywidualne);
  - b) kontakty pośrednie (rozmowy telefoniczne, korespondencja listowna, korespondencja e-mailowa, adnotacje w zeszytach kontaktowych i w zeszycie przedmiotowym ucznia,
  - c) kontakty poprzez dziennik elektroniczny (korespondencja e-mailowa, uwagi dotyczące zachowania ucznia i postępów w nauce).
- 4) Podczas pierwszego zebrania wychowawca zapoznaje rodziców z kalendarzem roku szkolnego oraz harmonogramem zaplanowanych zebrań i konsultacji. Kalendarz ten dostępny jest również na szkolnej stronie internetowej.
- 5) Podczas pierwszego zebrania wychowawca omawia zasady korzystania z dziennika elektronicznego, pomaga rodzicom zalogować się. Instrukcja logowania cały czas dostępna jest również na szkolnej stronie internetowej.
- 6) Wychowawcy przypominają rodzicom o terminach zebrań odbywających się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, poprzez informacje w zeszycie kontaktowym ucznia lub dzienniku elektronicznym. Informacje te są również dostępne na stronie internetowej szkoły.
- 7) Rodzice mają prawo:
  - a) do zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
  - b) do zapoznania się z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w radzie rodziców,
  - c) do uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce w każdym czasie pracy szkoły, z wyjątkiem czasu, w którym dany nauczyciel prowadzi lekcje.
  - d) na bieżąco kontrolować oceny, frekwencję oraz uwagi o zachowaniu swojego dziecka w dzienniku elektronicznym.
  - e) do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
  - f) zwrócić się do dyrektora szkoły o zmianę nauczyciela. Uchwała w tej sprawie powinna być podjęta na pierwszym zebraniu rodziców przez 2/3 ogółu rodziców danego zespołu klasowego większością głosów.
  - g) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
  - h) informacji o pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
- 8) Rodzice mają obowiązek:
  - a) dopełnienia czynności związanych z realizacją przez ich dziecko obowiązku szkolnego, poprzez zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
  - b) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,

- c) współpracy z wychowawcą klasy w zakresie osiągania przez dziecko jak najlepszych wyników w nauce, wychowaniu i rozwoju psychofizycznym.
- 9) Powyższe prawa i obowiązki będą realizowane poprzez zapisy w zeszytach uczniów, na spotkaniach z rodzicami oraz indywidualne zasięgnięcie informacji u nauczycieli, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.

### Organizacja pracy szkoły

#### § 13

Rok szkolny dzieli się na I półrocze i II półrocze. Na koniec I półrocza ustala się ocenę śródroczną, a na koniec roku szkolnego ocenę roczną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### § 13a

W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

#### § 14

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 i Sportu oraz Kuratorium Oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
  - 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
  - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 8) dla poszczególnych oddziałów:

## STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIE

---

- a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 10) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 11) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 35 uczniów oraz w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.

### § 16

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna i godzina zajęć praktycznych 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali się inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłużej niż 1 godz. zegarową) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 15 minut.
5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
  - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

### § 17

W celu realizacji zajęć praktycznych działają warsztaty szkolne. Szczegółowe zasady działania warsztatów szkolnych określa Regulamin Warsztatów Szkolnych.

### **Organizacja biblioteki, czytelnicy szkolnej z pracownią multimedialną**

#### § 18

1. Biblioteka i czytelnia szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie i rozwoju czytelnictwa.
2. Z biblioteki i czytelnicy mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki przez dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
3. Pomieszczenia biblioteki i czytelnicy umożliwiają:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich przez bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelnicy-informacyjnego uczniów;
  - 4) korzystanie z księgozbioru na miejscu w bibliotece (w czytelnicy);
  - 5) prowadzenie lekcji bibliotecznicy;
  - 6) warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi.
4. Korzystających z biblioteki i czytelnicy obowiązuje regulamin biblioteki określający zadania nauczyciela-bibliotekarza oraz zasady współpracy ze społecznością szkolną.
5. Godziny pracy biblioteki i czytelnicy umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed lekcjami, podczas zajęć lekcyjnych jak i po ich zakończeniu.
6. Działania bibliotecznicy rozbudzają i rozwijają indywidualne zainteresowania uczniów oraz kształtują i pogłębiają nawyk czytania i uczenia się oraz rozwijają wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
7. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania szkoły, a w szczególności:
  - 1) udostępnia książki i inne źródła informacji za pomocą warsztatu informatyczno – bibliograficznego, opracowuje i prowadzi ewidencję zbiorów, a także przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej.
  - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
  - 4) współpracuje z wychowawcami, rodzicami oraz nauczycielami przedmiotów w realizacji działań dydaktyczno – wychowawczych,
  - 5) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 6) organizuje obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - 7) prowadzi lekcje bibliotecznicy promujące wartości patriotyczne, moralne, wspomagające założenia programu wychowawczego i profilaktycznego.

## STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIE

---

- 8) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 9) współpracuje z rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
  - 10) współpracuje z publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
  - 11) prowadzi zajęcia biblioteczne w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
8. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

### § 18a

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

### § 18b

#### **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 oraz pomocy w wyborze zawodu i kierunku kształcenia w formie grupowych i indywidualnych porad zawodowych uwzględniając możliwości psychofizyczne i sytuację życiową ucznia, a także potrzeby rynku pracy oraz możliwości systemu edukacyjnego.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

- 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
- 5) koordynowanie działalnością informacyjno-doradczą realizowaną 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.

### § 19

#### **Pedagog szkolny**

1. W szkole jest zatrudniony pedagog szkolny, który wspomaga wychowawców i opiekunów w pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz prowadzi wewnątrzszkolny system doradztwa dla nauczycieli, rodziców i uczniów. Pedagog szkolny współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi;
- 10) współpraca z Dyrekcją Szkoły i Gronem Pedagogicznym, Samorządem Szkolnym, organizacjami szkolnymi, higienistką szkolną, rodzicami uczniów;
- 11) prowadzenie dokumentacji udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
  - a) roczny plan pracy,
  - b) dziennik pracy,
  - c) ewidencje uczniów wymagających opieki psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) inną dokumentację odzwierciedlającą przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji rozwojowo - wychowawczej uczniów.
- 12) prowadzenie zajęć wychowawczych w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

### § 19a

#### **Nauczyciel wspomagający**

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:
  - 1) opracowanie i przygotowanie programu zmodyfikowanego i dostosowanego do dynamiki rozwoju ucznia i jego możliwości;
  - 2) praca na lekcji indywidualna z uczniem biorąc pod uwagę stopień trudności;
  - 3) doskonalenie słabiej opanowanych wiadomości i umiejętności;
  - 4) tworzenie sytuacji w których uczeń ma możliwość odnoszenia sukcesu;
  - 5) pomoc w systematycznym prowadzeniu notatek na lekcji;
  - 6) informowanie rodziców o postępach w nauce ucznia, udzielanie wskazówek do dalszej pracy w domu;
  - 7) podejmowanie działań wychowawczych w klasie poprzez stworzenie sytuacji sprzyjających uspołecznieniu.
  - 8) podejmowanie działań integracyjnych związanych z wspieraniem integracji i wzajemnej tolerancji pomiędzy uczniami w klasie, szkole i poza nią, pomiędzy rodzicami uczniów i nauczycielami.
2. Nauczyciel wspomagający działa we współpracy z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia.

#### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### § 20

1. W szkole dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżyniersko-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi w liczbie zapewniającej pełną i harmonijną realizację zadań szkoły ujętych w arkuszu organizacyjnym kolejnego roku szkolnego.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
3. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:
  - 1) należyte przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,

## STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIE

---

- 2) wybór i realizacja programu nauczania w powierzonych oddziałach, odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z realizowanym programem,
- 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy przedmiotowej i wychowawczej,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, cech charakteru przy wykorzystaniu wiedzy o aktualnej sytuacji szkolnej i domowej uczniów poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych
- 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece,
- 6) udzielanie pomocy uczniom w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić;
- 7) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich podopiecznych,
- 8) bieżące informowanie rodziców ucznia o wynikach i problemach w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami,
- 9) wzbogacać warsztat pracy i dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 10) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
- 11) dbać o poprawność językową uczniów,
- 12) przestrzegać zapisy w statucie szkoły,
- 13) zapoznawać się na bieżąco z przepisami dotyczącymi oświaty,
- 14) systematycznie kontrolować pomieszczenia i miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być przeprowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie w nim zajęć, a w przypadku, gdy stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć niezwłocznie należy je przerwać i wyprowadzić z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece,
- 15) zapewnić wietrzenie pomieszczeń w których odbywają się zajęcia podczas każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć,
- 16) stałe nadzorowanie w trakcie prowadzonych zajęć powierzonych opiece uczniów (słuchaczy),
- 17) reagować na wszystkie zauważone akty wandalizmu, agresji, niesubordynacji ze strony uczniów i słuchaczy,
- 18) dyżurowanie w wyznaczonych dniach, godzinach i miejscach zgodnie z harmonogramem dyżurów i szkolnym regulaminem dyżurów,
- 19) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole oraz przez instytucje wspierające szkołę.
- 20) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 21) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 22) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej,
- 23) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- 24) udział w organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 25) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 26) prowadzenie e-dziennika w klasach, w których prowadzi zajęcia;
4. Inni pracownicy szkoły, zobowiązani są do stałego nadzorowania, w ramach swoich obowiązków służbowych, warunków nauki ze szczególnym zwróceniem uwagi na zagadnienia związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom (słuchaczom) w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. Wszystkie zauważone zagrożenia należy niezwłocznie zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub dyrektorowi szkoły.
- 4a. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.
- 4b. Przepisu pkt 4b nie stosuje się:
- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
  - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
  - 3) w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.
5. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo – zadaniowe.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie. Przewodniczącym zespołu jest nauczyciel wychowawca lub opiekun danego oddziału, który w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku przedkłada dyrektorowi szkoły zestaw wybranych dla danego oddziału programów nauczania i podręczników na następny rok szkolny.
7. Do zadań klasowego zespołu nauczycielskiego należy między innymi:
- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
8. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora.
9. **Koordinator do spraw bezpieczeństwa**  
Zakres zadań szkolnego koordynatora wynika z analizy zagrożeń dla uczniów i potrzeb szkoły w tym zakresie. Ustalenie zakresu zadań należy do dyrektora szkoły, który informuje o tym wszystkich pracowników szkoły. Do zadań koordynatora należy:
- 1) Inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych, np.:
    - a) organizowanie spotkań wychowawców,
    - b) projektowanie spotkań z rodzicami,
    - c) proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców, uczniów, wynikających z potrzeb szkoły,
    - d) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi środowiskiem lokalnym;

## STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIE

---

- 2) Analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo;
  - 3) Ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych rady pedagogicznej. Wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły;
  - 4) Korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom (na przykład w zakresie udzielania pierwszej pomocy);
  - 5) Dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych (m.in. postępowanie w sytuacji różnych zagrożeń, postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi, postępowanie wobec ucznia, którego stan wskazuje na spożycie alkoholu bądź innych środków odurzających);
  - 6) Podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia poprzez:
    - a) koordynowanie zajęć pozalekcyjnych w tym edukacyjnych, opiekuńczo-wychowawczych, profilaktycznych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole,
    - b) koordynowanie realizacji zadań statutowych szkoły w tym zadań opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych i profilaktycznych,
    - c) podejmowanie działań mający na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.
10. W szkole działają powołane przez Dyrektora szkoły komisje i zespoły:
- 1) Zespół kierowniczy,
  - 2) Zespół wychowawczy,
  - 3) Zespoły przedmiotowe:
    - a) Zespół przedmiotów mechanicznych,
    - b) Zespół przedmiotów budowlano – usługowych,
    - c) Zespół przedmiotów humanistycznych,
    - d) Zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych
    - e) Zespół wychowania fizycznego
  - 4) Komisja do spraw Statutu i regulaminów,
  - 5) Komisja do spraw pomocy materialnej dla młodzieży.
11. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
12. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny. Więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony w technikum, poziom nauczania języka obcego, podręczniki do kształcenia zawodowego,

- podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) opracowywania narzędzi badawczych oraz wyników badań;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 7) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 8) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
  - 9) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
  - 10) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
13. Zespół przedmiotowy zobowiązany jest do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
14. Zespoły problemowo – zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.
- 15. Pracownicy administracyjni szkoły:**
- 1) Do obowiązków pracowników administracyjnych należy w szczególności:
    - a) rzetelne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
    - b) rzetelne wypełnianie obowiązków wynikające z przydziału czynności;
    - c) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
    - d) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
    - e) dbanie o dobro Szkoły, jej mienie oraz dobre imię;
    - f) przestrzeganie tajemnicy dotyczącej wysokości zarobków własnych i innych osób;
    - g) przestrzeganie tajemnicy dotyczących danych osobowych zgromadzonych
    - h) w dokumentacji szkolnej.
  - 2) Pracownicy administracyjni szkoły mają prawo do:
    - a) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
    - b) otrzymania niezbędnych do wykonywania pracy narzędzi i materiałów;
    - c) wykorzystania czasu pracy w sposób zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
    - d) corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w ilości 14 dni kalendarzowych;
    - e) podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę.
- 16. Pielęgniarka szkolna:**
- 1) Opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi sprawuje 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.

§ 20a

**Innowacje**

1. Nauczyciel ma prawo podjąć działania innowacyjne i eksperymentalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz prowadzić badania naukowe.
2. Szkoła może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją” dotyczącą:
  - 1) nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mające na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów treści kształcenia, wychowania lub opieki oraz poprawę skuteczności działania szkoły;
  - 2) innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupy, ciąg klas lub grup);
  - 3) innowacja jest możliwa po zapewnieniu przez szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych;
  - 4) innowacja wymagająca dodatkowych środków może być finansowana ze środków budżetowych (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę) i pozabudżetowych (po uzyskaniu środków finansowych).
3. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
4. Innowacje dotyczące programów nauczania w szkole mogą polegać na:
  - a) modyfikacji programów dopuszczonych do użytku szkolnego przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu;
  - b) łącznym, blokowym nauczaniu dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych na podstawie jednego programu nauczania,
  - c) realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania zajęć edukacyjnych.
5. Innowacje nie mogą naruszać podstaw programowych, ramowych planów nauczania w zakresie określonego przez te plany wymiaru godzin poszczególnych godzin i zajęć obowiązkowych w cyklu nauczania szkoły oraz zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
6. (uchylono)
7. Po zakończeniu innowacji dyrektor szkoły zobowiązany jest dokonać oceny wyników tej innowacji.
8. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
9. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
10. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
11. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
12. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
13. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§20 b

**Dodatkowe zajęcia edukacyjne:**

1. Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być ustalone na wniosek uczniów lub nauczycieli, jeśli wspomagają realizację celów i zadań Szkoły, a także rozwijają zainteresowania i uzdolnienia uczniów. Wprowadzenie ich do planu nauczania wymaga zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej.
2. W przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.
3. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w ramach kół zainteresowań w szkole. Rodzaj kół zainteresowań jest pokrewny z zainteresowaniami uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych. Zajęcia dodatkowe w postaci koła zainteresowań prowadzi nauczyciel opiekun koła. Organizacja zajęć, terminy spotkań, wycieczek w ramach koła zainteresowań jest uzgodniona z Dyrektorem Szkoły oraz uczniami. Za organizację zajęć odpowiada nauczyciel opiekun koła. Ilość i nazwa kół zainteresowań działających w szkole szczegółowo określa plan pracy Szkoły.

### §20 c

#### **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 powinny zapewnić:
  - 1) możliwość weryfikowania teorii z praktyką;
  - 2) możliwość samodzielnego rozwiązania problemów napotykanych w czasie 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.

## **STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIE**

---

7. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem.
8. Każda grupa odbywająca zajęcia w pracowni jest zapoznawana z regulaminem i przepisami BHP na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
9. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć przypominane są odpowiednie punkty regulaminu.
10. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracowni, w której odbywa zajęcia.
11. Uczeń przystępujący do zajęć winien posiadać ubranie robocze, jeśli wymaga tego regulamin danej pracowni.
12. Na stanowisku pracy należy zachować porządek.
13. Uczniowie, którzy odbywają zajęcia w pracowni w systemie blokowym (bez przerw międzylekcyjnych), mogą kończyć zajęcia w innym czasie niż przewiduje szkolny rozkład godzin.
14. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się na dwie zmiany.
15. Zasobami sprzętowymi pracowni zarządza opiekun/administrator pracowni (nauczyciel).
16. Uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia stanowisk przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć w pracowni.
17. O zauważonych usterkach sprzętu należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub opiekuna/administratora pracowni.
18. W przypadku celowego zniszczenia sprzętu materialnie odpowiada uczeń lub cała grupa.
19. Szczegółowe przepisy dotyczące korzystania z pracowni oraz zasady BHP i Ppoż. Na zajęciach określają regulaminy pracowni umieszczone w widocznym miejscu w danej pracowni.

### §20 d

Pracownie ćwiczeń i zajęć praktycznych w szkole:

- 1) pracownie komputerowe,
- 2) pracownia językowa,
- 3) pracownia fryzjerska,
- 4) pracownia obróbki ręcznej i blacharstwa,
- 5) pracownia obrabiarek,
- 6) pracownie spawania,
- 7) pracownia mechaniki pojazdowej,
- 8) pracownia diagnostyki pojazdów samochodowych,
- 9) pracownia obrabiarek CNC,
- 10) pracownia elektrotechniki i elektroniki,
- 11) pracownia eksploatacji i użytkowania motocykli,
- 12) pracownia diagnostyki motocykli,
- 13) pracownia instalacji sanitarnych i chłodnictwa,
- 14) pracownia techniczna i klimatyzacji,
- 15) pracownia pomiarowa,
- 16) pracownia diagnostyki silnika,
- 17) inne pracownie tworzone w ramach potrzeb.

§ 20 e

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.

**Wychowawca klasy**

§ 21

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej klasy (oddziału), tj. dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, teczkę wychowawcy oraz dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) poinformowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 2) zapoznanie ze statutem szkoły,
  - 3) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej związanej z uczniami swojego oddziału;
  - 4) przedstawianie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej wyników klasyfikacji uczniów;
  - 5) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 6) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka,
  - 7) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 8) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 9) informowanie rodziców o bieżących ocenach z przedmiotów edukacyjnych, postępach i trudnościach ucznia w nauce podczas konsultacji oraz zebrań z rodzicami. Obecność rodziców na tych spotkaniach jest odnotowana na liście klasowej, którą przechowuje wychowawca przez cały czas nauki w szkole.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wynikające z Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych,

którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi);

- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb wychowawczo – opiekuńczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 6) diagnozuje warunki życia i warunki swoich wychowanków;
  - 7) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 8) dba o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
  - 9) udziela porad w zakresie dalszego kształcenia się;
  - 10) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 11) jeżeli uczeń ma trudności w nauce, a rodzice nie kontaktują się z wychowawcą, wychowawca lub nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informują o tym pedagoga szkolnego, który odnotowuje ten fakt w dokumentacji pedagoga szkolnego.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  8. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.

### **Uczniowie szkoły**

#### § 22

1. Rekrutację uczniów do klas pierwszych zgodnie z przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu, dotyczącymi przyjmowania uczniów do szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. O przyjęciu do szkoły decyduje Szkolna Komisja Rekrutacyjna uwzględniając:
  - 1) liczbę punktów uzyskanych za wyniki egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) łączną liczbę punktów uzyskanych za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły podstawowej i inne osiągnięcia ucznia.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji.

#### §22a

## STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIE

---

1. Dopuszcza się przyjęcie ucznia do Szkoły na zasadzie przechodzenia z innej szkoły w trakcie roku szkolnego na podstawie odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł lub innego dokumentu przebiegu nauczania. Z kandydatem przeprowadzana jest także rozmowa kwalifikacyjna.
2. Różnice programowe uzupełniane są na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzące dane zajęcia lub w przypadku różnic w szkolnych planach nauczania na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego z różnic programowych.

### § 23

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie wyżej wymienionej uchwały.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o warunkowym pozostaniu ucznia w szkole.
3. Rada Pedagogiczna jest zobowiązana zasięgnąć opinii przedstawicieli uczniów i rodziców w kwestii skreślenia ucznia z listy uczniów z powodu niewykonywania obowiązku nauki.

### **Prawa i obowiązki ucznia**

### § 24

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7) systematycznej, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić,
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole,
  - 12) uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji w półroczu w przypadku więcej niż 2 godzin przedmiotu w tygodniu. W przypadku 1 lub 2 godzin przedmiotu uczeń ma prawo do 1 nieprzygotowania. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie do zajęć na początku lekcji. Nieprzygotowanie się nie zwalnia uczniów od aktywności na lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje również zadanie

## STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIĘ

---

- domowe (nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych). Prawo to ulega zawieszeniu w styczniu i czerwcu (kwietniu w przypadku klas maturalnych),
- 13) uczeń może pisać w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy prace klasowe (całogodzinne sprawdziany), a w ciągu dnia jeden sprawdzian,
  - 14) uczeń jest powiadomiony o pracy klasowej przynajmniej na tydzień przed planowanym jej przeprowadzeniem przez potwierdzenie jej zapisem w dzienniku. Kartkówki (obejmujące nie więcej niż 3 tematy lekcyjne) mogą być przeprowadzane na każdej lekcji bez wcześniejszego powiadomienia i nie są limitowane w obrębie jednego dnia,
  - 15) uczeń ma prawo bezpośrednio po wycieczce szkolnej do dnia bez oceny niedostatecznej,
  - 16) uczeń ma prawo do przerw międzylekcyjnych, jednak dźwięk dzwonka nie jest sygnałem do wyjścia z klasy,
  - 17) na okres ferii i świąt do niezadawania mu prac domowych (nie dotyczy klas maturalnych).
  - 18) korzystania z tzw. „Jokera”, przyznawanego uczniom, którzy uzyskali najwyższą frekwencję, niemniejszą jednak niż 90% w poprzednim miesiącu. Użycie „Jokera” zwalnia z wszelkich form sprawdzania wiedzy w danym dniu. W przypadku zwolnienia z pracy klasowej stosuje się zapis § 25 pkt. 9 Statutu Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Pszczynie.
  - 19) otrzymywania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
  - 20) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
2. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka zawartej w Europejskiej Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności uczeń ma:
- 1) prawo do informacji;
  - 2) wolność wypowiedzania poglądów i opinii, w tym w sprawach ucznia;
  - 3) wolność myśli, sumienia, wyznania;
  - 4) wolność zrzeszania się;
  - 5) wolność od poniżającego traktowania i karania;
  - 6) prawa proceduralne;
  - 7) prawo do ochrony prywatności;
  - 8) prawo równego traktowania wobec prawa szkolnego.
3. Przygotowanie się do olimpiad przedmiotowych i bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć szkolnych:
- 1) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) – 3 dni;
  - 2) eliminacje centralne – tydzień wolny od zajęć szkolnych.
4. Uczniowie biorący udział w różnego typu zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed zawodami i w dniu zawodów (konkursów).
5. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych zadań szkolnych:
- 1) terminy prac klasowych są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż trzy w tygodniu i nie więcej niż jedna dziennie);
  - 2) prace klasowe muszą być poprawione w terminie dwutygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu;
  - 3) na 2 tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.

## STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIĘ

---

6. Ocena odzwierciedla wyłącznie wiadomości i umiejętności ucznia. Zachowanie i wygląd ocenia się odrębnie.
7. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej honor i tradycję,
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
  - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odnoszeniu się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 4) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne, a nieobecności usprawiedliwiać zgodnie z trybem określonym w § 27 pkt. 11 (nieobecność ucznia tymczasowo areztowanego nie obniża frekwencji klasy),
  - 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 6) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój,
  - 7) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły,
  - 8) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, współtworzenia jej autorytetu,
  - 9) starać się uzyskać jak najwyższe oceny z realizowanych przedmiotów jak i oceny z zachowania,
  - 10) wyłączenia telefonu komórkowego w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz w czasie korzystania z pomieszczeń biblioteki szkolnej,
  - 11) nieużywania w czasie lekcji urządzeń elektronicznych do odtwarzania muzyki, robienia zdjęć i nagrywania obrazów i dźwięków (wszystkie urządzenia powinny być wyłączone i schowane)
  - 12) wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli i innych pracowników szkoły szczególnie w przypadkach zagrożeń zdrowia i życia,
  - 13) godnego zachowania w różnych sytuacjach np.
    - a) nie utrudniania prowadzenia lekcji,
    - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wandalizmu,
    - c) okazywania pomocy potrzebującym, słabszym, młodszym,
    - d) szanowania poglądów i przekonań, wyznań innych ludzi,
  - 14) przestrzegania zasad bhp i ochrony pożarowej oraz zgłaszania wszelkich zagrożeń lub zauważonych niedociągnięć nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 15) godnego odnoszenia się do symboli państwowych – godło, flaga, hymn – i religijnych,
  - 16) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich koleżanek i kolegów.
8. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny, przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty. Obowiązek wywiązywania się uczniów z noszenia odpowiedniego stroju będzie miał wpływ na ocenę z zachowania.
  - 1) podczas świąt, uroczystości szkolnych, egzaminu i sprawdzianu uczeń występuje w stroju galowym w kolorach granatowo-białym, popielato-białym lub czarno-białym;
  - 2) uczeń nie nosi: ubiorów reklamujących używki, treści zabronione prawem oraz obrażające uczucia religijne; ubrań z nadrukiem z obraźliwymi sformułowaniami lub znakami graficznymi;
  - 3) na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela;
  - 4) strój codzienny:

- a) w szkole zabronione jest noszenie odzieży prześwitującej, odsłaniającej brzuch, plecy i dekolt oraz bluzek na ramiączkach,
- b) spodnie długie lub w sezonie letnim minimum do kolan,
- c) spódnice nie krótsze niż do połowy uda.

### § 24a

1. Uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej może otrzymać pomoc materialną w postaci:
  - 1) stypendium socjalnego,
  - 2) zasiłku losowego.
2. Uczeń szczególnie uzdolniony może otrzymywać stypendium za wyniki w nauce.
3. Szczegółowe kryteria i zasady ubiegania się o stypendium lub pomoc materialną zapisane są w dokumencie: Regulamin przyznawania stypendiów i pomocy materialnej.

### Wewnątrzszkolne zasady oceniania

#### § 25

1. Wewnątrzszkolne ocenianie w Zespole stanowi nieodłączną część procesu uczenia, nauczania i wychowania..
2. Podstawą oceniania są określone przez MEN standardy oraz wymagania edukacyjne zawarte w podstawach programowych poszczególnych przedmiotów nauczania, a także treści szczegółowych poziomów wymagań nauczycieli każdego przedmiotu.
3. Szczegółowe Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania określają odpowiednio statuty Branżowej Szkoły I stopnia nr 1 w Pszczynie oraz Technikum nr 1 w Pszczynie.

#### § 26

(uchylono)

### Kultura bycia i dyscyplina

#### § 27

1. Uczeń ma prawo do poszanowania godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów.
2. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o czystość mowy ojczystej.
3. Uczeń ma obowiązek okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły oraz godnego zachowania się w szkole jak i poza szkołą.
4. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o estetyczny wygląd zeszytów i książek, staranne prowadzenie zeszytów szkolnych.
5. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo własne i kolegów.
6. **Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu przez uczniów, używania e-papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających. Zabrania się wchodzenia na teren szkoły uczniom i słuchaczom w stanie po spożyciu alkoholu oraz będących pod wpływem narkotyków i innych środków odurzających.**

## **STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIĘ**

---

7. Na terenie szkoły nie wolno nosić odznak i symboli subkulturowych, czapek i szalików klubowych.
8. Uczeń ma prawo wnieść na teren szkoły telefon lub inne urządzenie telekomunikacyjne oraz urządzenia do odtwarzania muzyki, nagrywania dźwięku, obrazu lub robienia zdjęć, ale zabrania się korzystania z wyżej wymienionych urządzeń w czasie zajęć lekcyjnych, z wyjątkiem sytuacji, w których nauczyciel prowadzący dopuszcza wykorzystanie ich jako pomocy dydaktycznej.
9. W przypadku niedozwolonego korzystania przez ucznia w czasie lekcji z telefonu lub innego urządzenia telekomunikacyjnego oraz urządzeń do odtwarzania muzyki, nagrywania dźwięku, obrazu lub robienia zdjęć, nauczyciel może zatrzymać urządzenie zgodnie z procedurami:
  - 1) uczeń usuwa kartę lub wyłącza telefon/urządzenia telekomunikacyjne;
  - 2) nauczyciel w obecności ucznia spisuje notatkę służbową, zawierającą dane telefonu/urządzenia, którą uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem;
  - 3) nauczyciel informuje o zdarzeniu wychowawcę/pedagoga, u którego zostaje zdeponowany opisany danymi ucznia telefon/urządzenie;
  - 4) wychowawca przekazuje informację o zdarzeniu rodzicom i umożliwia im odbiór telefonu/urządzenia;
  - 5) telefon/urządzenie zostaje oddany rodzicom ucznia w jego obecności;
  - 6) wychowawca przypomina rodzicom zasady korzystania z telefonu/urządzeń na terenie szkoły.
10. Uczeń ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa, niszczenia majątku szkolnego, dbać o porządek, estetykę pomieszczeń oraz zieleni w szkole i otoczeniu.
  - 1) uczeń winny spowodowania szkody ponosi materialną odpowiedzialność;
  - 2) usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu jednego tygodnia.
11. Obowiązkiem ucznia jest punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne.
12. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje się na podstawie pisemnego lub ustnego oświadczenia rodziców do tygodnia po powrocie ucznia do szkoły. Nieobecność dłuższa niż trzy dni musi być zgłoszona wychowawcy klasy przez ucznia lub jego rodziców najpóźniej w czwartym dniu nieobecności. Niewywiązywanie się z tego obowiązku jest równoznaczne z nieusprawiedliwieniem nieobecności. W ostatnim tygodniu nauki nieobecność musi być usprawiedliwiona w przeddzień konferencji.
13. W razie potrzeby wychowawca może ustalić inną formę usprawiedliwienia powiadamiając dyrektora szkoły i rodziców.
14. Ewentualnego zwolnienia z zajęć szkolnych w danym dniu może udzielić wychowawca klasy.
15. Prośba o zwolnienie musi być pisemna. W przypadku prośby o dłuższe zwolnienie (urlop) należy złożyć wcześniej podanie w dyrekcji szkoły z podpisem rodziców i wychowawcy klasy.
  - 1) Nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia mogą obniżyć ocenę zachowania;
  - 2) Dopuszcza się podwyższenie oceny w uzasadnionych przypadkach.
16. Uczeń, który opuścił w II półroczu powyżej 50% godzin zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu, może być niesklasyfikowany i jeżeli nie został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego, nie jest promowany lub nie kończy szkoły.

17. Uczeń ma obowiązek dbania o schludność ubioru oraz jego czystość. Ubiór szkolny powinien być staranny i estetyczny.
18. Na wszystkie uroczystości szkolne obowiązuje odświętny strój.
19. Obowiązkiem każdego ucznia jest sumienne wykonywanie przyjętych lub przydzielonych zadań m.in. dyżur w klasie.
20. Obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą.
21. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogich, wartościowych lub pamiątek.

### **Nagrody i kary**

#### § 28

1. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów.
2. Nagroda może być przyznana za wzorowe i wyróżniające wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę społeczną, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
3. Nagroda może być udzielana w następującej formie:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej,
  - 3) wyróżnienie na forum rodziców, list do rodziców,
  - 4) wpis do kroniki szkoły,
  - 5) nagrody rzeczowe
  - 6) dyplomy.
4. Z wnioskiem o nagrodę występuje Rada Pedagogiczna, Samorząd szkolny, organizacje uczniowskie i ich opiekunowie.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
6. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) Spóźnianie się do szkoły;
  - 2) Niechlujny, nieestetyczny wygląd na lekcjach i na zajęciach praktycznych;
  - 3) Naganne zachowanie się na lekcjach, zajęciach praktycznych, w czasie przerw, uroczystości szkolnych i poza szkołą;
  - 4) Umyślne i samowolne opuszczenie zajęć szkolnych;
  - 5) Wulgarny język;
  - 6) Zniszczenie sprzętu i urządzeń szkolnych przy czym sprawca ponosi koszty naprawy szkody;
  - 7) Palenie tytoniu, e-papierosów, picie alkoholu, posiadanie lub używanie narkotyków i innych środków odurzających w szkole i poza nią;
  - 8) Przynoszenie do szkoły i używanie gazów lub innych materiałów, które zagrażają zdrowiu i życiu;

## STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIE

---

- 9) Korzystanie w czasie lekcji i zajęć praktycznych z telefonu komórkowego i sprzętu multimedialnego;
  - 10) Fałszowanie, niszczenie lub kradzież dokumentacji szkolnej;
  - 11) Poniżanie i zastraszanie kolegów, wyłudzenie od nich pieniędzy lub innych rzeczy;
  - 12) Celowe i świadome uszkodzenie cudzej własności na terenie szkoły i miejscu zajęć praktycznych, przy czym sprawca ponosi koszty naprawy szkody;
  - 13) Nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach szkolnych;
  - 14) Samowolne opuszczanie terenu szkoły i miejsc zajęć praktycznych (łącznie z przerwami) przed zakończeniem planowych lekcji i zajęć;
  - 15) inne wynikające z ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego.
7. Rodzaje kar:
- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
  - 2) nagana wychowawcy klasy;
  - 3) nagana dyrektora szkoły;
  - 4) przeniesienie do innej klasy w swojej szkole;
  - 5) przydzieleniem prac społeczno-użytecznych lub porządkowych na rzecz szkoły;
  - 6) na określony czas pozbawienie przywilejów:
    - a) korzystania z „jokera”,
    - b) możliwości zgłaszania nieprzygotowania do lekcji lub braku zadania,
    - c) reprezentowania szkoły w zawodach sportowych i konkursach,
    - d) udziału w szkolnych i klasowych wycieczkach i imprezach
8. Zastosowana kara powinna zostać wpisana do dokumentacji szkolnej.
9. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
10. Stosowanie kar dyscyplinujących wobec uczniów szkoły podlega stopniowaniu.
11. W przypadku szczególnie drastycznego przewinienia uczeń może być ukarany bez zachowania stopniowania kar.
12. Skreślenie może nastąpić zgodnie z § 23 na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, decyzją Dyrektora Szkoły na podstawie wyżej wymienionej uchwały, po zaistnieniu co najmniej jednego z następujących przypadków:
- 1) wyczerpanie wszystkich kar porządkowych od punktu 1 – 6,
  - 2) prawomocny wyrok sądu za popełnione przestępstwo,
  - 3) naruszenie godności osobistej nauczyciela, pracownika szkoły lub osoby przebywającej na terenie szkoły,
  - 4) stosowanie przemocy wobec innych uczniów (znęcanie się fizyczne i psychiczne): szantażu, zastraszania, nakłaniania do czynów przestępczych, wyłudzenia pieniędzy lub innych dóbr materialnych bądź niematerialnych, szykanowania z powodu przekonań, poglądów, wyznania itp.,
  - 5) spożywania alkoholu na terenie szkoły ,
  - 6) przebywania na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu,
  - 7) posiadania, rozprowadzania i zażywania wszelkiego rodzaju substancji odurzająco narkotykowych
  - 8) brak umowy o zatrudnienie przez zakład pracy, w którym uczeń realizuje zajęcia praktyczne przez okres minimum 2 miesiące,
  - 9) rażące zaniedbania obowiązków szkolnych
  - 10) rażącego wandalizmu

- 11) stworzenie sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły
  - 12) drastycznego naruszenia dobrego imienia szkoły,
  - 13) kradzieży,
  - 14) nieuczęszczania na zajęcia szkolne po wygaśnięciu obowiązku nauki
  - 15) dokonanie przestępstwa komputerowego na szkodę szkoły, polegającego na: świadomym wprowadzeniu wirusów, włamaniu na szkolną stronę internetową, a także spoofing – podszywanie się pod legalnych użytkowników, sniffing – przechwytywanie cudzej korespondencji, phreaking – włamanie się do systemów komunikacyjnych w celu dokonania darmowych połączeń, carding – kradzież kart kredytowych, nagrywanie, rozpropagowywanie filmów naruszających godność drugiego człowieka,
  - 16) złamania zasad warunkowego uczęszczania do szkoły.
13. W przypadku skreślenia ucznia, który nie ukończył 18 roku życia, rodzice mają obowiązek dopilnować, aby dziecko spełniało obowiązek nauki, a Dyrektor Szkoły zawiadamia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na której dziecko mieszka, o przerwaniu nauki.
14. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski odwołanie rozpatruje Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Na podstawie opinii Komisji Dyrektor podejmuje decyzję w terminie 14 dni.

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### § 29

1. Celem funkcjonowania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest:
  - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu;
  - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w trudnych sytuacjach związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
  - 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej;
  - 4) planowanie karier edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) tworzenie warunków do kształcenia ustawicznego, wzbogacającego młodzież o dodatkowe kwalifikacje i umiejętności w celu mobilniejszego poruszania po rynku pracy.
2. Do realizacji doradztwa zawodowego powołuje się: Kierownika Szkolenia Praktycznego, Pedagoga Szkolnego, nauczycieli przedsiębiorczości, szkolnych doradców zawodowych.
3. Szkolni doradcy współdziałają z: Powiatowym Urzędem Pracy, Ochotniczymi Hufcami Pracy, Państwową Inspekcją Pracy, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy, Mobilnym Centrum Zawodowym.
4. Wewnątrzszkolne doradztwo realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie i udostępnianie informacji uczniom i rodzicom dotyczących kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy;

- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, krajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) alternatywnych możliwości kształcenia,
  - c) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie zajęć z młodzieżą, przygotowanie do świadomego planowania kariery;
- 6) organizowanie spotkań szkoleniowych dla rodziców;
- 7) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizowaniu z uczniami zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub podjęcia przez nich pierwszej pracy, a także w przygotowaniu uczniów do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych takich jak:
  - a) egzaminy i wybór kierunku studiów, planowanie własnego rozwoju,
  - b) poszukiwanie pracy,
  - c) podjęcie roli pracownika,
  - d) zmian kierunku kształcenia lub zawodu,
  - e) adaptacja do nowych warunków,
  - f) korzystanie z bazy informacyjnej,
  - g) pobudzanie uczniów do poszukiwania alternatywnych rozwiązań i wyborów dróg życiowych.
5. Doradca zawodowy opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
6. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
7. Program zawiera:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
    - b) oddziały, których dotyczą działania,
    - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    - d) terminy realizacji działań,
    - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
8. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

### § 30

#### **Praktyczna nauka zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część programu nauczania i wychowania w Powiatowym Zespole Szkół nr 1 im. Generała Józefa Bema i odbywa się z wykorzystaniem szkolnych pracowni, Warsztatów Szkolnych oraz przy współdziałaniu podmiotów gospodarczych prowadzących działalność zgodną lub zbliżoną do profilu kształcenia szkoły.

2. Praktyczna nauka zawodu realizowana poza szkołą odbywa się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między szkołą a danym podmiotem gospodarczym w przypadku technikum oraz na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym pracownikiem, jego rodzicami, a danym podmiotem gospodarczym w przypadku branżowej szkoły I stopnia.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów technikum i dla młodocianych pracowników - uczniów branżowej szkoły I stopnia.
4. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie:
  - 1) zajęć praktycznych
  - 2) praktyki zawodowej.
5. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników w formie zajęć praktycznych jest organizowana przez pracodawcę; zajęcia praktyczne dla uczniów branżowej szkoły I stopnia i praktykę zawodową dla uczniów technikum organizuje szkoła.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się dla młodocianych pracowników oraz uczniów branżowej szkoły I stopnia w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
7. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią kształcenia w danym zawodzie.
9. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu zatwierdzony przez dyrektora szkoły na każdy rok szkolny.
10. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana indywidualnie lub w grupach.

### **Organizacja praktyki zawodowej**

#### § 30a

1. Praktyka zawodowa jest organizowana dla uczniów technikum:
  - 1) w czasie całego roku szkolnego poza okresem ferii letnich,
  - 2) w miejscach zamieszkania uczniów lub w miejscowościach gdzie znajduje się siedziba szkoły,
  - 3) uczeń może wskazać zakład, który spełnia warunki realizacji praktyki zawodowej.
2. Zgodnie z ramowym planem nauczania praktyki w zawodach nauczanych w PZS nr 1 trwają 4 tygodnie w trzeciej klasie.
3. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy i dyrektorem szkoły.
4. Szkoła kierując uczniów na praktykę zawodową:
  - 1) zawiera umowę z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.  
Umowa o praktykę zawodową powinna zawierać:
    - a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów oraz miejsce jej odbywania,
    - b) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową,
    - c) zawód i numer programu nauczania,
    - d) liczbę uczniów odbywających praktykę,

- e) formę, termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki,
  - f) prawa i obowiązki stron.
- 2) nadzoruje przebieg realizacji programu praktyki zawodowej,
  - 3) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk,
  - 4) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę,
  - 5) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Uczniowie przed rozpoczęciem praktyki zawodowej:
- 1) otrzymują szczegółowy program praktyki zawodowej oraz wykaz zadań do wykonania w czasie pobytu w zakładzie pracy;
  - 2) zostają zapoznani przez kierownika szkolenia praktycznego z przepisami z zakresu przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz odbywają obowiązkowe szkolenie BHP.
6. Osobą odpowiedzialną za organizację praktycznej nauki zawodu i współpracę z podmiotem przyjmującym uczniów jest kierownik szkolenia praktycznego.
7. Obowiązki podmiotów przyjmujących uczniów technikum na praktykę zawodową:
- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu a w szczególności:
    - a) stanowisko szkoleniowe wyposażone w niezbędny sprzęt, urządzenia, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania BHP,
    - b) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej,
    - c) dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych.
  - 2) wyznaczają odpowiednich opiekunów praktyk zawodowych posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne,
  - 3) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami BHP,
  - 4) nadzorują przebieg praktyki zawodowej,
  - 5) sporządzają dokumentację powypadkową w razie wypadku,
  - 6) współpracują ze szkołą, powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy,
  - 7) dokonują zaliczenia praktyki zawodowej, potwierdzeniem w dzienniczku praktyk.
8. Obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową:
- 1) przestrzega obowiązujących w zakładzie przepisów, w którym odbywa praktykę zawodową oraz regulaminów i przepisów BHP;
  - 2) usprawiedliwia nieobecności; każde usprawiedliwienie należy przedłożyć również w zakładzie pracy oraz kierownikowi szkolenia praktycznego; dłuższe nieobecności (powyżej 3 dni) należy natychmiast zgłosić w szkole, kierownikowi szkolenia praktycznego;
  - 3) bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki oraz pracownika, któremu bezpośrednio podlega;
  - 4) sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, utrzymuje stanowisko w należyтым porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia;

## STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIĘ

---

- 5) każdy wypadek nawet błahy, natychmiast zgłasza bezpośrednio przełożonemu. Dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi,
  - 6) ponosi odpowiedzialność materialną za zgubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi, urządzenia, ze swojej winy,
  - 7) prowadzi dzienniczek praktyki zawodowej, odnotowując w nim wykonywane zadania oraz dodatkowo uzyskane wiadomości i inne ważne informacje; dzienniczek ten przedkłada opiekunowi praktyki w zakładzie, uzyskując w nim pisemną akceptację i oddaje kierownikowi szkolenia praktycznego - w terminie 7 dni po ukończeniu praktyki. Nie dopełnienie tego wymogu skutkuje nieklasyfikowaniem z praktyk zawodowych.
9. Uczeń, który nie zaliczy praktyk z powodu nieobecności usprawiedliwionej może realizować praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych w szkole, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora szkoły i przedstawiciela zakładu pracy.
10. Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje praktykę zawodową w formie:
- 1) wizyt w miejscu praktyk;
  - 2) telefonicznych rozmów;
  - 3) kontaktów email;
  - 4) przyjmowania uczniów, rodziców i pracodawców w ramach dyżurów;
  - 5) kontroli wpisów do dzienniczków praktyk zawodowych.

### **Organizacja zajęć praktycznej nauki zawodu w Branżowej szkole I stopnia**

#### § 30b

Organizacja zajęć praktycznej nauki zawodu szczegółowo opisana jest w Statucie Branżowej Szkoły I stopnia nr 1 w Pszczynie.

#### § 30c

(uchylono)

#### § 31

1. Powiatowy Zespół Szkół nr 1 posiada dla każdej szkoły wchodzącej w skład zespołu dwie okrągłe pieczęcie urzędowe o średnicy odpowiednio: 36 i 20 mm
2. Powiatowy Zespół Szkół nr 1 posiada pieczętkę podłużną, wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład o następującej treści:

### **POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1**

*im. Generała Józefa Bema*

**43 – 200 Pszczyna, ul. Poniatowskiego 2**

**tel. (032)210 – 36 – 24**

3. Tablice szkół wchodzących w skład zespołu mają nazwę danej szkoły.
4. Powiatowy Zespół Szkół nr 1 posiada Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) oraz statystyczny numer identyfikacji REGON.

## **STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIE**

---

5. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów, słuchaczy i pracowników, w budynkach szkoły oraz na terenie przyległym do nich, prowadzony jest elektroniczny monitoring wizyjny CCTV.
- 1) Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone we wszystkich pomieszczeniach, w których przebywają uczniowie i pracownicy z wyjątkiem toalet;
  - 2) Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę;
  - 3) Odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
  - 4) Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte w celu wyjaśnienia wykroczeń uczniów oraz przeciwko uczniom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu;
  - 5) Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.

### § 32

Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkoły.

### § 33

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.

### § 34

## **POPRAWKI I AKTUALIZACJA STATUTU**

1. Statut podlega modyfikacjom i aktualizacjom w miarę zauważanych niedociągnięć, propozycji rady pedagogicznej, rady rodziców a także w miarę ukazywania się nowych aktów prawnych.
2. Poprawki i uzupełnienia do Statutu wnoszone są uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie szkoły [www.samochodowka.pszczyna.edu.pl](http://www.samochodowka.pszczyna.edu.pl)
4. O wszystkich poprawkach i aktualizacjach powiadamiana jest społeczność szkolna