

stan na dzień 12.09.2022 r.

S T A T U T

POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

IM. MARII DĄBROWSKIEJ

W SIERADZU

Tekst ujednolicony

znowelizowany przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 12 września 2022 roku.

Podstawę prawną Statutu stanowią:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. (Tekst jednolity. Dz.U. z 2021 r. poz.1915 ze zmianami z 2022 r. Dz.U. poz.583, 1116)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe. (Tekst jednolity. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zmianami z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela. (Tekst jednolity. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zmianami z 2022 r. poz.935, 1116)
4. Uchwała Nr XXXV/296/02 Rady Powiatu Sieradzkiego z dnia 30 sierpnia 2002 r. w sprawie nadania Statutu Zespołowi Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Sieradzu.
5. Uchwała Nr XXVI/207/2020 Rady Powiatu Sieradzkiego z dnia 28 października 2020 r. w sprawie zmiany nazwy Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Sieradzu.
6. Akty wykonawcze wydane na podstawie ustaw: Ustawa o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Karta nauczyciela.
7. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 12 września 2022 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Sieradzu.

Rozdział 1

Ogólne informacje o PZS2

§ 1

Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w dalszej części Statutu nazywany będzie PZS2.

§ 2

1. W skład PZS2 wchodzi szkoły:
 - 1) Technikum nr 2 w Sieradzu,
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Sieradzu,
 - 3) III Liceum Ogólnokształcące w Sieradzu.
2. Siedziba PZS2 znajduje się w Sieradzu przy ul. Zamkowej 15.

§ 3

1. Technikum nr 2 w Sieradzu to publiczna szkoła ponadpodstawowa dla młodzieży, która kształci zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.
2. Technikum nr 2 w Sieradzu jest szkołą:
 - 1) o pięcioletnim cyklu kształcenia (od roku szkolnego 2019/2020) i kształci w zawodach:
 - a) technik ekonomista,
 - b) technik rachunkowości,
 - c) technik logistyk,
 - d) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - e) technik usług fryzjerskich;
 - f) technik hotelarstwa,
 - g) technik handlowiec (do wygaśnięcia w roku szkolnym 2023/2024),
 - 2) z oddziałami klasy czwartej czteroletniego Technikum nr 2 w Sieradzu na podbudowie gimnazjum (do wygaśnięcia w roku szkolnym 2022/2023) kształcącym w zawodach:
 - a) technik ekonomista,
 - b) technik logistyk,
 - c) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - d) technik usług fryzjerskich;
 - e) technik hotelarstwa,
 - f) technik handlowiec.

§ 3a

1. III Liceum Ogólnokształcące w Sieradzu to publiczna szkoła ponadpodstawowa dla młodzieży, która realizuje program szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwym dla liceum ogólnokształcącego. Cykl kształcenia trwa 4 lata.
2. W III Liceum Ogólnokształcącym w Sieradzu tworzy się oddziały sportowe na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego.

§ 4

1. Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Sieradzu to publiczna szkoła ponadpodstawowa dla młodzieży, która kształci zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.
2. Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Sieradzu o trzyletnim cyklu kształcenia jest szkołą na podbudowie szkoły podstawowej i kształci w zawodach zgodnie z zainteresowaniami uczniów w oddziałach wielozawodowych.

§ 5

1. Organem prowadzącym jest Powiat Sieradzki z siedzibą w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Główne cele i zadania PZS2

§ 6

PZS2 realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) wspomaga uczniów we wszechstronnym rozwoju, uwzględniając ich możliwości i potrzeby;
- 2) umożliwia uczniom aktywny udział w procesie kształcenia;
- 3) umożliwia uczniom zdobycie wykształcenia ogólnego i kwalifikacji w zawodzie na poziomie określonym w dokumentacji programowej danego typu szkoły poprzez zdobycie umiejętności: czytania, myślenia matematycznego, myślenia naukowego, komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych w mowie i w piśmie, sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji, rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się, pracy zespołowej;
- 4) umożliwia uczniom realizację indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki, a w szczególnych sytuacjach zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) rozwija kontakty z różnorodnymi instytucjami i zakładami pracy w celu wzbogacania i aktualizacji wiedzy i umiejętności zawodowych uczniów;
- 5a) w miarę możliwości umożliwia uczniom udział w unijnych projektach, w tym praktyce zawodowej za granicą kraju;
- 6) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 7) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi zainteresowań oraz rozwojowi umysłowemu, moralno-emocjonalnemu i fizycznemu uczniów, zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym PZS2, m.in. poprzez:
 - a) kultywowanie tradycji związanych z patronem PZS2 – Marią Dąbrowską;
 - b) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, działalności turystyczno-krajoznawczej;
 - c) szeroką współpracę ze środowiskiem lokalnym;
 - d) przygotowanie do udziału w konkursach i olimpiadach oraz zawodach sportowych;
 - e) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia oraz większej odpowiedzialności za swój rozwój;
 - f) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
 - g) współpracę ze szkołami w kraju i za granicą;
- 8) zapewnia uczniom poszanowanie ich godności osobistej i wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 9) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej oraz wspiera postawy kreatywne i przedsiębiorcze, m.in. poprzez działalność w Towarzystwie Wspierania Inicjatyw „Zamkowa 15”;
- 9a) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym umożliwia udział w działaniach z zakresu wolontariatu sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym - § 9c Statutu ;
- 10) publikuje dla użytku wewnętrznego gazetki uczniowskie oraz informacje okolicznościowe w gablotach, a także wydaje druki, broszury okolicznościowe i broszury promujące PZS2;
- 11) publikuje informacje związane z działalnością PZS2 na szkolnej stronie internetowej www.zamkowa15.edu.pl oraz na portalu www.facebook.com.

§ 7

1. PZS2 sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach realizowanych przez:
 - 1) wychowawców klas - § 23 Statutu - Zadania wychowawcy;
 - 2) nauczycieli - § 21 Statutu - Zadania nauczycieli;
 - 3) pedagoga szkolnego (określonych w zakresie obowiązków);
 - 4) bibliotekę szkolną - § 19 Statutu ;
 - 5) dyrektora, wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego (określonych w zakresie obowiązków);
 - 6) pielęgniarkę szkolną (określonych w zakresie obowiązków)
 - 7) psychologa szkolnego (określonych w zakresie obowiązków);
 - 8) pedagoga specjalnego - § 23a Statutu.
2. PZS2 zapewnia bezpieczeństwo uczniom pozostających na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą (zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach), m.in. poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie przez nauczycieli miejsc, w których prowadzone są zajęcia;

- 2) dyżury pełnione w czasie przerw na korytarzach przez nauczycieli, zgodnie z harmonogramem ustalonym raz w roku i modyfikowanym przy okazji zmian tygodniowego planu zajęć lekcyjnych;
 - 3) zwracanie uwagi na zachowania uczniów niebezpieczne dla nich samych i dla innych osób, wykorzystując w tym celu m.in. monitoring umieszczony na korytarzach, w szatniach i na terenie wokół budynku PZS2;
 - 4) odpowiednią opiekę nad młodzieżą na wycieczkach, biwakach i imprezach pozaszkolnych; wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki i złożenia jej wraz z listą i harmonogramem w sekretariacie szkoły na tydzień przed imprezą.
- 2a.1) PZS2 nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów, którzy samowolnie przebywają poza jej terenem w czasie trwania swoich zajęć oraz podczas przerw śródlekcyjnych przewidzianych planem oddziału w danym dniu;
- 2) Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) zobowiązują się w formie oświadczenia na piśmie do ponoszenia całkowitej odpowiedzialności za swoje dzieci (podopiecznych), w razie nieprzestrzegania przez nich obowiązków ucznia wynikających z § 34 ust. 1 Statutu.
3. PZS2 sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:
- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji PZS2 z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) indywidualne rozmowy wychowawcy z uczniami i ich rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, jego stanu zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku;
 - 2) nad uczniami chorymi i z niepełnosprawnościami, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera poprzez:
 - a) udzielenie niezbędnej - doraźnej pomocy przez wychowawcę, nauczyciela prowadzącego zajęcia lub przedstawiciela dyrekcji;
 - b) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym dotyczących nauczania indywidualnego lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej – zgodnie z § 7a Statutu;
 - d) organizowanie wsparcia doraźnego lub stałego ze strony nauczyciela współorganizującego kształcenie na wybranych zajęciach szkolnych;
 - 3) nad uczniami trudnymi, z rodzin niepełnych, zagrożonych patologią społeczną poprzez:
 - a) tworzenie atmosfery bezpieczeństwa i zaufania w szkole;
 - b) rozmowy wychowawcy z uczniem (jeśli zajdzie potrzeba, także w obecności członków rodziny i dyrekcji);
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej – zgodnie z § 7a Statutu;
 - d) współpracę z policją i sądem rodzinnym;
 - 4) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych lub losowych poprzez:
 - a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w odrębnych przepisach oraz z funduszu Rady Rodziców;
 - b) występowanie o pomoc dla uczniów do ośrodków pomocy społecznej;
 - 5) nad uczennicami będącymi w ciąży poprzez:
 - a) usprawiedliwianie nieobecności spowodowanej dolegliwościami okresu ciąży;
 - b) zapewnianie pomocy w opanowaniu materiału nauczania realizowanego w czasie nieobecności uczennicy;
 - c) urlopowanie uczennicy na warunkach uzgodnionych z dyrektorem PZS2 oraz z pracodawcą - w przypadku pracownika młodocianego;
 - 6) nad uczniami wybitnie zdolnymi poprzez:
 - a) stosowanie indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki w miarę potrzeb ucznia;
 - b) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej – zgodnie z § 7a Statutu.
4. PZS2 prowadzi w ścisłej współpracy z rodzicami szeroką działalność z zakresu profilaktyki (zgodnie z § 10 ust.3 pkt 2 litera b) poprzez:
- 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 2) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą;
 - 3) działania pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego;
 - 4) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sieradzu oraz innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką.
5. uchylony.
6. PZS2 posiada Program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, którego celem jest:
- 1) uświadomienie potrzeby ciągłego rozwoju intelektualnego i psychicznego;

- 2) kształtowanie postaw odpowiedzialności za swoje życie i zdrowie;
- 3) przygotowanie do życia w społeczeństwie;
- 4) kształtowanie i rozwijanie systemu wartości i opartego o nie sensu życia tj. miłości, dobra, piękna, sprawiedliwości i poszanowania ojczystego kraju;
- 5) systematyczne diagnozowanie środowiska ucznia, jako podstawy wdrażania oddziaływań profilaktycznych;
- 6) wzmocnienie poczucia własnej wartości uczniów;
- 7) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny;
- 8) uczenie zachowań dotyczących kultury życia codziennego;
- 9) wyrównywanie szans, dbałość o czytelność i przygotowanie do odbioru kultury;
- 10) rozwijanie umiejętności społecznych;
- 11) poszerzanie wśród uczniów i rodziców wiedzy na temat przemocy i uzależnień; przeciwdziałanie im;
- 12) zmniejszanie, eliminowanie oraz zapobieganie zjawiskom przemocy i agresji w szkole;
- 13) propagowanie edukacji prozdrowotnej i wdrażanie oddziaływań profilaktycznych,
- 14) wyposażenie uczniów w umiejętności radzenia sobie w sytuacjach zetknięcia się z przemocą, nietolerancją i uzależnieniami,
- 15) kształtowanie umiejętności rozwiązywania problemów;
- 16) kształtowanie wśród uczniów umiejętności dokonywania pozytywnych i wartościowych wyborów, podejmowania mądrych decyzji oraz ponoszenia za nie odpowiedzialności;
- 17) uczenie umiejętności gospodarowania czasem;
- 18) przygotowanie do świadomego wejścia na rynek pracy.

§ 7a

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w PZS2

1. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej PZS2 zatrudnia pedagoga szkolnego, a także współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sieradzu oraz innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką i wychowaniem.
- 1a. Do zadań realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należą w szczególności:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwienie ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej: indywidualnej i grupowej;
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) realizacja edukacji zawodowej w PZS2 poprzez m.in.:
 - a) pracę z uczniem w celu poznania przez niego własnych zdolności, umiejętności, predyspozycji i mocnych stron,
 - b) organizowanie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - c) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
 - 8) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychologicznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania wymienione w ust. 1a realizowane są we współpracy z rodzicami, nauczycielami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, podmiotami działającymi na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży oraz innymi placówkami.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 3a) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) z choroby przewlekłej;

- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 12) z trudnych sytuacji rodzinnych: sieroty, półsieroty, tzw. eurosieroty, dzieci z domów dziecka.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy (na pisemny wniosek):
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - 3) Dyrektora PZS2;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy oddziału lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 7) uchylony;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna.
 6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) indywidualnych zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) uchylony;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) warsztatów;
 - 6) porad i konsultacji.
 7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą, osoby oraz instytucje wymienione w ust. 4 pkt 2-12 informują o tym wychowawcę oddziału, do której uczęszcza uczeń.
 - 1) Wychowawca planuje i koordynuje pomoc:
 - a) ustala formy pomocy i czas jej udzielania,
 - b) sprawuje nadzór nad realizacją,
 - c) wnioskuje do Dyrektora PZS2 o udzielenie pomocy wymagającej przydzielenia dodatkowych godzin na zajęcia wymienione w ust. 6;
 - 2) Dyrektor PZS2 na wniosek wychowawcy ustala formy, okres i wymiar godzin udzielania pomocy;
 - 3) Wszystkie osoby oraz instytucje wymienione w ust. 4 pkt 2-12 zobowiązane są pomagać wychowawcy.
 8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pomoc udzielana jest poprzez:
 - 1) pracę zespołu powołanego w tym celu przez Dyrektora PZS2, na czele którego stoi wychowawca oddziału, a w jego skład wchodzi osoby niezbędne do jej udzielenia; Dyrektor PZS2 na wniosek przewodniczącego zespołu ustala formy, okres oraz wymiar godzin udzielanej pomocy;
 - 2) opracowanie przez zespół indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) i jego realizację.
 9. 1) O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia;
 - 2) Wszelkie działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną odbywają się za zgodą i we współpracy z rodzicami ucznia lub z pełnoletnim uczniem.

§ 8

1. Dyrektor PZS2 powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły z zastrzeżeniem ust.12.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy na wniosek rodziców i uczniów, złożony za pośrednictwem Rady Rodziców, ze względu na długotrwałą nieobecność wychowawcy spowodowaną m.in. urlopem dla poratowania zdrowia albo urlopem rodzicielskim, a także na wniosek wychowawcy.

Rozdział 3

Organy PZS2

§ 9

1. Organami PZS2 są:
 - 1) Dyrektor PZS2,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Tryb powoływania i zadania dyrektora reguluje Ustawa Prawo Oświatowe (odpowiednio art.63 i 68).
3. Wicedyrektor oraz kierownik szkolenia praktycznego wykonują zadania zgodnie z odrębnym przydziałem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Zasady działania Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców określają odrębne regulaminy (zgodne z głównymi założeniami Statutu), które:
 - 1) uwzględniają współdziałanie poszczególnych organów szkoły poprzez bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach (za pośrednictwem przewodniczących, upoważnionych do tego członków lub Dyrektora PZS2);
 - 2) zapewniają każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji określonych ustawą;
 - 3) umożliwiają rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz PZS2:
 - a) spory kompetencyjne pomiędzy organami PZS2 rozstrzyga Komisja Statutowa (zwana dalej „Komisją”):
 - w przypadku zaistnienia pierwszego sporu, organy szkoły wyznaczają po jednym swoim przedstawicielu do Komisji.
 - przedstawicielem Dyrektora może być wicedyrektor lub każdy nauczyciel,
 - Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na roczną kadencję,
 - Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcie w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków,
 - rozstrzygnięcia Komisji są ostateczne,
 - sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej skargi organu, którego kompetencje naruszono,
 - stwierdzone przez Komisję nieprawidłowości w działaniach organu szkoły powinny być usunięte przez ten organ w terminie 3 miesięcy od daty rozstrzygnięcia przez Komisję,
 - rozstrzygnięcie Komisji podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole;
 - b) Uczniowie, rodzice i pracownicy PZS2 mogą składać skargi i wnioski dotyczące pracy PZS2;
 - c) Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor PZS2 w terminie 14 dni;
 - d) Dyrektor PZS2 rozpatruje skargi i wnioski w sprawach szczególnej wagi (dotyczącej zdrowia i bezpieczeństwa) uczniów w trybie natychmiastowym.

§ 9a

Kompetencje dyrektora

1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą PZS2 poprzez:
 - 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w PZS2, właściwych warunków pracy oraz stosunków pracowniczych;
 - 2) współpracę z Radą Pedagogiczną w podejmowaniu decyzji dotyczących działalności PZS2;
 - 3) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, prowadzenie i przygotowanie zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 4) kierowanie realizacją uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) zwalnianie uczniów z zajęć wychowania fizycznego albo z wykonywania poszczególnych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego zgodnie z opinią lekarza;
- 5a) zwalnianie z zajęć uczniów (oddziału/grupy) z powodu nieobecności nauczyciela, jeżeli są pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 7) zapoznavanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz trybem i formami ich realizacji;
 - 8) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 9) zwalnianie uczniów z części lekcji z powodu utrudnionego dojazdu na podstawie podania od rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia; do podania dołącza się wykaz połączeń komunikacyjnych na danej trasie;
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami poprzez:
 - 1) tworzenie warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi każdego ucznia;

- 2) współpracę z Samorządem Uczniowskim;
 - 3) przyjmowanie uczniów do PZS2 oraz umożliwianie im zmiany oddziału lub szkoły;
 - 4) organizowanie rekrutacji dla kandydatów do klas pierwszych;
 - 5) udzielanie zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki – na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej; nauczanie odbywa się w domu ucznia, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i każde przeprowadzone zajęcia muszą być potwierdzone podpisem rodzica lub ucznia; jeśli zajęcia nie odbyły się należy wpisać w dzienniku powód ich nieodbycia.
 - 6) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń Statutu;
 - 7) za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia stosowanie środków oddziaływania wychowawczego określonych w przepisach prawa, w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki.
3. Dyrektor współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, Radą Rodziców, zakładami pracy, środowiskiem poprzez:
- 1) informowanie rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej PZS2;
 - 2) nadzór nad realizacją uchwał Rady Rodziców;
 - 3) czuwanie nad gospodarowaniem funduszami Rady Rodziców;
 - 4) współdziałanie z zakładami pracy, pozyskiwanie ich do współpracy z PZS2.
4. Dyrektor organizuje działalność PZS2 poprzez:
- 1) przedstawienie nauczycielom propozycji przydziału godzin dydaktycznych na kolejny rok szkolny oraz sporządzenie arkusza organizacyjnego;
 - 2) ustalenie wewnętrznego regulaminu pracy i zakresu obowiązków wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego oraz pracowników niebędących nauczycielami;
 - 3) zapewnienie odpowiednich warunków (stanu higieniczno-sanitarnego szkoły, bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami) do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych poza nią;
 - 4) wprowadzanie nowego zawodu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie oraz nawiązaniu współpracy z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą;
 - 5) wyposażenie PZS2 w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 6) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników (zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy) po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 7) organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu PZS2;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą PZS2;
 - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym PZS2, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) zarządzanie powierzonym mu majątkiem PZS2 i nadzorowanie organizacji przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno-remontowych oraz powoływanie komisji w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego;
 - 11) egzekwowanie zapisów ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 12) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz powiadamianie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) do dnia 30 września każdego roku szkolnego;
 - 13) tworzenie zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub problemowo-zadaniowych oraz powoływanie przewodniczących tych zespołów na wniosek jego członków lub Rady Pedagogicznej;
 - 14) organizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;
 - 15) modyfikowanie programu wychowawczo-profilaktycznego - w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - 16) modyfikowanie (czasowe) tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - 17) zapewnienie, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informacji o formie i terminach tych konsultacji;

- 18) informowanie rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
5. Dyrektor nadzoruje sprawy kadrowe i socjalne poprzez:
 - 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w PZS2, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego;
 - 3) opracowanie Regulaminu oceniania i nagradzania nauczycieli po konsultacji z Radą Pedagogiczną;
 - 4) przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom PZS2;
 - 5) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników PZS2, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 6) udzielanie nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela;
 - 7) załatwianie spraw osobowych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 8) wydawanie świadectw pracy i opinii o pracownikach;
 - 9) dysponowanie środkami z funduszu socjalnego (zgodnie z regulaminem) po zasięgnięciu opinii Komisji socjalnej i związków zawodowych.
6. Dyrektor realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli poprzez pomoc nauczycielom w uzyskiwaniu kolejnych stopni awansu zawodowego.
7. Dyrektor organizuje egzaminy zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
9. Nadzór pedagogiczny pełni dyrektor we współpracy z wicedyrektorem i kierownikiem szkolenia praktycznego.
 - 1) Nadzór pedagogiczny jest realizowany przez wykonywanie zadań i czynności określonych w art.55 oraz art.60 ust.7 Ustawy Prawo Oświatowe, w szczególności przez działalność diagnostyczno-oceniającą i wspomagającą, w procesie planowej i systematycznej współpracy organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego PZS2, Dyrektora PZS2 oraz nauczycieli. Polega on m.in. na:
 - a) analizowaniu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - b) inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych oraz wspomaganie w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły.
 - 2) Dyrektor opracowuje na dany rok szkolny oraz przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców do dnia 15. września plan nadzoru pedagogicznego, który zawiera:
 - a) zakres, szczegółową tematykę i organizację planowanych badań wybranych z zakresu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz działalności statutowej PZS2;
 - b) harmonogram obserwacji;
 - c) plan doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej uwzględniający w szczególności wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego w poprzednim roku.
 - 3) Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
 - 4) Dyrektor ustala ocenę pracy nauczycieli.
10. Dyrektor PZS2 do dnia 15. lipca podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników na następny rok szkolny oraz dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania przedstawione przez nauczycieli i pozytywnie zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną.
 - 1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają i zgłaszają na piśmie Dyrektorowi PZS2 najpóźniej do 5. lipca podręczniki, z których będą korzystać w następnym roku szkolnym i programy nauczania przedmiotów, których realizacja rozpoczyna się w następnym roku szkolnym;
 - 2) Szkolny zestaw podręczników zawiera dane nt. podręczników (autor, tytuł, wydawnictwo) stosowanych w szkole do zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym dla poszczególnych oddziałów oraz zawodów, przy czym przyjęty podręcznik obowiązuje co najmniej przez rok szkolny. W przypadku braku odpowiednich podręczników dla ucznia stosuje się zapis „literatura wspomagająca”;
 - 3) Szkolny zestaw programów zawiera dane nt. programów (autor, tytuł, wydawnictwo) stosowanych w szkole do zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym dla poszczególnych oddziałów oraz zawodów, przy czym program dopuszczony do realizacji w danym roku szkolnym obowiązuje przez cały cykl nauczania danego przedmiotu. W przypadku programów kształcenia w zawodzie stosuje się zapis „opracowany przez zespół nauczycieli w składzie: ...”.

§ 9b

Kompetencje i uprawnienia Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 w Sieradzu stanowi wspólny organ dla obu szkół wchodzących w skład PZS2.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem PZS2 w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 - 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
 - 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor PZS2;
 - 3) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności;
 - 4) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem lub promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb:
 - a) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora PZS2, organu prowadzącego PZS2 albo z inicjatywy co najmniej 1/3 jej członków;
 - b) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady;
 - c) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
 - d) osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych na zebraniu spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników PZS2;
 - 5) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy PZS2;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli PZS2;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad PZS2 przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy PZS2;
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy PZS2, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 1a) modyfikacje tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) projekt planu finansowego PZS2 - w zastępstwie Rady Szkoły (art.82 ust.2 ustawy Prawo oświatowe);
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora PZS2 w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 5) powierzenie stanowiska Dyrektora PZS2, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 8) ustalenie oceny pracy Dyrektora PZS2;
 - 9) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania (autorski, innowacyjny, eksperymentalny);
 - 10) zaproponowane przez nauczyciela modyfikacje programu nauczania;
 - 11) zezwalanie na indywidualny program nauki oraz indywidualny tok nauki;
 - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 13) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (z późniejszymi zmianami);
5. Uprawnienia Rady Pedagogicznej:
 - 1) przygotowuje projekt Statutu lub jego zmian; uchwała zmiany w Statucie stosowną uchwałą - w zastępstwie Rady Szkoły (art.82 ust.2 Ustawy Prawo oświatowe);
 - 2) w porozumieniu z Radą Rodziców uchwała Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 3) wybiera spośród swojego grona przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy oraz zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;

- 4) a) może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora PZS2 - w zastępstwie Rady Szkoły (art.82 ust.2 Ustawy Prawo oświatowe); organ prowadzący jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
- b) może wystąpić do Dyrektora PZS2 z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w PZS2; dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
- 5) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów - zgodnie z § 36 ust.8a pkt 2 Statutu;
- 6) Rada Pedagogiczna (członkowie danego zespołu przedmiotowego) wnioskuje o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego;
- 6a) Rada Pedagogiczna wnioskuje o powołanie nowego zespołu problemowo-zadaniowego;
- 7) Rada Pedagogiczna przedstawia Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
- 8) Rada Pedagogiczna zatwierdza kandydaturę ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.

§ 9c

Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd Uczniowski, zwany dalej »Samorządem«, tworzą wszyscy uczniowie PZS2.
2. Celem działalności Samorządu jest:
 - 1) reprezentowanie interesów społeczności uczniowskiej;
 - 2) animacja życia społeczno-kulturalnego szkoły;
 - 3) szeroko rozumiana pomoc koleżeńska.
3. Do zadań Samorządu należą:
 - 1) przedstawianie organom szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów;
 - 2) inspirowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego wypełniania obowiązków szkolnych;
 - 3) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań kulturalnych i sportowych;
 - 4) rozstrzyganie sporów między uczniami.
4. Uprawnienia Samorządu obejmują:
 - 1) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach PZS2, w szczególności dotyczących problemów młodzieży (w tym wyrażanie opinii dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów);
 - 2) udział przedstawicieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców (w sprawach dotyczących uczniów);
 - 3) udział przedstawicieli w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej;
 - 4) wnioskowanie do Dyrektora PZS2 w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu;
 - 5) dysponowanie (w porozumieniu z opiekunem) funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu;
 - 6) współdziałanie w tworzeniu gazetki szkolnych i strony internetowej oraz aktywność na szkolnych portalach społecznościowych.
5. Na terenie PZS2 działa Szkolny Wolontariat:
 - 1) wolontariuszem w ramach Szkolnego Wolontariatu może być każdy uczeń PZS2;
 - 2) Szkolny Wolontariat w PZS2 działa pod opieką dwóch nauczycieli;
 - 3) sposób organizacji i realizacji działań w zakresie Szkolnego Wolontariatu określa regulamin;
 - 4) działania z zakresu Szkolnego Wolontariatu może podejmować Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem PZS2;
6. Cele Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) uwrażliwianie młodzieży na problemy ludzi potrzebujących pomocy;
 - 2) zachęcanie do podjęcia działań na rzecz innych w ramach wolontariatu;
 - 3) wyzwalanie inicjatyw młodzieży;
 - 4) kształtowanie odpowiedzialności za podjęte decyzje i zadania oraz systematyczności;
 - 5) uświadamianie młodzieży zalet pracy w zespole.

§ 9d

Uprawnienia Rady Rodziców

1. Rada Rodziców:
 - 1) jest samorządnym organem reprezentującym rodziców współpracujących z dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim;

- 2) prowadzi działalność w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły, poprawy warunków technicznych i wyposażenia szkoły, zapewnienia uczniom pomocy materialnej;
 - 3) współpracuje ze wszystkimi rodzicami uczniów PZS2, jest ich reprezentantem wobec Dyrekcji PZS2, władz szkolnych;
 - 4) prezentuje opinie rodziców związane z pracą PZS2;
 - 5) może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora PZS2 z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw PZS2;
 - 6) współdziała w planowaniu pracy PZS2 oraz jej wydatków finansowych;
 - 7) podejmuje działania na rzecz pozyskania środków finansowych dla PZS2;
 - 8) współuczestniczy w organizacji i przygotowaniach ważnych wydarzeń szkolnych, np. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, jubileusze PZS2 itp.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należą:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w PZS2, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 2a.1) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor PZS2 w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 2) Program, o którym mowa w pkt 1, obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
3. Rada Rodziców prowadzi działalność na podstawie zatwierdzonego przez siebie rocznego planu pracy i rocznego planu wpływów i wydatków.
- 3a. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania PZS2;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora PZS2;
 - 3) podjęcie działalności w PZS2 stowarzyszeń lub innych organizacji:
 - a) działalność stowarzyszenia lub innej organizacji w PZS2 wymaga uzyskania pozytywnej opinii Rady Rodziców;
 - b) Dyrektor PZS2 nie może wyrazić zgody na działalność w PZS2 stowarzyszeń bądź organizacji pozaszkolnych bez akceptacji Rady Rodziców;
 - c) Rada Rodziców ma prawo zakazania wstępu na teren PZS2 organizacjom, które mogą mieć jej zdaniem zgubny wpływ na rozwój dzieci;
 - 4) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 6) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) opiniuje modyfikacje programu wychowawczo-profilaktycznego w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 4

Współdziałanie PZS2 z rodzicami

§ 10

1. Rodzice mają prawo wyrażania opinii na temat pracy PZS2, a także przekazywania jej organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
2. Współpraca dyrekcji z rodzicami obejmuje:
 - 1) zapoznanie rodziców z założeniami zawartymi w Statucie (m.in. z organizacją PZS2, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi) na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych;
 - 2) bieżącą współpracę Dyrektora PZS2 z Prezydium Rady Rodziców oraz udział w zebraniach Rady Rodziców, w czasie których dyrektor:
 - a) informuje o bieżących problemach PZS2,
 - b) zasięga opinii rodziców o pracy PZS2;
 - 3) przekazywanie przez radiowęzeł informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej podczas spotkań z rodzicami organizowanych po pierwszym półroczu każdego roku szkolnego;

- 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami spraw dotyczących uczniów podczas dyżurów dyrekcji;
 - 5) współdziałanie w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy PZS2, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia PZS2,
 - c) pozyskiwania pomocy materialnej dla uczniów;
 - 6) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy PZS2
 - a) bezpośrednio przez członków dyrekcji,
 - b) za pośrednictwem Rad oddziałowych rodziców,
 - c) za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Współpraca rodziców i nauczycieli obejmuje:
- 1) rozmowy wychowawców z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcia dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
 - 2) spotkania z rodzicami, które mają na celu:
 - a) zapoznanie rodziców ze Statutem i uzyskanie potwierdzenia tego faktu poprzez złożenie podpisu w dokumentacji wychowawcy na pierwszym spotkaniu z wychowawcą w klasie pierwszej;
 - b) zapoznanie z zamierzeniami wychowawczymi i profilaktycznymi wynikającymi z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) opracowanie zadań wychowawczych do realizacji w danym oddziale (po konsultacjach z rodzicami);
 - d) zapoznanie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, a w szczególności oceniania zachowania uczniów (zawartymi w Rozdziale 10 Statutu);
 - e) zapoznanie z wymaganiami dotyczącymi usprawiedliwiania nieobecności uczniów - usprawiedliwienie powinno nastąpić najpóźniej do dnia zamknięcia miesiąca w dzienniku;
 - f) powołanie Rady klasowej rodziców;
 - g) ustalenie zasad współpracy;
 - h) przekazywanie informacji o ocenach uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - i) ustalenie form pomocy uczniom mającym kłopoty w nauce;
 - j) wspólne rozwiązywanie problemów dotyczących oddziału;
 - k) omawianie bieżących spraw dotyczących uczniów i PZS2;
 - 3) udział rodziców w spotkaniach okolicznościowych (np. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, imprezy klasowe i inne);
 - 4) udział rodziców w wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych;
 - 5) kontakty indywidualne:
 - a) rozmowy wychowawcy i nauczycieli (w czasie ustalonych dyżurów) m.in. z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce;
 - b) rozmowy telefoniczne (np. dotyczące dłuższej absencji ucznia);
 - c) korespondencja związana z uczniem lub działalnością PZS2;
 - d) przekazywanie informacji dotyczących zagrożenia roczną oceną niedostateczną przez wychowawców, zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 6) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej (w tym kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej);
 - 7) umożliwienie rodzicom zgłaszania propozycji dotyczących indywidualnego toku nauki ucznia;
 - 8) współdziałanie wychowawców, rodziców, pielęgniarki szkolnej w celu kształtowania u uczniów nawyku troski o zdrowie własne i innych;
 - 9) organizowanie warsztatów szkoleniowych dla rodziców.

§ 10a

1. Na podstawie art.133 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego: rodzice mają obowiązek osobistego starania się o utrzymanie i wychowanie dziecka, które nie jest jeszcze w stanie utrzymywać się samodzielnie – bez względu na wiek dziecka. Do obowiązków rodzica, którego dziecko jest uczniem PZS2 należą w szczególności:
 - 1) umożliwienie dziecku uczestniczenia we wszystkich obowiązkowych zajęciach dydaktyczno-wychowawczych objętych szkolnym planem nauczania w danym oddziale;
 - 2) usprawiedliwianie uzasadnionych nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych: nieobecność usprawiedliwia wychowawca oddziału na podstawie wniosku rodzica składanego w formie pisemnej lub elektronicznej najpóźniej do dnia zamknięcia miesiąca w dzienniku; pełnoletni uczeń może pisać osobiście oświadczenie o powodach swojej nieobecności, a o usprawiedliwieniu nieobecności decyduje wychowawca;
 - 3) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami organizowanych przez wychowawcę oddziału:
 - a) terminy zebrań podawane są rodzicom na pierwszym spotkaniu we wrześniu w danym roku szkolnym oraz dostępne na stronie internetowej PZS2, przy czym spotkania, na których rodzice informowani są o

- przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rocznych odbywają się nie wcześniej niż 4 tygodnie i nie później niż 3 tygodnie przed klasyfikacją;
- b) jeżeli z uzasadnionych powodów rodzice nie mogą brać udziału w zebraniu, mają obowiązek skontaktowania się z wychowawcą oddziału w ciągu 7 dni roboczych od wyznaczonego terminu na zasadach ustalonych przez wychowawcę i podanych do wiadomości na pierwszym spotkaniu we wrześniu danego roku szkolnego;
 - c) w przypadku niezastosowania się do zapisów w § 10a ust. 1 pkt 1 i 2 wychowawca oddziału kontaktuje się z rodzicami i odnotowuje ten fakt w dokumentacji wychowawcy oddziału.
2. Zaniedbywanie przez rodziców obowiązku wynikającego art.133 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w szczególnych przypadkach może skutkować zgłoszeniem do Sądu Rodzinnego.
 3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną (w granicach szkody) za udowodnione i umyślnie spowodowane przez dziecko zniszczenie mienia PZS2, mienia innych uczniów lub pracowników PZS2 – na zasadzie dobrowolności lub na podstawie postępowania egzekucyjnego.

Rozdział 5

Organizacja PZS2

§ 11

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa szczegółowy kalendarz roku szkolnego podany do ogólnej wiadomości do dnia 30. września każdego roku.

§ 11a

1. Terminy dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalane w ramach dni dyrektorskich i związane z egzaminami lub świętami podawane są do ogólnej wiadomości do 30 września każdego roku, przy czym w szczególnych sytuacjach mogą być doraźnie zmienione lub ustalone dodatkowo.
2. Terminy tzw. „dni do odpracowania” podawane są z wyprzedzeniem co najmniej jednego miesiąca, o ile nie wymaga tego sytuacja szczególna (np. awaria w szkole).

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora PZS2, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego PZS2 po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
2. Szkolne plany nauczania zawierają, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, także zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodach (teoretycznego i praktycznego), określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów oraz zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. W szkolnych planach nauczania dopuszcza się wprowadzenie zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, w ramach którego prowadzone jest zintegrowane nauczanie treści i umiejętności z różnych dziedzin wiedzy, realizowane w toku jednolitych zajęć edukacyjnych, zwanych dalej „blokiem przedmiotowym” pod warunkiem zapewnienia realizacji zadań wynikających z podstawy programowej oraz zachowania wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych określonego w ramowym planie nauczania.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników PZS2 (w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze);
 - 2) dane nauczycieli - imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje oraz rodzaj i liczbę prowadzonych przez nich zajęć;
 - 3) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) liczbę oddziałów poszczególnych klas i liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 5) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 6) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora;
 - 7) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
5. Arkusz organizacji szkoły podlega zatwierdzeniu:
 - 1) arkusz organizacji szkoły - tzw. projekt majowy - zostaje przekazany przez Dyrektora PZS2 najpóźniej do 21. kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy, organowi prowadzącemu szkołę, który zatwierdza go w terminie do 29. maja;
 - 2) wprowadzenie zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły w terminie do 30. września danego roku szkolnego podlega tym samym procedurom, co projekt majowy arkusza ze skróconym terminem zatwierdzenia (do 7 dni roboczych);

- 3) wprowadzenie kolejnych zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po 30. września danego roku szkolnego wymaga jedynie zatwierdzenia przez organ prowadzący szkołę.

§ 13

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor PZS2 ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 13a

Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza, zgodnie z organizacją roku szkolnego:

- 1) pierwsze półrocze zaczyna się w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, a kończy się:
 - a) w oddziałach klasy maturalnej technikum wraz z końcem 15. tygodnia nauki (przyjmuje się, że jest to najbliższy piątek po 10. grudnia);
 - b) w oddziałach branżowej szkoły I stopnia oraz w oddziałach pozostałych klas technikum oraz liceum, pierwsze półrocze kończy się wraz z końcem 19. tygodnia nauki (przyjmuje się, że jest to najbliższy piątek po 17. stycznia);
- 2) drugie półrocze zaczyna się w najbliższy poniedziałek po zakończeniu pierwszego półrocza i kończy się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną w PZS2 jest oddział złożony z uczniów.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 36. Decyzję o liczebności oddziałów ostatecznie podejmuje Dyrektor PZS2, o ile organ prowadzący nie postanowi inaczej.

§ 15

1. Podstawową formą pracy w PZS2 są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, a także zatwierdzone innowacje pedagogiczne. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, w tym dwie 15 minut.
- 2a. Godzina lekcyjna nauczania zdalnego trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, w tym dwie 15 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut;
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej:
 - 1) w branżowej szkole I stopnia (bs.I)
 - a) uczniowie odbywają zajęcia praktyczne w Centrum Edukacji Zawodowej albo u pracodawców;
 - b) zajęcia praktyczne w CEZ odbywają się na podstawie umowy podpisanej przez szkołę;
 - c) zajęcia praktyczne u pracodawców uczniowie-młodociani pracownicy odbywają po podpisaniu stosownej umowy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy; osoba szkoląca ucznia musi posiadać wymagane kwalifikacje:
 - umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zawierana jest w terminie przyjęć kandydatów do branżowej szkoły I stopnia i winna być dostarczona do PZS2 najpóźniej do 30. września danego roku szkolnego, z zastrzeżeniem litera m; umowa o pracę jest jednoznaczna ze skierowaniem pracownika młodocianego do PZS2 w celu doksztalcania teoretycznego;
 - uczeń, z którym rozwiązano umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego zobowiązany jest do poinformowania PZS2 o tym fakcie i niezwłocznego podpisania nowej umowy z innym pracodawcą; niepodpisanie nowej umowy w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania informacji przez szkołę o rozwiązaniu umowy z młodocianym może być podstawą do podjęcia decyzji przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu go z listy uczniów z powodu braku możliwości realizowania programu zajęć praktycznych;
 - d) zajęcia praktyczne podlegają ocenie:
 - śródrocznej wystawianej przez pracodawcę lub jego pracownika posiadającego odpowiednie kwalifikacje albo w CEZ; ocena wystawiana jest na druku sporządzonym przez szkołę i dostarczana do PZS2 przed radą klasyfikacyjną;
 - rocznej/końcowej wystawianej przez pracodawcę lub jego pracownika posiadającego odpowiednie kwalifikacje albo w CEZ oraz kierownika szkolenia praktycznego w zakresie prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych (do arkusza wpisywana jest średnia tych dwóch ocen); ocena wystawiana jest na druku sporządzonym przez szkołę i dostarczana do PZS2 przed radą klasyfikacyjną; dzienniczek sprawdzany jest raz w roku i termin przekazania dzienniczka to 15 maja każdego roku szkolnego; niedostarczenie jednego z wymaganych dokumentów (zaświadczenia lub dzienniczka zajęć praktycznych (zawsze do 15 maja)) jest równoznaczne z nieklasyfikowaniem ucznia;
 - e) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z zajęć praktycznych, może zdawać egzamin poprawkowy na zasadach zapisanych w WZO; egzamin poprawkowy przeprowadza pracodawca we współpracy ze

- szkołą albo CEZ; uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, otrzymuje ocenę niedostateczną z zajęć praktycznych i nie uzyskuje promocji do oddziału programowo wyższego,
- f) uczeń, który został nieklasyfikowany z zajęć praktycznych musi w wyznaczonym terminie dostarczyć do kierownika szkolenia praktycznego wymaganą dokumentację,
 - g) PZS2 prowadzi rejestr umów i sprawuje nadzór nad przebiegiem zajęć praktycznych w stosunku do pracodawców,
 - h) uczeń w trakcie nauki zawodu może zmienić zawód na pokrewny, podpisując nową umowę o pracę; uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia różnic programowych w wyznaczonym przez dyrektora i uzgodnionym z rodzicami (prawnymi opiekunami) terminie; w innych przypadkach rozpoczyna naukę zawodu od oddziału pierwszego;
 - i) nauka zawodu kończy się egzaminem czeladniczym lub egzaminem zawodowym w terminach ustalonych przez Dyrektora OKE w Łodzi zgodnych z komunikatem Dyrektora CKE;
 - j) uczeń oddziału pierwszego ma prawo zmienić zawód na inny dowolnie wybrany pod warunkiem zapewnienia sobie we własnym zakresie zajęć praktycznych u pracodawcy (podpisania nowej umowy) w nieprzekraczalnym terminie do 31. października danego roku szkolnego; w przeciwnym razie możliwa jest jedynie zmiana zawodu na pokrewny – zgodnie z zapisami w § 15 ust. 3 pkt 1 lit. h;
 - k) w szczególnych przypadkach termin dostarczenia do szkoły umowy o pracę zostaje wydłużony za zgodą i na warunkach określonych przez Dyrektora PZS2;
- 2) w technikum:
- a) dla uczniów i absolwentów technikum jest przeprowadzany egzamin zawodowy w terminie ustalonym przez dyrektora OKE w Łodzi, w uzgodnieniu z dyrektorem CKE – w ciągu całego roku szkolnego;
 - b) podstawą organizowania praktyk zawodowych jest umowa między PZS2 a zakładem pracy lub inną szkołą prowadzącą warsztaty; umowę należy zawrzeć w terminie umożliwiającym realizację programu praktyk;
 - c) praktyka zawodowa odbywa się zgodnie z planem nauczania dla danego zawodu;
 - d) miejscem odbywania praktyki powinny być jednostki o charakterze działalności zbieżnym z profilem kształcenia;
 - e) PZS2 nadzoruje przebieg praktyki zawodowej;
 - f) po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie i wystawia uczniowi ocenę na druku sporządzonym przez PZS2, natomiast kierownik szkolenia praktycznego wystawia ocenę za prowadzenie dzienniczka praktyki zawodowej (do arkusza ocen ucznia wpisywana jest średnia tych dwóch ocen); ocena jest dostarczana do PZS2 w ciągu 3 dni od zakończenia praktyk zawodowych, przy czym jej niedostarczenie w ww. terminie jest równoważne z otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej z praktyki zawodowej;
 - g) program praktyki zawodowej może być realizowany w PZS2 w ramach przedmiotu w kształceniu zawodowym praktycznym;
- 3) PZS2 współpracuje z pracodawcami w sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu;
- 4) uchylony;
- 5) W PZS2 obowiązuje Regulamin praktycznej nauki zawodu oraz instrukcja prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.

§ 15a

1. Zgodnie z przepisami dotyczącymi sposobu i trybu organizowania nauczania indywidualnego, w PZS2 obejmuje się nauczaniem indywidualnym uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor PZS2 w porozumieniu z organem prowadzącym na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia:
 - 1) podstawą do decyzji dyrektora jest orzeczenie wydane przez zespół orzekający działający w poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 2) okres trwania nauczania indywidualnego jest określony w orzeczeniu;
 - 3) tygodniowy wymiar godzin zajęć realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni;
 - 4) tygodniowa liczba godzin zajęć nauczania indywidualnego w szkole ponadpodstawowej wynosi od 12 do 16 godzin.
3. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym pozostaje przypisany do danego oddziału nawet w sytuacji, gdy okres jego trwania obejmuje cały rok szkolny. W kartotece ucznia wpisuje się „nauczanie indywidualne” i podaje okres jego trwania.
4. Nauczanie indywidualne prowadzone jest przez nauczycieli PZS2, którym dyrektor powierzy prowadzenie zajęć; w szczególnych przypadkach Dyrektor PZS2, powierza prowadzenie zajęć nauczycielowi (nauczycielom) z innej szkoły w porozumieniu z jej dyrektorem.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej.
- 5a. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia nauczanie indywidualne jest prowadzone w formie zdalnej.
- 5b. Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w § 15d - § 15f
6. W ramach nauczania indywidualnego nauczyciele są zobowiązani do realizacji podstawy programowej przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania proporcjonalnie do wyznaczonej liczby godzin, na podstawie decyzji dyrektora, z uwzględnieniem dostosowania programu nauczania do indywidualnych możliwości ucznia.
7. Dyrektor PZS2, na wniosek nauczyciela realizującego nauczanie indywidualne z danym uczniem, może wyrazić zgodę na odstąpienie od niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi ze względu na ograniczone możliwości psychofizyczne ucznia lub/i warunki organizacyjne nauczania.
8. Każdy uczeń w ramach nauczania indywidualnego jest oceniany przez nauczycieli ze wszystkich przedmiotów objętych tym nauczaniem:
 - 1) oceny bieżące oraz klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne z zajęć wpisywane są do dziennika oddziału; każdą ocenę bieżącą należy wpisać z adnotacją, czego ona dotyczy (np. odpowiedź ustna, sprawdzian);
 - 2) wychowawca oddziału, do której przypisany jest uczeń, wystawia mu śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania -na zasadach określonych w § 44 Statutu, ze szczególnym uwzględnieniem ust. 7a;
 - 3) oceny bieżące z zajęć, klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne z zajęć oraz klasyfikacyjna ocena zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) ucznia, który jest uprawniony do nauczania indywidualnego, obejmują jednolite dla PZS2 przepisy dotyczące klasyfikowania i promowania do kolejnej klasy.
9. Na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach można zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki.
- 9a. Na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu uwarunkowane w szczególności stanem zdrowia ucznia z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera, Dyrektor PZS2 organizuje w miarę możliwości pomoc w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
10. Zgodnie z § 38 ust. 8 pkt 1 lit. b, Dyrektor PZS2 może zwolnić ucznia uprawnionego do nauczania indywidualnego z nauki drugiego języka obcego.
11. Uczniowi, którego stan zdrowia znacznie utrudnia, ale nie uniemożliwia uczęszczania do szkoły, dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zapisy zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia, w celu jego integracji jego ze środowiskiem i zapewnienia mu pełnego rozwoju osobowego, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu PZS2.

§ 15b. 1. W PZS2 funkcjonuje system doradztwa zawodowego.

2. Na każdy rok szkolny w PZS2 opracowywany jest program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

3. Zajęcia w ramach doradztwa zawodowego prowadzone są przez wykwalifikowanych nauczycieli.

4. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zatwierdza Dyrektor PZS2, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 15c. W sytuacji zagrożenia dla zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły spowodowanej m.in. stanem epidemicznym:

1) Dyrektor może zarządzić na terenie szkoły zdalne nauczanie w wariantach całościowym lub hybrydowym,

2) uczniowie i pracownicy PZS2 stosują się do zarządzeń dyrektora szkoły oraz procedur odnoszących się do szczególnych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym do reguł bezpieczeństwa w związku z COVID-19.

§ 15d 1. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.

5. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

- 1) e-dziennika;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 3) innych, niż wymienione w pkt 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
- 5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
- 6) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, w szczególności: MICROSOFT Teams, SKYPE, ZOOM, WHATSAPP;
- 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych: zajęć on-line prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.

8. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez:

- 1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
- 2) potwierdzenie przez ucznia udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie Teams lub poprzez udzielenie „krótkiej odpowiedzi” na zadane pytanie;
- 3) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.);
- 4) odnotowywanie obecności uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany email przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik.

9. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.

10. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.

11. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:

- 1) e-dziennik;
- 2) wideokonferencje;
- 3) kontakt mailowy;
- 4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych on-line – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica;
- 5) bezpośredni kontakt.

12. O terminach i możliwych formach kontaktu (bezpośrednio lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-dziennik/mailem przez

wychowawcę klasy w 3 dniu zawieszenia zajęć.

13. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.

14. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic może złożyć elektronicznie (poprzez e-dziennik lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail szkoły) lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły.

16. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.

17. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.

18. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.

19. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

§ 15e 1. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:

1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;

wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:

a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,

b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;

3) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;

4) w przypadku terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;

5) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

2. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik lub adres e-mail wskazany przez rodziców/uczniów do kontaktu.

§ 15f 1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:

1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość,;

2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomaganie zajęć, forum społecznościowego lub telefonu; konsultacje rodzica z nauczycielami i specjalistami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi.

2. Zajęcia z uczniem prowadzone są:

1) online:

- a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,
- b) indywidualnie z uczniem/wychowankiem;

2) offline:

- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych,
- b) z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.

§ 16

1. Zgodnie z przepisami dotyczącymi ramowych planów nauczania dla szkół publicznych, niektóre zajęcia powinny odbywać się w grupach:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych komputerowych (przedmioty zawodowe lub informatyka) w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, przy czym liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych – zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, przy podziale uwzględniającym stopień zaawansowania znajomości języka obcego – zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej;
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 5) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu;
 - 6) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego, przy czym zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów lub nie więcej niż 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.

§ 17

PZS2 może przyjmować na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli - na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem PZS2 lub, za jego zgodą, pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 18

Realizacji celów statutowych służą różnego rodzaju pomieszczenia szkolne:

- 1) pracownie komputerowe,
- 2) pracownie przedmiotowe,
- 3) sala gimnastyczna z zapleczem,
- 4) biblioteka z czytelnia,
- 5) szatnie,
- 6) gabinet pielęgniarki,
- 7) gabinet pedagoga szkolnego,
- 8) gabinet psychologa i pedagoga specjalnego,
- 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

§ 19

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych PZS2, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz poszerzaniu wiedzy o regionie.
2. Główne zadania biblioteki to:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz kształtowanie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Biblioteka realizuje swoje zadania w ścisłej współpracy z wychowawcami i nauczycielami.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy PZS2,
 - 3) rodzice,
 - 4) pozostałe osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
5. Lokal biblioteki i czytelnia umożliwia pracę pedagogiczną, korzystanie z księgozbioru podręcznego, komputera, drukarki, internetu oraz wykonywanie prac biblioteczno-technicznych.
6. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej oraz zadania nauczyciela bibliotekarza zawiera odpowiedni regulamin.

§ 19a

1. PZS2 prowadzi dokumentację nauczania i działalności zgodnie z przepisami prawa.
 - 1) Wpisów w dokumentacji szkolnej w formie papierowej dokonuje się piszącym na czarno lub ciemnoniebiesko długopisem lub piórem;
 - 2) W PZS2 dzienniki lekcyjne oraz dzienniki innych zajęć prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej;
 - 3) Dziennik pedagoga prowadzi się w formie elektronicznej.
2. Każdy uczeń PZS2 jest ujęty w dzienniku lekcyjnym danego oddziału, zwanym dalej »dziennikiem«.
- 2a. Dziennik zakłada wychowawca danego oddziału:
 - 1) tworzy listę uczniów w porządku alfabetycznym z uwzględnieniem podziału oddziału na zawody:
 - a) nie ma podziałów na zawody w oddziałach szkoły branżowej w grupie wielozawodowej;
 - b) skreśla się z listy oddziału imię i nazwisko ucznia, który w trakcie roku szkolnego go opuszcza;
 - 2) wprowadza listę przedmiotów i nauczycieli uczących w danym roku szkolnym;
 - 3) określa grupy zajęciowe (ze względu na zawód, języki obce itp.) i przypisuje do nich uczniów;
- 2b. W dzienniku znajdują się:
 - 1) kartoteka ucznia danego oddziału, w której gromadzi się jego dane, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U z 2018 r. poz. 1000; na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. - RODO):
 - a) data i miejsce urodzenia;
 - b) PESEL, numer w Księdze uczniów;
 - c) adres zamieszkania;
 - d) imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów), jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia;
 - e) numery telefonów uczniów i rodziców;
 - f) adresy poczty elektronicznej ucznia i rodziców, o ile chcą mieć dostęp do dziennika;
 - g) informacje o przeprowadzonych egzaminach klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianach umiejętności;
 - h) wyniki egzaminów przeprowadzonych na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
 - i) uzyskane świadectwa kwalifikacji zawodowych;
 - j) informacje o zwolnieniach i czasowych nieobecnościach (np. zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub nauki drugiego języka obcego, nie uczęszczanie na lekcje religii, udział w kursie zawodowym);
 - k) informacje o miejscu odbywania zajęć praktycznych / praktyki zawodowej (klasa III i IV),
 - l) wyniki egzaminów zawodowych;
 - 2) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zmian w trakcie roku szkolnego;
 - 3) frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych:
 - a) obecność:
 - uczeń obecny na zajęciach ma zaznaczoną kropkę „•”,
 - uczeń, który spóźnił się na zajęcia (do 5 minut po dzwonku) ma zapisaną literę „s”,
 - w odniesieniu do grupy uczniów przebywających na wycieczce stosuje się oznaczenie „w”;
 - b) nieobecność:
 - uczeń nieobecny na zajęciach ma zaznaczaną poziomą kreskę „-”,
 - usprawiedliwienie nieobecności ucznia jest oznaczone literą „u”;
 - c) zwolnienia:
 - uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego (stosownie do wydanej decyzji przez Dyrektora PZS2) ma zapisaną literę „z”,

- uczeń nieuczęszczający na lekcje religii ma zapis „nr”,
 - uczeń biorący udział w akcji krwiodawstwa ma zapisaną w tym dniu literę „z”,
 - uczeń szkoły branżowej uczestniczący w kursie zawodowym ma zaznaczoną literę „k”,
 - uczeń, który nie uczestniczył w lekcji zgodnie z planem, ale był w tym czasie pod opieką innego nauczyciela lub wyznaczonej osoby (np. zawody sportowe) ma zapis „ws”;
- d) nauczanie zdalne:
- uczeń, który uczestniczył w lekcji z wykorzystaniem technik zdalnego nauczania ma wpis "nz”;
- 4) tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych:
- a) temat nie może być jednowyrazowy;
 - b) zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz.U. z 1999 r., Nr 90 poz. 999) temat lekcji języka obcego należy zapisać w języku polskim z ewentualnym uwzględnieniem typowej struktury gramatycznej, czy oryginalnego tytułu itp.;
 - c) w przypadku nieobecności nauczyciela na zajęciach, jeżeli w zastępstwie przeprowadzone są zajęcia z innym nauczycielem (przeniesione lub z jego inicjatywy) – nauczyciel prowadzący dane zajęcia w odpowiednim miejscu wpisuje temat; jeżeli uczniowie przebywają pod opieką nauczyciela, który w tym czasie nie ma zajęć ze względu na nieobecność innego oddziału/grupy (szkolenie uczniów, wycieczka, badania okresowe itp.) – nauczyciel przy tworzeniu lekcji wybiera „Inne zajęcia” i wpisuje „Zajęcia samodzielne”;
- 5) wpisy związane z nieobecnością nauczyciela podczas zajęć edukacyjnych:
- a) na planie lekcji oddziału w danym dniu widoczna jest pogrubiona nazwa tych zajęć i wpisany jest rodzaj zajęć, jakie w zastępstwie odbywa klasa/grupa lub tzw. „Zajęcia samodzielne”;
 - b) jeżeli zajęcia, które się nie odbyły są pierwszymi albo ostatnimi w danym dniu dla oddziału/grupy, to na planie lekcji oddziału/grupy w tym dniu widoczne są przekreślone zajęcia oraz wpis odpowiednio „uczniowie przychodzą później” albo „uczniowie zwolnieni do domu”;
- 6) oceny bieżące uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych dokumentowane w dzienniku w odpowiednim miejscu w formie zapisów:
- a) nieobecność ucznia na pracy pisemnej – nb;
 - b) zgłoszenie nieprzygotowania przez ucznia – np lub wpisanie daty zgłoszenia;
 - c) zgłoszenie nieprzygotowania z tzw. kuponu – nk;
 - d) zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego lub nie uczęszczanie na lekcje religii – zw;
 - e) ocena pierwsza i jej poprawa wpisywane są do sąsiednich komórek (obie oceny z jednakowymi wagami); w przypadku nieobecności (nb) ucznia na sprawdzianie w pierwszym terminie - ocena pierwsza zostaje wpisana do jednej komórki wraz z zapisem nb, który umieszczany jest w nawiasie jako drugi w komórce;
 - f) wynik z pracy pisemnej wyrażony w procentach, o ile jest umieszczony w nawiasie;
 - g) oceny bieżące wpisywane są zgodnie ze skalą w § 39 ust.4 Statutu;
 - h) dozwolone są wpisy samodzielnych znaków + lub – w rubrykach przeznaczonych na oceny cząstkowe;
- 7) przewidywane oceny śródroczne i roczne z poszczególnych przedmiotów wpisywane cyfrą (ze znakiem lub bez) lub zapisem pośrednim między dwiema ocenami (np. 2/3);
- 8) przewidywane oceny śródroczne i roczne z zachowania wpisywane słownie;
- 9) klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne z poszczególnych przedmiotów oraz oceny zachowania:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisywane są zgodnie ze skalą w § 39 ust.5 Statutu, przy czym oceny śródroczne wpisuje się cyfrą, a oceny roczne – słownie pełną nazwą;
 - b) oceny klasyfikacyjne zachowania wpisywane są zgodnie ze skalą w § 44 ust.3 Statutu – zawsze pełną nazwą;
 - c) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się wyraz „zwolniony” („zwolniona”), a w przypadku nieklasyfikowania wpisuje się wyraz „nieklasyfikowany” („nieklasyfikowana”);
- 10) adnotacja dotycząca przeprowadzonej obserwacji zajęć w ramach nadzoru pedagogicznego: data, rodzaj zajęć, tematyka oraz nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 11) uwagi dotyczące ucznia - negatywne i pozytywne;
3. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym jest ujęty w dzienniku danego oddziału:
- 1) wychowawca oddziału, do którego przypisany jest uczeń, w kartotece ucznia opisuje jego przynależność dla każdego przedmiotu (*nauczanie indywidualne -z całym oddziałem -nie uczestniczy*);
 - 2) zajęcia, które uczeń realizuje indywidualnie, umieszcza się w planie lekcji oddziału;
 - 3) wpisów tematów oraz ocen z poszczególnych przedmiotów dokonują nauczyciele prowadzący zajęcia;

4. Dla ucznia, o którym mowa w § 7a ust. 3 Statutu prowadzi się dokumentację organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Za w/w dokumentacją odpowiedzialny jest wychowawca oddziału, do którego przypisany jest dany uczeń.
5. PZS2 prowadzi dla każdego ucznia, który rozpoczął naukę w roku 2017/2018 przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia w wersji odręcznej. Wzory arkuszy ocen ucznia określają odrębne przepisy. Sposób prowadzenia arkuszy w wersji odręcznej podany jest w punktach 1-13.
 - 1) Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach zebrań Rady Pedagogicznej, informacji o wysokich wynikach w konkursach, olimpiadach, czy zawodach sportowych itp.;
 - 2) W pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów, wpisuje się do arkusza: imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia, oddział, nazwy i oceny z zajęć edukacyjnych, w tym z zajęć praktycznych, praktyki zawodowej i pracowni fryzjerskiej, ocenę zachowania, miesiąc podjętej uchwały w sprawie klasyfikacji, promocji lub ukończenia szkoły przez ucznia oraz przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego lub/i egzaminu poprawkowego;
 - 3) Na zakończenie roku szkolnego, po wpisaniu wszystkich ocen dla ucznia promowanego w rubryce na dole należy wpisać datę posiedzenia Rady Pedagogicznej w sprawie promowania uczniów oraz wyraz „promowany” („promowana”); w rubryce poniżej należy wpisać datę zakończenia roku szkolnego (miesiąc nie musi być słownie) i złożyć podpis; w przypadku ucznia, który ma wyznaczony egzamin klasyfikacyjny lub/i poprawkowy, w/w rubrykę wypełnia się po egzaminach w sierpniu, a data posiedzenia Rady Pedagogicznej jest jednocześnie datą wystawienia świadectwa;
 - 4) Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wstawia się poziomą kreskę;
 - 5) Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z § 1 ust. 2 Statutu;
 - 6) Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje wychowawca danego oddziału: czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym, potwierdzając podpisem ich zgodność z dokumentami, na podstawie których były dokonane; dopuszcza się wpisanie danych ucznia oraz szkoły na pierwszej stronie arkusza ocen przez Sekretarza szkoły;
 - 7) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się wyraz „zwolniony” („zwolniona”), a w przypadku nieklasyfikowania wpisuje się wyraz „nieklasyfikowany” („nieklasyfikowana”);
 - 8) Nie wpisuje się do arkusza ocen zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie”;
 - 9) Na zakończenie roku szkolnego, dla uczniów klas ostatnich, należy utworzyć dodatkową kolumnę z wynikami klasyfikacji końcowej, na podstawie których wypisuje się świadectwo ukończenia szkoły; w tej dodatkowej kolumnie nie wpisuje się: roku szkolnego, numeru ucznia w dzienniku, liczby opuszczonych godzin, informacji o egzaminach oraz adnotacji o uchwale Rady Pedagogicznej – te wiersze należy wykreślić; w nagłówku kolumny, w wierszu „Wyniki klasyfikacji...”, w miejscu kropek należy wpisać wyraz „końcowej”; w ostatniej rubryce kolumny należy wstawić datę wypełniania arkusza i podpisać się;
 - 10) W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski;
 - 11) W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisu, wydaniu duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu kserokopii arkusza ocen ucznia;
 - 12) W arkuszu ocen ucznia na pierwszej stronie wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia (zrezygnował, został skreślony itp.);
 - 13) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, kserokopia arkusza ocen ucznia potwierdzona za zgodność z oryginałem jest przesyłana się do nowej szkoły lub przekazywana rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia, lub przekazywana pełnoletniemu uczniowi.
- 5a. Od roku szkolnego 2018/2019 arkusze ocen ucznia prowadzone są w wersji komputerowej:
 - a) w klasie pierwszej do dnia 30. września zakłada się arkusze dla każdego ucznia (wydruk pierwszej strony arkusza);
 - b) w każdej klasie po przyjęciu wyników klasyfikacji rocznej w ostatnim dniu danego roku szkolnego (w sierpniu) drukuje się arkusze ocen rocznych uczniów danego oddziału w ten sposób, że na każdy rok szkolny przeznaczona jest jedna kartka formatu A4;
 - c) w ostatniej klasie po przyjęciu wyników klasyfikacji końcowej (w kwietniu danego roku szkolnego albo w sierpniu, o ile wszyscy uczniowie danego oddziału nie ukończyli szkoły w kwietniu) drukuje się stronę z zestawieniem ocen końcowych;
 - d) ostatnia strona arkusza ocen drukowana jest po zakończeniu zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej odpowiednio:

- w technikum - z klasami po gimnazjum - po klasyfikacji w klasie trzeciej;
 - w technikum - z klasami po szkole podstawowej - po klasyfikacji w klasie czwartej;
 - w branżowej szkole I stopnia - po klasyfikacji końcowej;
- e) w sytuacjach szczególnych (np. rezygnacja ucznia ze szkoły i odebranie dokumentów) arkusz ocen ucznia może być drukowany na żądanie rodzica ucznia lub pełnoletniego ucznia, przy czym nie drukuje się stron przeznaczonych na oceny w sytuacji, gdy uczeń opuszcza szkołę przed klasyfikacją roczną po klasie pierwszej.
6. Sprostowania błędów i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania w wersji odręcznej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych treści oraz wpisanie daty sprostowania i złożenie czytelnego podpisu:
- 1) jeżeli błąd i oczywista pomyłka dotyczą wpisów w dzienniku – dany nauczyciel dokonuje sprostowania i podpisuje się w odpowiednim miejscu;
 - 2) jeżeli błąd i oczywista pomyłka dotyczą wpisów w arkuszu ocen ucznia – sprostowania dokonuje osoba upoważniona pisemnie przez dyrektora: wyznaczony pracownik sekretariatu (w przypadku danych na pierwszej stronie arkusza ocen) lub wychowawca oddziału, do której przypisany jest uczeń (w przypadku danych zawartych na stronach pozostałych – oprócz pierwszej strony arkusza ocen).

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy PZS2

§ 20

1. W PZS2 zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników PZS2 określają odrębne przepisy.
3. Zakres zadań pracowników administracyjnych i obsługi określają przydziały czynności.
4. W szkole powołuje się zespoły nauczycieli tworzących indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne (IPET) dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - zgodnie z § 7a Statutu.

§ 21

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą; jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. Nauczyciel kieruje się w swoich działaniach dobrem ucznia, szanuje jego godność osobistą i kulturową.
3. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
 - a) kontrola obecności uczniów na każdej lekcji, w szkole lub na zajęciach pozaszkolnych: każdy nauczyciel systematycznie monitoruje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami;
 - b) uchylony;
 - c) sprawdzanie przed każdymi zajęciami w szkole lub w terenie, czy istniejące warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia i życia ucznia;
 - d) natychmiastowe informowanie dyrekcji PZS2 o zaistniałym zagrożeniu lub wypadku, (w przypadku nieobecności dyrekcji natychmiastowe zawiadomienie odpowiednich służb);
 - 2) prawidłowa organizacja procesu nauczania – uczenia się:
 - a) wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej dotyczącej nauczanego przedmiotu;
 - b) wybór form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanego tematu i nabycia przez nich określonych umiejętności kluczowych;
 - c) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
 - d) wybór odpowiedniego podręcznika ze szkolnego zestawu podręczników i poinformowanie o tym uczniów do końca roku szkolnego;
 - e) przedstawienie dyrektorowi propozycji programu nauczania na następny rok.
 - 3) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej:
 - a) wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami;
 - b) udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, w tym pozyskiwanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego lub od sponsorów;
 - c) dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 4) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania oraz własnymi Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, w tym m.in.:

- a) informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- b) uzasadnianie oceny (każda ocena jest jawna);
- c) przestrzeganie rytmiczności oceniania;
- d) informowanie wychowawców o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną na 4 tygodnie przed klasyfikacją roczną poprzez wpis w dzienniku przewidywanej oceny rocznej dla danego przedmiotu;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez:
 - a) pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań;
 - b) przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, m.in. poprzez:
 - a) rozpoznanie (w porozumieniu z wychowawcą) możliwości i potrzeb ucznia;
 - b) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym w celu ustalenia form pomocy;
 - c) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - d) konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców/ opiekunów prawnych w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie – zgodnie z Regulaminem Dostępności Nauczyciela;
- 7) doskonalenie umiejętności metodycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a) aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zebraniach zespołu przedmiotowego oraz w Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli,
 - b) udział w lekcjach koleżeńskich i lekcjach otwartych,
 - c) uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ośrodki doskonalenia nauczycieli lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły,
 - d) zdobywania kwalifikacji w zawodzie zgodnie z nowymi kierunkami kształcenia w szkole;
- 8) udział w życiu szkoły:
 - a) uczestniczenie w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
 - b) opieka nad uczniami skupionymi w różnorodnych formach organizacyjnych, np. w kołach zainteresowań, czy kołach przedmiotowych,
 - c) wspieranie uczniów w samodoskonaleniu i nadzór nad ich rozwojem;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy:
 - a) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - b) pełnienie dyżurów podczas przerw;
 - c) natychmiastowe informowanie dyrekcji szkoły o swojej nieobecności w pracy, w tym nieobecności w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - d) stosowanie się do zapisów ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - e) stosowanie się do zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły - zgodnie z § 34b ust.1 i § 34c ust.1 Statutu;
- 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań:
 - a) opracowanie planu pracy dydaktycznej i PZO;
 - b) terminowe dokonywanie wpisów do dzienników, arkuszy ocen i innych dokumentów, w szczególności - systematyczne wpisywanie uczniom uwag negatywnych i pozytywnych.
4. 1) Nauczyciel wybiera lub tworzy, a następnie (do końca maja danego roku szkolnego) przedstawia Dyrektorowi PZS2 program nauczania, który będzie realizował przez cały cykl kształcenia począwszy od kolejnego roku szkolnego;
- 2) Nauczyciel wybiera, a następnie (najpóźniej do 30 czerwca danego roku szkolnego) przedstawia Dyrektorowi PZS2 podręcznik do nauczania przedmiotu w kolejnym roku szkolnym.
5. Zgodnie z art.42 ust. 2 pkt 2 lit b Karty Nauczyciela, nauczyciele szkoły ponadpodstawowej obowiązani są uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego w części pisemnej i ustnej (nauczyciele języka polskiego i języków obcych) oraz egzaminu zawodowego.

§ 22

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół Nauczycieli Języka Polskiego;
 - 2) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
 - 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Społecznych;
 - 4) Zespół Nauczycieli Matematyki;
 - 5) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Przyrodniczych;
 - 6) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego;

- 7) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ekonomicznych;
- 8) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Usługowych.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora PZS2 na wniosek członków zespołu - przewodniczący zespołu przedmiotowego. Odpowiedniego wniosek do Dyrektora PZS2 jest składany także w sytuacji zmiany przewodniczącego zespołu.
3. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu:
 - a) uzgadniania decyzji w sprawie wyboru lub tworzenia programów nauczania i sposobów ich realizacji oraz wyboru podręcznika;
 - b) korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - c) omawiania wyników matury próbnej i próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz przedstawiania odpowiednich wniosków i rekomendacji;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów
 - 3) organizowanie Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli o niewielkim stażu pracy w szkole;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 23

Zadania wychowawcy

1. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału:
 - 1) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) opracowuje ramowy plan pracy wychowawcy na cykl kształcenia, zgodny z Programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 3) ustala na początku każdego roku szkolnego, uwzględniając sugestie rodziców i wychowanków, szczegółowe treści i formy działalności wychowawczej oraz tematykę zajęć z wychowawcą;
 - 4) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen oraz dokumentację wychowawczą;
 - 5) systematycznie kontroluje wpisy w dzienniku i na bieżąco reaguje na nieobecności ucznia; w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych powyżej 20 godzin lub pojedynczych nieobecności sugerujących ucieczki z wybranych lekcji - informuje rodziców (prawnych opiekunów) telefonicznie, za pomocą dziennika lub wzywa ich do szkoły;
 - 6) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
 - 7) współpracuje z kierownikiem szkolenia praktycznego i opiekunem praktyk zawodowych;
 - 8) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 9) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami kierownictwa szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
 - 10) zapoznaje na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców ze Statutem i zasadami Oceniania wewnątrzszkolnego oraz uzyskuje potwierdzenie tego faktu na piśmie (w przypadku rodziców lub prawnych opiekunów) w dokumentacji wychowawczej;
 - 11) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków;
 - 12) wnioskuje w sprawie przyznania nagród i stosowania kar;
 - 13) realizuje plan pracy wychowawczej z oddziałem z uwzględnieniem zajęć dotyczących istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska.
2. Wychowawca sprawuje nadzór wychowawczy i opiekuńczy nad uczniami - zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym.
3. Wychowawca podnosi swoje kwalifikacje poprzez:
 - 1) udział w szkoleniach;
 - 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
 - 3) pogłębianie znajomości bieżącej literatury nt. wychowania, psychologii i pedagogiki.

§ 23a

Zadania pedagoga specjalnego

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły ,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb z:
- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) szkołami i placówkami
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) pielęgniarką szkolną,
 - f) pracownikiem socjalnym,
 - g) asystentem rodziny,
 - h) kuratorem sądowym.
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

Rozdział 7

uchylony

Rozdział 8

Prawa i obowiązki uczniów

§ 33

Uczeń ma prawo do:

- 1) uzyskania na początku każdego roku szkolnego informacji na temat:
 - a) aktualnych dokumentów regulujących funkcjonowanie PZS2 i dotyczących uczniów – obecność na zajęciach, na których omawiane są odpowiednie dokumenty, stanowi potwierdzenie uzyskania informacji;
 - b) wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów – podanych w formie pisemnej i podpisanych przez rodzica (prawnego opiekuna) lub w formie ustnej z adekwatnym zapisem w zeszycie przedmiotowym i podpisem rodzica (prawnego opiekuna);

- 2) opieki wychowawczej i warunków w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) poszanowania godności osobistej;
- 4) sprawiedliwej i obiektywnej oceny – jawnej dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);
- 5) zapoznania się z zasadami kontroli postępów w nauce zawartymi w Rozdziale X Statutu i w Przedmiotowych Zasadach Oceniania;
- 6) indywidualnego toku nauczania – gdy spełnia wymogi określone w przepisach;
- 7) powtarzania klasy jeden raz w okresie kształcenia w szkole danego typu; w przypadku ucznia objętego obowiązkiem nauki dopuszcza się dwukrotne powtarzanie klasy
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych oraz opinii dotyczących życia PZS2 (np. na zajęciach z wychowawcą, zebraniach samorządu klasowego czy uczniowskiego, na spotkaniach z dyrekcją), jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8a) nieuczestniczenia w lekcjach religii pod warunkiem pisemnej rezygnacji z zajęć złożonej do Dyrektora PZS2 do dnia 30. września danego roku szkolnego (w imieniu niepełnoletniego ucznia rezygnację składają rodzice), przy czym rezygnacja nie musi być ponawiana w kolejnych latach szkolnych; w przypadku zmiany decyzji uczeń może uczestniczyć w lekcjach religii pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia o woli uczestniczenia w ww. lekcjach oraz uzupełnienia braków; z religii stosownie do odrębnych przepisów;
- 8b) uczestniczenia w zajęciach etyki;
 - 9) merytorycznego wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień;
 - 10) wpływania na życie PZS2 przez działalność samorządową;
 - 11) kandydowania do władz samorządu klasowego czy uczniowskiego pod warunkiem, że uzyskuje co najmniej dostateczne wyniki w nauce i nie niższą niż dobra ocenę zachowania;
 - 12) występowania w interesie praw uczniowskich, a w razie potrzeby korzystania z prawa do opieki i pomocy ze strony Dyrektora PZS2 i Rady Rodziców;
 - 13) odwołania się do Dyrektora PZS2, Rzecznika Praw Ucznia, a w ostateczności do organu nadzorującego, tj. Kuratora Oświaty w Łodzi, w przypadku rażącego lub uporczywego naruszania praw ucznia albo powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie PZS2;
 - 14) reprezentowania PZS2 w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach oraz korzystania ze specjalnych uprawnień przysługujących olimpijczykom na podstawie odrębnych przepisów i ustaleń; nieobecność ucznia spowodowaną udziałem w ww. imprezach odnotowuje się w dzienniku jako wyjście szkolne;
 - 15) korzystania z pomocy materialnej (zgodnie z odrębnymi przepisami);
 - 16) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 17) zwracania się do wychowawcy oddziału, nauczycieli i do dyrekcji w sprawach osobistych;
 - 18) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru i pracowni komputerowej podczas zajęć pozalekcyjnych do celów kształcenia i rozwoju;
 - 19) uczestniczenia w akcjach krwiodawstwa, o ile jest pełnoletni oraz zwolnienia z zajęć lekcyjnych w tym dniu, co odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym jako zwolniony;
 - 20) zgłoszenia jeden raz w półroczu na danym przedmiocie nieprzygotowania z tzw. „kuponu” (kupon należy czytelnie podpisać z datą i przekazać nauczycielowi), przy czym zgłoszenie nie dotyczy lekcji powtórzeniowych oraz zapowiedzianych prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek;
 - 21) nieprzygotowania na podstawie wylosowanego w dzienniku "szczęśliwego numerku" - zgodnie z obowiązującym regulaminem, przy czym nie dotyczy ono lekcji powtórzeniowych oraz zapowiedzianych prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek.

§ 34

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zapoznać się ze Statutem – obecność na zajęciach z wychowawcą, na których omawiany jest Statut, stanowi potwierdzenie zapoznania się z tym dokumentem;
- 2) dbać o dobre imię PZS2 i szanować jego tradycje;
- 3) kulturalnie zachowywać się w PZS2 i poza nią, dbać o kulturę słowa, w szczególności nie zwracać się arogancko, wulgarnie i obraźliwie do innych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji oraz obsługi szkoły;
- 4) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły oraz kolegom na terenie szkoły i poza nią;
- 5) dbać o higienę osobistą, bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 6) podporządkowywać się zarządzeniom Dyrektora PZS2, zaleceniom wicedyrektora i nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego i uczniowskiego, w tym wypełniać polecenia porządkowe nauczyciela, czy Dyrektora PZS2;

- 7) przekazywać rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o terminach, w których mają się odbyć spotkania z nauczycielami w ciągu tygodnia od podania ich przez wychowawcę lub dyrekcję PZS2; planowane terminy spotkań są dostępne na stronie internetowej PZS2;
 - 8) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne, a w przypadku uzasadnionej nieobecności dostarczyć usprawiedliwienie do wychowawcy oddziału – zgodnie z przyjętymi zasadami; w przypadku spóźnienia na lekcję powyżej 5 minut do dziennika wpisywana jest nieobecność;
 - 9) starannie przygotowywać się do zajęć szkolnych i aktywnie w nich uczestniczyć;
 - 10) w ciągu dwóch tygodni od rozwiązania jednej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego podpisać i dostarczyć do PZS2 nową umowę o pracę;
 - 11) pozostawać na terenie PZS2 w czasie trwania zajęć;
 - 12) wywiązywać się z powierzonych obowiązków, np.: zadania do realizacji na zajęciach z wychowawcą i zajęciach wychowania do życia w rodzinie itp.; uczestniczyć w uroczystościach lub imprezach w PZS2 i poza nim (udział jest traktowany na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych);
 - 13) wywiązywać się z dobrowolnie podjętych działań, np.: udział w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach lub projektach, reprezentowanie PZS2 w poczcie sztandarowym itp.;
 - 14) uczeń ma obowiązek noszenia stroju stosowanie do okoliczności i miejsca; zmieniać strój na zajęciach wychowania fizycznego – zgodnie z zasadami określonymi przez Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego oraz na zajęciach w pracowniach zawodowych – zgodnie z zasadami określonymi przez nauczycieli przedmiotów zawodowych;
 - 15) zmieniać obuwie po wejściu na teren PZS2; każdy nauczyciel ma prawo sprawdzić zmianę obuwia na swojej lekcji;
 - 16) dostarczyć pisemną zgodę na piercing (tj. noszenie kolczyków w brwiach, ustach, nosie i pępku), w której rodzice biorą odpowiedzialność za swoje dziecko w razie wypadku - dotyczy także uczniów pełnoletnich;
 - 17) należy z zabezpieczyć rzeczy pozostawione w szatni szkolnej oraz szatniach przy sali gimnastycznej - uczeń na własną odpowiedzialność przynosi do szkoły wartościowe przedmioty, np. telefon komórkowy, smartfon, aparat fotograficzny, laptop, netbook, tablet itp.; PZS2 nie ponosi odpowiedzialności za ewentualną kradzież lub zniszczenie ww. przedmiotów;
 - 18) sygnalizować wychowawcy oddziału, pedagogowi szkolnemu lub nauczycielowi uczącemu w danym oddziale wszelkie przejawy niewłaściwego lub podejrzanego zachowania uczniów w szkole, a w szczególności przejawy przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 19) przestrzegać zasad kultury, współżycia społecznego, w tym nie propagować treści szkodliwych społecznie i obraźliwych ze względu na pochodzenie społeczne lub rasowe, czy przekonania światopoglądowe oraz religijne;
 - 20) szanować cudzą własność, w tym intelektualną;
 - 21) przestrzegać ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i ustaw dotyczących wyrobów tytoniowych, alkoholowych oraz narkotyków.
2. Stopień realizacji w/w obowiązków ma wpływ na ocenę zachowania ucznia. Kryteria ustalania oceny zachowania uczniów zawiera Rozdział 10 Statutu.
 3. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia e-papierosów oraz picia piwa bezalkoholowego.

Rozdział 8a

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie PZS2

§ 34a

1. Uczniowie i pracownicy PZS2 mogą posiadać na jej terenie telefony komórkowe lub inne sprzęty elektroniczne oraz z nich korzystać.
2. PZS2 nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione urządzenia elektroniczne (telefony komórkowe, odtwarzacze CD, MP3, dyktafony, aparaty cyfrowe, kamery, laptopy, tablety i inne), w tym za zniszczenie, zagubienie czy kradzież.

§ 34b

1. Uczeń zobowiązany jest do wyciszenia i schowania do torby telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na czas zajęć lekcyjnych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń ma prawo do korzystania z wszelkich urządzeń elektronicznych na zajęciach lekcyjnych jedynie za zgodą nauczyciela lub w sytuacji, gdy wymaga tego charakter zajęć.
3. Nauczyciel zobowiązany jest na czas zajęć lekcyjnych do wyciszenia telefonu komórkowego.

§ 34c

1. Uczeń, który samowolnie korzysta z jakiegokolwiek urządzenia elektronicznego na zajęciach lekcyjnych, na polecenie nauczyciela oddaje mu dane urządzenie na czas trwania zajęć; urządzenie do końca zajęć pozostaje na biurku nauczyciela i po lekcji zostaje oddane uczniowi.
2. W przypadku trzykrotnego naruszenia zakazu używania urządzeń elektronicznych na danych zajęciach nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika; każde kolejne naruszenie zakazu może skutkować obniżeniem oceny zachowania.
3. Uczeń ma zakaz ładowania wszelkich urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych, o ile nauczyciel nie wyrazi zgody.

Rozdział 9

Rodzaje wyróżnień i kar stosowanych wobec uczniów

§ 35

Wyróżnienia

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub absolwent danej szkoły, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły danego typu z wyróżnieniem (biało-czerwonym paskiem).
2. Nagrody i wyróżnienia przy co najmniej bardzo dobrej ocenie zachowania przyznaje się za:
 - 1) wyniki w nauce - średnia ocen rocznych lub końcowych co najmniej 4,0;
 - 2) 100% frekwencję roczną;
 - 3) pracę na rzecz oddziału, PZS2 lub środowiska (np. w Samorządzie Uczniowskim, Szkolnym Wolontariacie);
 - 4) udział i osiąganie wysokich wyników w olimpiadach, konkursach oraz zawodach sportowych na różnych etapach;
 - 5) inne wybitne osiągnięcia.
3. Rodzaje nagród i wyróżnień dla uczniów lub ich rodziców oraz sposób ich przyznawania:
 - 1) Medal „PRIMUS INTER PARES” – może być przyznany absolwentowi danego rocznika za najwyższe wyniki w nauce;
 - 2) nagroda - przyznawana uczniom lub absolwentom z odpowiednią średnią ocen lub za inne osiągnięcia:
 - a) uczniowie – średnia ocen co najmniej 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - b) absolwenci – średnia ocen co najmniej 4,3 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 - 3) list gratulacyjny – przyznawany uczniom lub absolwentom z odpowiednią średnią ocen lub za inne osiągnięcia:
 - a) uczniowie – średnia ocen 4,0 - 4,49 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - b) absolwenci – średnia ocen 4,0 - 4,29 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - c) uczniowie lub absolwenci – 100% frekwencję oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 - 4) uchylony;
 - 5) podanie do publicznej wiadomości, np.: na apelu, na spotkaniu z rodzicami, przez radiowęzeł czy w gablocie szkolnej;
 - 6) listy gratulacyjne dla rodziców uczniów kończących szkołę danego typu z wyróżnieniem lub mających szczególne osiągnięcia;
 - 7) podziękowania dla rodziców uczniów za szczególne zaangażowanie w życie oddziału i PZS2.
4. uchylony.
5. Nagrody książkowe i wyróżnienia przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy.

§ 36

Kary

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia mogą być wymierzone następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy oddziału lub nauczyciela;
 - 2) upomnienie Dyrektora PZS2 z obniżeniem o co najmniej jedną ocenę śródrocznej zachowania;
 - 3) nagana Dyrektora PZS2 w obecności rodziców z obniżeniem o co najmniej dwie oceny śródrocznej zachowania bez względu na zasługi ucznia;
 - 4) zakaz udziału ucznia w konkursach, olimpiadach oraz zawodach sportowych do czasu zniesienia kary dyrektora na wniosek wychowawcy oddziału;
 - 5) zakaz udziału w wycieczkach klasowych lub szkolnych oraz imprezach organizowanych przez szkołę do czasu zniesienia kary dyrektora na wniosek wychowawcy oddziału;

- 6) skreślenie z listy uczniów szkoły przez Dyrektora PZS2.
2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i stopień następstw przewinienia, jego powtarzalność (częstotliwość przewinienia), dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
- 2a. W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki; dyrektor za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia może zastosować środki oddziaływania wychowawczego określone w przepisach prawa, (zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowanie kary ujętej w niniejszym statucie).
3. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
5. Jeżeli wobec ucznia zastosowano karę wymienioną w ust. 1 pkt 3-6, Dyrektor PZS2 pisemnie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów), a w przypadku ucznia branżowej szkoły I stopnia także zakład pracy (pracodawcę), w którym uczeń odbywa zajęcia praktyczne. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia powinno zawierać informacje o prawie do wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania:
 - 1) odwołanie wnosi rodzic (prawny opiekun) ucznia w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia za pośrednictwem wychowawcy oddziału, wskazując w nim nauczyciela, który ma reprezentować ucznia podczas zebrania komisji rozpatrującej wnioski;
 - 2) w skład komisji wymienionej w ust. 1 pkt 1 wchodzi wychowawca oddziału, pedagog szkolny oraz nauczyciel wskazany przez ucznia;
 - 3) decyzja komisji, o której mowa w ust. 1 pkt 2 jest ostateczna;
 - 4) odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
6. Wykonanie kar wymienionych w ust. 1 pkt 4 i pkt 5 może być zawieszona lub zniesiona na podstawie uzasadnionego wniosku wychowawcy.
7. Przepisów podanych w ust. 5 oraz ust. 6 nie stosuje się w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów, które regulują zapisy w ust. 8.
8.
 - 1) Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły danego typu stosuje się wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego z dnia 21 lipca 1991 r. (III CZP 84/92) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej; przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego;
 - 3) Skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły danego typu dokonuje Dyrektor PZS2 - zgodnie z procedurą opisaną w ust.8a Statutu;
 - 4) Podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły danego typu są:
 - a) rażące zachowania w stosunku do innych uczniów oraz pracowników PZS2, w tym:
 - naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej,
 - groźby karalne (m.in.: szantaż, wymuszenia, zastraszanie),
 - stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego (np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby),
 - zabór lub umyślne zniszczenie mienia,
 - wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne,
 - b) dewastacja lub celowe zniszczenie mienia szkolnego,
 - c) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej,
 - d) udowodnione czyny zabronione kodeksem karnym i kodeksem wykroczeń popełnione w szkole lub podczas zajęć odbywających się poza szkołą (np. podczas wycieczek),
 - e) inne przewinienia zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników PZS2 oraz demoralizująco wpływające na społeczność szkolną, w tym czyny nieobyczajne,
 - f) naruszanie obowiązków ucznia określonych w § 34 Statutu, w tym:
 - bezpodstawne nieuczęszczanie do szkoły,
 - niepodpisanie nowej umowy o pracę przez pracownika młodocianego lub pełnoletniego w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez szkołę informacji o rozwiązaniu z nim umowy z poprzednim pracodawcą, a tym samym brak możliwości realizowania programu zajęć praktycznych oraz niedostarczenie umowy do szkoły w ciągu 7 dni od jej podpisania, z zastrzeżeniem § 15 ust. 3pkt 1 lit. I Statutu,
 - nieusprawiedliwione niezgłoszenie się ucznia oddziału pierwszego do szkoły do dnia 15. września danego roku szkolnego – po przesłaniu informacji do dnia 20. września danego roku szkolnego rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka o możliwych konsekwencjach takiego postępowania;

PZS2 w ciągu kolejnych 14 dni przekazuje do Urzędu Miasta (Urzędu Gminy) właściwego dla ucznia informację o niewywiązywaniu się przez ucznia z obowiązku nauki,

- g) niepromowanie po raz drugi w cyklu nauczania - w przypadku ucznia nieobjętego obowiązkiem nauki
- 8a. W PZS2 obowiązuje procedura skreślenia ucznia z listy uczniów.
- 1) Podstawą prawną do wydania decyzji o skreśleniu ucznia są:
 - a) Ustawa - Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Tekst jednolity. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zmianami z 2019 r. Dz.U. poz.1287, 1680, 1681, 1818) art.68 ust. 2, art.98 ust. 1 pkt 17, art.172 ust.2 pkt 5; (Tekst jednolity. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zmianami z 2019 r. Dz.U. poz. 1287, 1680, 1681, 1818);
 - b) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. -Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 23 z późn. zmianami) art.14 § 1 i § 2, art.73, art.74, art.104, art.107, art.108;
 - c) Statut § 36 ust.8;
 - 2) Ustala się następujące działania w celu dokonania skreślenia ucznia z listy uczniów PZS2:
 - a) Nauczyciel wypełnia wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów oraz wraz z przygotowaną dokumentacją przekazuje Dyrektorowi PZS2; wniosek pobiera się w sekretariacie;
 - b) Dyrektor bada, czy okoliczności wskazane we wniosku zostały uwzględnione w Statucie jako przypadek, który umożliwia dokonania skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły danego typu;
 - c) Dyrektor po zapoznaniu się z dokumentacją, przedstawia wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów do zaopiniowania Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie; wydana opinia nie jest wiążąca dla Dyrektora, ale konieczna, by decyzja była zgodna z prawem;
 - d) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej; w protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie Uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
 - e) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony: dowolnego nauczyciela z Rady Pedagogicznej, przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego lub innego ucznia;
 - f) Rada Pedagogiczna podczas dyskusji ustala okoliczności dotyczące sprawy, w tym m.in.:
 - czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania PZS2 na ucznia,
 - czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
 - czy prowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze,
 - czy udzielono uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - g) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków (art.70 ust. 1 pkt 5 Ustawy Prawo oświatowe);
 - h) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego (art.71 ust. 1 Ustawy Prawo oświatowe), po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów; decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania,
 - dane ucznia, którego dotyczy decyzja,
 - podstawę prawną jej wydania (odpowiedni zapis w Ustawie o systemie oświaty, Kodeksie postępowania administracyjnego, czy Statucie),
 - treść decyzji (rozstrzygnięcie),
 - uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie) oraz prawne (powołanie się na dokładną treść zapisu w Statucie),
 - pouczenie o prawie do odwołania,
 - podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji;
 - i) Uczeń ma prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (Łódzkiego Kuratora Oświaty), za pośrednictwem Dyrektora PZS2, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia decyzji (a nie jej wydania); przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu;
 - j) Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice (prawni opiekunowie); jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru;
 - k) Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu w dokumentację sprawy, w części dotyczącej ucznia;
 - l) Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wniosą odwołanie, Dyrektor PZS2 w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego oraz przeprowadza ponowną analizę sprawy i ewentualnie bada nowe fakty;
 - ł) Jeżeli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie;

- m) Jeżeli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, jest zobowiązany w terminie 7 dni przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który bada ją ponownie; decyzja wydana przez kuratora oświaty może być zaskarżona przez ucznia do NSA;
- n) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności; rygor natychmiastowej wykonalności (art.108 Kpa) nadaje się w następujących przypadkach:
- gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
 - ze względu na ważny interes społeczny,
 - ze względu na wyjątkowy interes ucznia;
- o) Od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie.

Rozdział 10

Ocenianie wewnętrzne

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 373 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

§ 37

Założenia ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej (określonej w odrębnych przepisach) i realizowanych w PZS2 programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad określonych w Statucie i norm etycznych oraz zaangażowania w życie oddziału i PZS2.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz o uwagach dotyczących jego zachowania;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i poprawy zachowania;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze oraz co i jak powinien poprawić.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych - § 45 Statutu;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania - § 44 Statutu;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - § 39 Statutu;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych oraz poprawkowych - § 41 oraz § 42 Statutu;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - § 43 Statutu;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce - § 40 Statutu.

§ 37a

Ocenianie uczniów z uwzględnieniem ich potencjalnych trudności adaptacyjnych spowodowanych różnicami kulturowymi lub związanymi ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wcześniejszym kształceniem za granicą

1. W związku z tym, że ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia uczniowi zrozumienie czytanego tekstu w dostosowaniach wymagań pisemnych prac uwzględniać należy w szczególności:
 - 1) przedłużenie czasu przeprowadzania prac pisemnych nie więcej niż o 15 minut ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem arkuszy z języków obcych nowożytnych;
 - 2) korzystanie przez ucznia ze słownika dwujęzycznego w wersji papierowej lub elektronicznej;
 - 3) w przypadku języka polskiego zastosowanie przez nauczycieli szczegółowych zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych podanych uczniowi do wiadomości;
 - 4) stosowanie języka instrukcji w komunikacji (krótkie polecenia, np. ułóż, narysuj, wskaż);
 - 5) instrukcję dotyczącą zadania dostosowaną do umiejętności językowych ucznia;
 - 6) udział pomocy nauczyciela w przypadku gdy, uczeń korzysta z ww. pomocy w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu poleceń zawartych w pracy pisemnej. Przebieg pracy pisemnej jest rejestrowany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Zapis dźwiękowy stanowi integralną część pracy pisemnej zarejestrowaną na nośniku elektronicznym.
2. W ocenianiu bieżącym z uczniem przybywającym z zagranicy uwzględniać w szczególności:
 - 1) korzystanie podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego,
 - 2) każdą formę wypowiedzi świadcząca o zrozumieniu zagadnienia m.in. z użyciem mowa ciała lub gestów;
 - 3) w wypowiedziach uczniów ich komunikacyjność;
 - 4) ocenianie tych elementów, które możliwe są do oceny, np. wyszukiwanie informacji przez ucznia;
 - 5) zaangażowanie w pracę, podejmowanie prób rozwiązania zadania, problemu;
 - 6) postępy ucznia.
3. W ocenianiu bieżącym rezygnować z oceny sumującej wyrażonej cyfrą na rzecz oceniania kształtującego.
4. W pracy z uczniem przybywającym z zagranicy stosować przede wszystkim formy włączające go w pracę zespołową oddziału.

§ 38

Wymagania edukacyjne

1. W PZS2 przyjmuje się jako priorytet nabycie wiedzy i kompetencji pozwalających uczniowi kontynuować kształcenie, a także funkcjonować w danym zawodzie. W szczególności zwraca się uwagę na:
 - 1) praktyczne wykorzystanie nabytej wiedzy i umiejętności;
 - 2) osiągnięcie kolejnych szczebli kariery zawodowej;
 - 3) przygotowywanie do wykorzystywania nowoczesnych urządzeń technicznych w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) dostosowanie ucznia do zmieniającego się rynku pracy.
2. Nauczyciel danego przedmiotu na pierwszych zajęciach w każdym roku szkolnym informuje uczniów w formie wykładu o organizacji pracy zawartej w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO) oraz o wymaganiach edukacyjnych dotyczących tego przedmiotu. Obecność ucznia na ww. zajęciach stanowi potwierdzenie zapoznania się z zapisami PZO. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców w bibliotece szkolnej. Formy współpracy określają:
 - 1) wymagania niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, które wynikają z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zasady przeprowadzania i ustalania ocen bieżących z prac pisemnych i prac domowych oraz odpowiedzi ustnych:
 - a) o planowanej pracy klasowej lub sprawdzianie, które wymagają powtórzenia wiadomości oraz o ich zakresie uczeń powinien być poinformowany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; w dzienniku - w miejscu danego przedmiotu- równocześnie z zapowiedzeniem pracy pisemnej powinien pojawić się wpis z odpowiednią informacją: praca klasowa lub sprawdzian,
 - b) w ciągu dnia w oddziale/grupie mogą być przeprowadzone dwa sprawdziany, o ile zajęcia z danych przedmiotów odbywają się tylko jeden raz w tygodniu; w przeciwnym razie może odbyć się tylko jeden zapowiedziany sprawdzian lub praca klasowa; zasada ta nie obejmuje tzw. „przełożonych” prac pisemnych (na prośbę uczniów),
 - c) w ciągu tygodnia mogą odbyć się co najwyżej trzy zapowiedziane sprawdziany lub prace klasowe przypadające na ucznia; w szczególnych przypadkach - po uzgodnieniu z uczniami - liczba ta może być większa,
 - d) pisemny sprawdzian wiadomości z zakresu trzech ostatnich lekcji (tzw. „kartkówka”) nie podlega zasadom określonym w lit. a i lit. b,

- e) sprawdzone i ocenione prace pisemne powinny być oddane i omówione w ciągu dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia oraz udostępnione do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia podczas dyżuru pełnionego przez danego nauczyciela lub podczas indywidualnie uzgodnionego z nim spotkania,
 - f) każdy uczeń powinien mieć co najmniej trzy oceny bieżące w półroczu, w tym co najmniej dwie oceny z prac pisemnych (prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek) i co najmniej jedną ocenę wspomagającą; wyjątek stanowią zajęcia, na których ocenia się wykonanie zadań praktycznych,
 - g) uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu/pracy klasowej, przy czym obie oceny posiadają jednakową wagę i są wpisywane do dziennika w sąsiednich kolumnach; poprawa innej oceny jest możliwa jedynie, o ile przewiduje ją nauczyciel w Przedmiotowych Zasadach Oceniania,
 - h) zapowiadanych prac pisemnych oraz zapowiadanych powtórzeń nie obejmuje kupon z gazetki szkolnej oraz szczęśliwy numer z dziennika elektronicznego,
- 3) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) uczniów - na zajęciach z wychowawcą;
 - 2) rodziców (prawnych opiekunów) - na spotkaniu we wrześniu; przyjęcie informacji do wiadomości zostaje potwierdzone złożeniem podpisu w notatniku wychowawcy.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej), dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, zgodnie z § 7a Statutu;
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. 1) Dyrektor PZS2 zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie pisemnego wniosku rodziców, do którego dołączona jest opinia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydana przez lekarza na czas określony w tej opinii;
- 2) Uczeń zwolniony z czynnego udziału w zajęciach informatyki może na nich nie przebywać, o ile rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do wniosku zobowiązanie o odpowiedzialności za dziecko w trakcie trwania w/w zajęć;
- 3) Uczniowi, który ma prawo nie przebywać na zajęciach informatyki, zaznacza się w dzienniku "zwolniony";
- 7a.1) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na czas określony na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza:
- a) zaświadczenie lekarskie na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego (31 sierpnia); zaświadczenie nie musi być poparte pisemnym wnioskiem rodziców, a decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje nauczyciel,
 - b) zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc należy złożyć wraz z pisemnym wnioskiem w sekretariacie szkoły w ciągu 7 dni roboczych od daty wystawienia (z uwzględnieniem lit. c i lit. d),
 - c) wniosek wraz z zaświadczeniem lekarskim dotyczącym całego półrocza należy złożyć nie później niż na dwa miesiące przed klasyfikacją (śródroczną lub roczną); w przypadku niedotrzymania terminu uczeń może nie być klasyfikowany, jeżeli nie ma podstaw do wystawienia oceny,
 - d) zawarta w zaświadczeniu lekarskim opinia o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia wybranych grup ćwiczeń nie jest podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego bez względu na okres, jaki ono obejmuje; z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych zwalnia ucznia nauczyciel wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza i na czas w niej określony i jednocześnie w miarę możliwości dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia,
 - e) wniosek jest ważny od daty wystawienia zaświadczenia lekarskiego,

- f) Dyrektor PZS2 na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza w ciągu 7 dni roboczych wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, która jest podana do wiadomości rodzicom i wychowawcy oddziału;
- 2) Uczeń zwolniony z czynnego udziału w zajęciach wychowania fizycznego może na nich nie przebywać, o ile rodzice (prawni opiekunowie) dołączą do wniosku zobowiązanie o odpowiedzialności za dziecko w trakcie trwania w/w zajęć;
- 3) Uczniowi, który ma prawo nie przebywać na zajęciach wychowania fizycznego, zaznacza się w dzienniku »zwolniony«;»;
- 4) W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej śródrocznej (rocznej) z wychowania fizycznego wpisuje się »zwolniony» („zwolniona”), jeżeli:
 - a) uczeń uzyskał zwolnienie z zajęć przez całe półrocze lub cały rok szkolny,
 - b) uczeń uzyskał zwolnienie w trakcie roku szkolnego i nieobecności ucznia na zajęciach nie przekraczają połowy ich liczby, ale nie ma podstaw do wystawienia oceny śródrocznej (rocznej);
- 5) Uczeń, który uzyskał zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, podlega klasyfikacji śródrocznej (rocznej) z zajęć, jeżeli:
 - a) zwolnienie obejmuje okres w trakcie roku szkolnego, a nieobecności ucznia na zajęciach nie przekraczają połowy ich liczby i są podstawy do wystawienia oceny,
 - b) zwolnienie obejmuje pierwsze półrocze, a w drugim półroczu uczeń uczestniczy w zajęciach i są podstawy do wystawienia oceny;
- 6) uchylony;
- 7) Z procedurą dotyczącą zwalniania z zajęć wychowania fizycznego zapoznawani są:
 - a) uczniowie na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym – informacje podaje nauczyciel wychowania fizycznego,
 - b) rodzice (opiekunowie) uczniów na pierwszym zebraniu z rodzicami – informacje podaje wychowawca oddziału.
8. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, Dyrektor PZS2 zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego.
 - 1) Zwolnienie może nastąpić na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym opinii poradni specjalistycznej i dotyczyć ucznia:
 - a) z wadą słuchu,
 - b) z głęboką dysleksją rozwojową,
 - c) z afazją,
 - d) z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
 - 2) Zwolnienie, o którym mowa w pkt 1, może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole;
 - 3) W dokumentacji przebiegu nauczania uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka obcego zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się »zwolniony« (»zwolniona«).
9. Jeżeli na lekcjach informatyki, wychowania fizycznego, drugiego języka obcego lub religii zaplanowano inne zajęcia (np. dodatkowa lekcja z innego przedmiotu, lekcja biblioteczna, udział w uroczystości szkolnej, samokształcenie), uczeń ma obowiązek w nich uczestniczyć (być obecnym) niezależnie od tego, czy jest zwolniony z udziału w lekcjach informatyki, wychowania fizycznego, drugiego języka obcego lub czy nie uczęszcza na lekcje religii.

§ 39

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania ustalone są w celu:
 - 1) poinformowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, dotyczących mocnych i słabych stron jego pracy;
 - 2) pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowania ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenia rodzicom lub prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienia nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej
2. Ocenianie odbywa się na podstawie odpowiedzi ustnych, prac domowych, wyników sprawdzianów pisemnych, analizy samodzielnych prac, np. projektów oraz prac praktycznych - na zajęciach z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym.
3. Ocenianie przedmiotowe obejmuje ustalenie:
 - 1) ocen bieżących (jest to ocenianie wspomagające, pełniące funkcję diagnostyczną);
 - 2) śródrocznych ocen klasyfikacyjnych na koniec pierwszego półrocza;

- 3) rocznych na koniec roku szkolnego;
 - 4) końcowych na zakończenie zajęć z danego przedmiotu.
4. Oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia według następującej skali zgodnej z e-dziennikiem:
- 1) stopień niedostateczny: 1
 - 2) stopień niedostateczny plus: 1+
 - 3) stopień dopuszczający minus: 2–
 - 4) stopień dopuszczający: 2
 - 5) stopień dopuszczający plus: 2+
 - 6) stopień dostateczny minus: 3–
 - 7) stopień dostateczny: 3
 - 8) stopień dostateczny plus: 3+
 - 9) stopień dobry minus: 4–
 - 10) stopień dobry: 4
 - 11) stopień dobry plus: 4+
 - 12) stopień bardzo dobry minus: 5–
 - 13) stopień bardzo dobry: 5
 - 14) stopień bardzo dobry plus: 5+
 - 15) stopień celujący minus: 6–
 - 16) stopień celujący: 6

4a. Każdy uczeń w danym półroczu powinien mieć co najmniej trzy oceny z przedmiotu, przy czym liczba ocen częściowych wynika z opracowanego na dany rok szkolny planu pracy nauczyciela.

4b. 1) Nauczyciel ustala ocenę ze sprawdzianu/pracy klasowej ucznia, z zastrzeżeniem pkt 2, w oparciu o następujące zasady:

punktacja	poniżej 40%	40% - 49%	50% - 74%	75% - 89%	90% - 98%	99% - 100%
ocena	1, 1+	2–, 2, 2+	3–, 3, 3+	4–, 4, 4+	5–, 5, 5+	6–, 6

2) Kryteria oceniania zadań egzaminacyjnych (zawodowych teoretycznych i praktycznych oraz maturalnych) określa nauczyciel w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia według następującej skali:

- 1) stopień niedostateczny: ndst;
- 2) stopień dopuszczający: dop;
- 3) stopień dostateczny: dst;
- 4) stopień dobry: db;
- 5) stopień bardzo dobry: bdb;
- 6) stopień celujący: cel.

5a. 1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ustalana i wystawiana przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Jeśli nauczyciel jest nieobecny, czynności te wykonuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w jego zastępstwie;

2) Ocena klasyfikacyjna jest wystawiana w oparciu o średnią ważoną ocen częściowych (wagi ocen 1-3 oraz waga 0 dla diagnozy i egzaminu próbnego) wg następującej skali:

Średnia ważona	poniżej 1,75	1,75 - 2,50	2,51 - 3,50	3,51 - 4,50	4,51 - 5,50	5,51 i powyżej
Ocena śródroczna	niedostateczny	dopuszczający	dostateczny	dobry	bardzo dobry	celujący

3) Ocena celujący śródroczna i roczna może być wystawiona zgodnie ze skalą w ust. 5a lub w sytuacji, gdy średnia ocen ucznia z danego przedmiotu wynosi co najmniej 5 oraz uczeń posiada szczególne osiągnięcia, np. udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.

5b. Roczna ocena klasyfikacyjna jest wyznaczana na podstawie średniej arytmetycznej średnich ważonych ocen z pierwszego i drugiego półroczu wg skali w ust. 5a pkt 2, przy czym uzyskanie oceny pozytywnej jest uwarunkowane średnią ocen częściowych co najmniej 1,75 w drugim półroczu.

6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ocenę. Forma uzasadnienia zależy od formy wniosku.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu w obecności

nauczyciela przedmiotu w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w poszczególnych półroczach.

9. Oceny śródroczne i roczne z przedmiotów oraz oceny zachowania dla wszystkich uczniów PZS2 wystawiane są według tych samych kryteriów.

§ 39a

Przedmiotowe Zasady Oceniania

1. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne opracowuje Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO).
2. PZO obejmują:
 - 1) wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne;
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
 - 3) sposoby gromadzenia informacji o osiągnięciach ucznia;
 - 4) sposoby informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 5) metody i narzędzia diagnozowania pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Szczegółowe PZO z każdego typu zajęć edukacyjnych są udostępnione w bibliotece szkolnej.

§ 40

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych (określonych w szkolnym planie nauczania) oraz zachowania ucznia i ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych przedmiotów i zachowania.
 2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w roku, w terminie ustalonym przez Dyrektora PZS2.
 3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
 4. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz ocenie zachowania informuje się uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) nie później niż na trzy tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym.
 - 1) Uczniowie uzyskują informacje:
 - a) na temat oceny z danego przedmiotu od nauczyciela na zajęciach edukacyjnych w formie ustnej,
 - b) na temat przewidywanej oceny zachowania od wychowawcy na godzinie z wychowawcą.
 - 2) Fakt przekazania informacji uczniowi zostaje odnotowany w dzienniku przez wszystkich nauczycieli i wychowawcę w postaci tematu zajęć.
 - 3) Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o ocenach z poszczególnych przedmiotów i ocenie zachowania przez wychowawcę na spotkaniu zorganizowanym nie wcześniej niż cztery tygodnie i nie później niż trzy tygodnie przed klasyfikacją roczną:
 - a) fakt uzyskania informacji jest obowiązkowo potwierdzony przez rodziców (prawnych opiekunów) podpisem w odpowiednim miejscu w dokumentacji wychowawcy danego oddziału,
 - b) w przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu wychowawca oddziału nie później niż na trzy tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym kontaktuje się z rodzicem (prawnym opiekunem) i odnotowuje ten fakt w dzienniku oddziału w notatkach u danego ucznia oraz w dokumentacji wychowawcy.
 - 4a. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna może być zarówno wyższa, jak i niższa w stosunku do oceny przewidywanej, jednak nie więcej niż o jedną, przy czym nie można obniżyć przewidywanej oceny dopuszczającej do oceny niedostatecznej, o ile uczeń nie uchyla się od udziału w zajęciach do czasu ustalenia oceny klasyfikacyjnej.
1. a) Ocena z zajęć praktycznych w bsI:
 - śródroczna wystawiana jest przez pracodawcę lub jego pracownika posiadającego odpowiednie kwalifikacje albo w CEZ;
 - roczna lub końcowa wystawiana jest przez pracodawcę lub jego pracownika posiadającego odpowiednie kwalifikacje albo w CEZ oraz kierownika szkolenia praktycznego w zakresie prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych (do arkusza wpisywana jest średnia tych dwóch ocen);
 - b) Ocena z praktyki zawodowej w technikum wystawiana jest po zakończeniu praktyki zawodowej przez zakład pracy na druku sporządzonym przez PZS2, natomiast kierownik szkolenia praktycznego wystawia ocenę za prowadzenie dzienniczka praktyki zawodowej (do arkusza ocen ucznia wpisywana jest średnia tych dwóch ocen);

- 5a Przy ustaleniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. 1) W przypadku ucznia, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymuje ocenę niedostateczną z danego przedmiotu nie stosuje się „zaliczania materiału”, ani nie przeprowadza się egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem przedmiotów zawodowych w ostatniej klasie technikum.
 - 2) Klasyfikacja śródroczna z przedmiotów zawodowych w ostatniej klasie technikum jest równoważna z klasyfikacją roczną. Egzamin poprawkowy jest przeprowadzany w ostatnim tygodniu sierpnia danego roku szkolnego. Uczeń ma prawo zdawać egzamin maturalny w kolejnym roku szkolnym.
 7. 1) Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 44 ust. 4 Statutu oraz przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu zawodowego.
 - 2) Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w oddziale programowo najwyższym i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych w szkole danego typu, otrzymał oceny wyższe od niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 44 ust. 4 Statutu oraz przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu zawodowego lub czeladniczego.
 - 3) uchylony.
 8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który ten tytuł uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć celującą ocenę klasyfikacyjną na świadectwie ukończenia szkoły.
 9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 10. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 43 Statutu.
 11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z przedmiotu (przedmiotów):
 - 1) w klasyfikacji śródrocznej w miejscu przeznaczonym na ocenę w dzienniku lekcyjnym zamiast oceny wpisuje się „nkl”,
 - 2) w klasyfikacji rocznej w miejscu przeznaczonym na ocenę roczną zarówno w dzienniku lekcyjnym, jak i w arkuszu ocen wpisuje się „niesklasyfikowany” („niesklasyfikowana”).

§ 41

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w zgodzie z faktyczną realizacją w danym roku szkolnym.
2. W przypadku nieklasyfikowania w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń "zalicza" odpowiedni materiał w drugim półroczu w terminie do dwóch tygodni od jego rozpoczęcia, z zastrzeżeniem ust. 2a.:
 - 1) ocena z "zaliczenia materiału" jest wpisywana jako częściowa z wagą 0 w drugim półroczu i uwzględniana do ustalenia oceny rocznej jako ocena za pierwsze półrocze,
 - 2) jeżeli uczeń nie przystąpi do "zaliczenia" pierwszego półrocza, przyjmuje się wartość "0" jako ocenę śródroczną braną do ustalenia oceny rocznej.
- 2a. Uczeń ostatniej klasy technikum nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej z przedmiotu zawodowego:
 - 1) może zdawać egzamin klasyfikacyjny na swój wniosek, o ile nieobecności są usprawiedliwione; wniosek złożony zostaje do Dyrektora PZS2 na jeden dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym;
 - 2) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny na podstawie uzasadnionego wniosku, o ile Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę:
 - a) tryb składania wniosku jak w pkt 1,
 - b) w razie niewyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny, uczeń nie kończy szkoły i ma prawo powtarzać klasę;
 - 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej nie później niż tydzień po rozpoczęciu drugiego półrocza; pozostałe procedury dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego są zgodne z zapisami dotyczącymi innych przedmiotów.
3. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej:
 - 1) może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek swój lub rodziców (prawnych opiekunów), o ile nieobecności są usprawiedliwione; wniosek złożony zostaje do Dyrektora PZS2 na jeden dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym;

- 2) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny na podstawie uzasadnionego wniosku swojego lub rodziców (prawnych opiekunów), o ile Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę:
 - a) tryb składania wniosku jak w pkt 1,
 - b) w razie niewyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny, uczeń nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i ma prawo powtarzać oddział, z zastrzeżeniem § 36 ust. 8 pkt 1 lit. g Statutu.
4. Egzamin klasyfikacyjny obowiązkowo zdaje uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) po zmianie szkoły, w której nie było danego przedmiotu w oddziałach programowo niższych (brak oceny z danego przedmiotu w arkuszu ocen ucznia z poprzedniej szkoły) – na podstawie decyzji Dyrektora PZS2; uczeń pod opieką wskazanego nauczyciela musi samodzielnie opanować odpowiedni zakres materiału, a w miarę możliwości fakultatywnie uczestniczy w odpowiednich zajęciach prowadzonych przez nauczyciela z innym oddziałem.
- 4a. Nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku, gdy:
 - 1) uczeń jest nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej – zgodnie z zapisami w § 41 ust. 2;
 - 2) uczeń nie uzyskuje oceny śródrocznej z danego przedmiotu ze względu na zmianę szkoły, w której szkolny plan nauczania nie przewiduje realizacji określonego przedmiotu w danym roku szkolnym:
 - a) na podstawie decyzji Dyrektora PZS2 uczeń pod opieką nauczyciela uczącego danego przedmiotu w oddziale samodzielnie uzupełnia niezbędne treści w celu uzyskania klasyfikacji rocznej,
 - b) formę i tryb uzupełniania i tzw. „zaliczania materiału” określa nauczyciel danego przedmiotu;
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyłączeniem informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych w kształceniu praktycznym. Egzamin klasyfikacyjny z tych przedmiotów ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Zestawy zadań na egzamin klasyfikacyjny opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając zakres materiału wynikający z obowiązującego programu nauczania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności drugiego nauczyciela (wyznaczonego przez dyrektora) takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, a prace pisemne ucznia dołącza się do dokumentacji egzaminu. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera:
 - 1) imiona, nazwiska i funkcje osób przeprowadzających egzamin,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny,
 - 5) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora PZS2.
- 9a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie:
 - 1) może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora PZS2 na podstawie uzasadnionego pisemnego wniosku swojego lub rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) o ile nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie dodatkowym, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i ma prawo powtarzać oddział, z zastrzeżeniem § 36 ust. 8 pkt 1 lit. g Statutu.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć praktycznych (z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności) PZS2 współdziała z pracodawcą lub Centrum Edukacji Zawodowej w celu umożliwienia uzupełnienia programu nauczania i ustalenia śródrocznej(rocznej) oceny klasyfikacyjnej lub przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego.
11. uchylony
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniami zawartymi w § 43 Statutu.
13. W przypadku uzyskania w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznej oceny niedostatecznej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy.

§ 42

Egzamin poprawkowy

1. uchylony
2. uchylony
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do Dyrektora PZS2 podanie o ustalenie terminu egzaminu poprawkowego najpóźniej w dniu poprzedzającym roczne zebranie klasyfikacyjne.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych w branżowej szkole I stopnia lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. 1) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor PZS2 do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora PZS2, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor PZS2 albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor PZS2 powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania i zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora PZS2, nie później niż do końca września. We wrześniu uczeń ten chodzi do oddziału programowo wyższego.
- 11a. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w terminie dodatkowym, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i ma prawo powtarzać oddział, z zastrzeżeniem § 36 ust. 8 pkt 1 lit. g Statutu.
- 11b. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i ma prawo powtarzać oddział, z zastrzeżeniem § 36 ust. 8 pkt 1 lit. g Statutu.
12. Uczeń, który nie zdał dwóch egzaminów poprawkowych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i ma prawo powtarzać klasę, z zastrzeżeniem § 36 ust. 8 pkt 1 lit. g Statutu.
13. Ocena z egzaminu poprawkowego wystawiona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniami zawartymi w § 43 Statutu.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej, rada pedagogiczna może w szczególnych przypadkach jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.
15. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w terminie głównym lub dodatkowym ostatecznie przystąpił do obu części egzaminu zawodowego. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do obu części egzaminu zawodowego w terminie głównym lub w terminie dodatkowym, rada pedagogiczna może takiego ucznia jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że we wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

§ 43

Warunki i tryb uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora PZS2, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 - 1) Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) Zastrzeżenia należy składać w formie uzasadnionego podania.
2. Dyrektor PZS2 – najpóźniej w ciągu 3 dni od złożenia podania – sprawdza, czy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, tj. Przedmiotowymi Zasadami Oceniania. W przypadku stwierdzenia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa – w ciągu 3 dni od podjęcia decyzji – dyrektor informuje na piśmie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o utrzymaniu w mocy ustalonej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub ustalonej przez wychowawcę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Decyzja Dyrektora PZS2 jest ostateczna.
3. Jeżeli Dyrektor PZS2 stwierdzi, że roczna ocena klasyfikacyjna danego ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie wyników jego klasyfikacji i powołuje odpowiednią komisję.
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – w terminie 7 dni od daty złożenia podania – komisja przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę, przy czym sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z wychowania fizycznego, informatyki oraz przedmiotów zawodowych w kształceniu praktycznym ma przede wszystkim formę zadań praktycznych; jeżeli uczeń z powodów nieusprawiedliwionych nie stawia się na egzamin w wyznaczonym terminie – roczna ocena klasyfikacyjna wystawiona przez nauczyciela pozostaje w mocy i jest ostateczna.
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – w terminie 5 dni od daty złożenia podania – komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; przy czym, w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji, a ustalona ocena jest ostateczna.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku weryfikacji rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor PZS2 albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z tej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku weryfikacji rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
 - a) Dyrektor PZS2 albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) wskazany przez Dyrektora PZS2 nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor PZS2 powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez komisję jest oceną niedostateczną, uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego zgodnie z § 42 Statutu.
8. Z prac komisji przeprowadzającej sprawdzian sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) pytania i zadania (ćwiczenia) sprawdzające;
 - 4) wyniki sprawdzianu oraz uzyskaną ocenę.
9. Z prac komisji ustalającej ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;

- 2) termin zebrania komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, ustalonym przez Dyrektora PZS2.
- 10a. Jeżeli uczeń nie stawi się na egzamin w terminie dodatkowym – roczna ocena klasyfikacyjna wystawiona przez nauczyciela pozostaje w mocy i jest ostateczna.
11. Warunki i tryb uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych mają zastosowanie również w przypadku oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. W tym przypadku termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzania egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 44

Ocenianie zachowania uczniów

1. Ustalenie oceny zachowania jest integralną częścią klasyfikowania śródrocznego, rocznego i końcowego.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o dobre imię i tradycje PZS2;
 - 4) dbałość o kulturę słowa;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe: wz;
 - 2) bardzo dobre: bdb;
 - 3) dobre: db;
 - 4) poprawne: pop;
 - 5) nieodpowiednie: ndp;
 - 6) naganne: nag.
5. Niskie oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą powodować obniżenia oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, uczniów tego oddziału oraz ocenianego ucznia. Godziny nieusprawiedliwione nie mogą być jedynym kryterium obniżenia oceny zachowania.
- 7a. Przy ocenianiu zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń na zachowanie – na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Ocenę zachowania ucznia ustala się na podstawie jednolitych dla całej szkoły kryteriów, z zastrzeżeniem § 44 ust.7a Statutu.
8. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania ucznia:
 - 1) ocena dobra jest wyjściowa do oceny zachowania ucznia; uzyskuje ją uczeń, który:
 - a) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, przygotowuje się do nich oraz właściwie zachowuje się w ich trakcie,
 - b) nie sprawia kłopotów wychowawczych,
 - c) systematycznie uczęszcza do szkoły, a spóźnienia są sporadyczne,
 - d) usprawiedliwia w formie pisemnej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w obowiązującym terminie,
 - e) nosi strój stosowny do okoliczności i miejsca,
 - f) w sposób kulturalny zachowuje się wobec całej społeczności szkolnej;
 - 2) czynnikami warunkującymi podwyższenie oceny klasyfikacyjnej zachowania są:
 - a) udział oraz osiąganie wysokich wyników w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na różnych etapach: szkolnym, międzyszkolnym, okręgowym, rejonowym, wojewódzkim i centralnym, do osiągnięcia tytułu finalisty lub laureata włącznie, ze szczególnym uwzględnieniem zaangażowania ucznia w czasie pozalekcyjnym oraz w dni wolne od zajęć lekcyjnych,
 - b) udział oraz osiąganie wysokich wyników w zawodach sportowych na różnych szczeblach: powiatowym, rejonowym oraz wojewódzkim, ze szczególnym uwzględnieniem zaangażowania ucznia w czasie pozalekcyjnym oraz w dni wolne od zajęć lekcyjnych,

- c) udział w imprezach szkolnych,
 - d) aktywny udział w życiu PZS2,
 - e) aktywny udział w życiu oddziału,
 - f) reprezentowanie szkoły podczas uroczystości państwowych lub środowiskowych,
 - g) kulturę osobistą, w tym szacunek dla kolegów i pracowników PZS2 oraz pozytywne oddziaływanie na społeczność szkolną,
 - h) 100% frekwencję w półroczu (z wyjątkiem poważnych sytuacji losowych),
 - i) 100% usprawiedliwionych nieobecności w półroczu,
 - j) prezentacja własnych prac wynikających z zainteresowań ucznia;
 - k) działalność charytatywna;
- 3) czynnikami warunkującymi obniżenie oceny klasyfikacyjnej zachowania są:
- a) niewypełnianie poleceń porządkowych nauczyciela, czy dyrektora,
 - b) niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
 - c) niewywiązywanie się z dobrowolnie podjętych działań, np. reprezentowanie szkoły w pocście sztandarowym, udział w zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach, udział w projektach, czy przedsięwzięciach oddziału lub szkoły,
 - d) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, w tym wagary i „ucieczki” z pojedynczych lekcji oraz częste spóźnianie się na lekcje,
 - e) nierozliczanie się w terminie z dokumentacji dla pielęgniarki szkolnej, w tym bilans pierwszoklasisty i 18-latka,
 - f) samowolne opuszczanie terenu szkoły, zgodnie z § 34 ust. 1 pkt 11 Statutu ,
 - g) niestosowanie się do przepisów prawa dotyczących zdrowego trybu życia: rozpowszechnianie lub używanie papierosów, w tym także e-papierosów, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających na terenie PZS2,
 - h) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, w szczególności pobicie, nękanie i groźby karalne oraz pasywny stosunek wobec tego rodzaju zachowań, w tym:
 - zaczepki fizyczne, stosowanie obraźliwych gestów w stosunku do innych uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły,
 - zaczepki słowne, aroganckie, wulgarne i obraźliwe odzywanie się do innych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły; prowokowanie kłótni i konfliktów,
 - cyberprzemoc i inne przejawy niewłaściwego wykorzystania Internetu oraz urządzeń elektronicznych,
 - i) zakłócanie przebiegu zajęć dydaktyczno-wychowawczych (np. rozmowy, chodzenie po sali/pracowni bez zgody nauczyciela);
 - j) kradzież oraz wyłudzenie pieniędzy,
 - k) propagowanie treści społecznie szkodliwych, niekorzystne oddziaływanie na społeczność oddziału oraz szkolną,
 - l) stwierdzone oszustwa, fałszowanie dokumentów itp.,
 - m) niewłaściwe zachowanie się podczas wycieczek, wyjazdów, zawodów, konkursów, wyjść do placówek kulturalnych organizowanych przez szkołę oraz podczas uroczystości szkolnych oraz apeli,
 - n) świadome i celowe niszczenie mienia szkolnego, w szczególności wandalizm oraz niszczenie cudzej własności, w tym własności intelektualnej; niszczenie ocenionych prac pisemnych,
 - o) zaśmiecanie pomieszczeń w budynku szkolnym oraz w jego otoczeniu,
 - p) uchylony,
 - q) łamanie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych,
 - r) brak stosownego stroju w szkole i na pracowniach zawodowych oraz stwierdzony brak zmiany obuwia,
- 4) Ustalenie oceny klasyfikacyjnej zachowania podlega następującym zasadom:
- a) ocena wzorowa, jeżeli uczeń spełnia kryteria na ocenę dobrą i można mu przypisać powyżej trzech czynników warunkujących podwyższenie oceny,
 - b) ocena bardzo dobra, jeżeli uczeń spełnia kryteria na ocenę dobrą, a ponadto można mu przypisać od jednego do trzech czynników warunkujących podwyższenie oceny,
 - c) ocena poprawna, jeżeli uczniowi można przypisać od jednego do trzech czynników warunkujących obniżenie oceny,
 - d) ocena nieodpowiednia, jeżeli uczniowi można przypisać od czterech do siedmiu czynników warunkujących obniżenie oceny,
 - e) ocena naganna, jeżeli uczniowi można przypisać, co najmniej osiem czynników warunkujących obniżenie oceny;

- 5) a) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia ustalana jest na podstawie oceny śródrocznej oraz oceny przewidywanej w drugim półroczu danego roku szkolnego,
b) Końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest na podstawie ocen rocznych z klas poprzednich oraz przewidywanej oceny rocznej w klasie ostatniej.
9. Za rażące naruszenie postanowień zawartych w Statucie szkoły może nastąpić skreślenie z listy uczniów zgodnie z § 44 ust.8a Statutu.

§ 45

uchylony

§ 46

Egzaminy

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu maturalnego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 1644).
2. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2019 r., poz. 1707).
3. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu na tytuł czeladnika określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 grudnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2468).

§ 47

Ocenianie wewnątrzszkolne może podlegać modyfikacjom, których dokonuje Rada Pedagogiczna z zachowaniem zasad obowiązujących przy jego uchwalaniu.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 47a

Wszelkie zapisy Statutu dotyczące PZS2 odnoszą się do każdej szkoły wchodzącej w jego skład: Technikum nr 2 w Sieradzu, III Liceum Ogólnokształcącego w Sieradzu oraz Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 w Sieradzu, o ile szczegółowe postanowienie nie stanowi inaczej.

§ 48

1. PZS2 posiada pieczęć urzędową zawierającą nazwę »Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Marii Dąbrowskiej«.
2. Oddzielne pieczęcie urzędowe posiadają wszystkie szkoły wchodzące w skład PZS2. Pieczęcie zawierają nazwy: »Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Marii Dąbrowskiej Technikum nr 2«, »Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Marii Dąbrowskiej III Liceum Ogólnokształcące« oraz »Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Marii Dąbrowskiej Branżowa Szkoła I stopnia nr 2«.
3. Na świadectwach szkoły, dyplomach i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład PZS2 podaje się pełną nazwę danej szkoły.

§ 49

PZS2 posiada własny sztandar szkolny.

§ 50

1. PZS2 prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor PZS2 po nowelizacji Statutu w możliwie krótkim czasie opracowuje i publikuje tekst ujednolicony powyższego dokumentu.
3. Zasady prowadzenia przez PZS2 gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 51

1. Wszelkie wątpliwości w zakresie interpretacji i stosowania niniejszego Statutu rozstrzyga Dyrektor PZS2.
2. W przypadkach istotnych Dyrektor działa w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, a nawet może zwrócić się o pomoc prawną do organu prowadzącego PZS2.

§ 52

Postanowienia Statutu wchodzą w życie z dniem 12.09.2022 r.