

S T A T U T
BRANŻOWEJ SZKOŁY
I STOPNIA NR 4
W CZĘSTOCHOWIE

Tekst ujednolicony
na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej
z dnia 29 listopada 2019 roku

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Informacje o szkole	3
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania szkoły	3
ROZDZIAŁ III	Organy Szkoły	5
ROZDZIAŁ IV	Organizacja szkoły	11
ROZDZIAŁ V	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	17
ROZDZIAŁ VI	Uczniowie szkoły	19
ROZDZIAŁ VII	Ocenianie wewnętrzne	21
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe	38

ROZDZIAŁ I

Informacje o szkole

§ 1

1. Branżowa Szkoła I stopnia nr 4 wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego.
2. Siedzibą szkoły jest obiekt w Częstochowie przy alei Niepodległości 16/18.

§ 2

1. Organem prowadzącym jest Miasto Częstochowa na prawach powiatu. Organem nadzorującym jest Śląski Kurator Oświaty.
2. Typ szkoły: trzyletnia branżowa szkoła I stopnia na podbudowie gimnazjum oraz szkoły podstawowej, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie.
3. Branżowa Szkoła I stopnia nr 4 kształci młodzież w zawodzie fryzjer.
4. Uczniowie branżowej szkoły I stopnia odbywają zajęcia praktyczne na podstawie podpisanych umów.
5. Na zakończenie cyklu kształcenia Branżowa Szkoła I stopnia nr 4 wystawia uczniom świadectwo ukończenia szkoły.
6. W szkole prowadzona jest działalność innowacyjna w formie innowacji pedagogicznej w określonych klasach. Organizację współdziałania ze stowarzyszeniami lub instytucjami w ramach realizowanej innowacji pedagogicznej szczegółowo określają porozumienia o współpracy między tymi jednostkami a szkołą.

§ 3

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. S. Żeromskiego. Podczas uroczystości szkołę reprezentuje Poczta Sztandarowa. Ceremoniał oparty jest na dokumentach: „Ceremoniał Wojskowy Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” oraz „Regulamin Musztry Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”.
2. Szkoła prowadzi Kronikę ważnych wydarzeń z życia szkoły wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Szkoła posiada stronę internetową www.zeromski.czest.pl, profil na Facebook-u połączony z praktykami zagranicznymi oraz szkolną telewizję „ŻeromTV”.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.

2. Rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
3. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz planowania ścieżek kariery zawodowej. Realizację zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego szkoły reguluje program: wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
4. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i potrzeb uczniów.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

§ 5

Szkoła realizując swe zadania zapewnia w szczególności:

1. Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej. Nauka religii lub etyki organizowana jest na życzenie rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
3. Stwarzanie możliwości kształcenia uczniom niepełnosprawnym.
4. Możliwość rozwijania zainteresowań uczniów, a także pobierania nauki w toku indywidualnego nauczania na wniosek rodziców i po spełnieniu wymaganych warunków.
5. Opiekę pedagoga szkolnego w pokonywaniu trudności wychowawczych.
6. Poczucie bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły poprzez objęcie budynku na zewnątrz i wewnątrz nadzorem kamer CCTV oraz objęcie szkoły Systemem Kontroli Dostępu MANTICA KD.
7. Współpracę z następującymi instytucjami wspierającymi działania szkoły:
 - a) Komenda Miejska Policji,
 - b) Państwowa Straż Pożarna,
 - c) Policyjna Izba Dziecka,
 - d) Straż Miejska,
 - e) Centrum Informacji Zawodowej,
 - f) Powiatowy Urząd Pracy,
 - g) Ochotnicze Hufce Pracy,
 - h) Sąd Rejonowy,
 - i) Kuratorzy zawodowi i społeczni,
 - j) Częstochowskie Centrum Pomocy Rodzinie,
 - k) Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - l) Poradnia Profilaktyki i Terapii Uzależnień „MONAR” i „Powrót z U”, czyli Częstochowskie Towarzystwo Rodzin i Przyjaciół Dzieci Uzależnionych,
 - ł) Katolicka organizacja charytatywna „Caritas”,
 - m) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - n) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - o) Urząd Miasta Częstochowy,
 - p) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.
8. Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym z Publiczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 3 w Częstochowie oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom. Szczegółowe zasady współpracy między poradniami psychologiczno – pedagogicznymi a szkołą znajdują się w co roku podpisywanych kontraktach.

§ 6

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły jest odpowiedni do wieku i potrzeb uczniów oraz realizowany jest z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny, a mianowicie:
 - 1) Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 2) Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek, wyjść do kina, teatru, muzeum itp. sprawują przydzieleni nauczyciele, a w niektórych przypadkach dodatkowo rodzice i instruktorzy,
 - 3) W czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych opiekę nad uczniami sprawują odpowiednio instruktorzy lub opiekunowie praktyk uczniowskich,
 - 4) Dyrekcja szkoły na początku roku szkolnego określa czas i miejsce pełnienia dyżurów przez nauczycieli podczas przerw lekcyjnych,
 - 5) W celu zabezpieczenia uczniów przed dostępem treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego, w pracowniach informatycznych i Centrum Multimedialnym jest zainstalowane specjalistyczne oprogramowanie. Nad jego aktualizacją czuwają nauczyciele informatycy.
2. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami przy współpracy Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) Wychowawca wspólnie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
 - 2) Uczennicom będącym w ciąży szkoła w porozumieniu z wychowawcą ma obowiązek udzielić pomocy w ukończeniu szkoły.
 - 3) Rada Rodziców część środków pieniężnych przeznaczają na pomoc materialną dla uczniów. Przyznanie zapomogi doraźnej bądź stałej formy pomocy następuje na wniosek wychowawcy lub pedagoga szkolnego.

§ 7

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, czyli wychowawcy.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć nauczycielowi opiekę wychowawczą nad dwoma oddziałami.
3. W miarę możliwości stosuje się zasadę, aby wychowawca prowadził dany oddział przez cały cykl nauczania.

ROZDZIAŁ III

Organy Szkoły

§ 8

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

2. Kompetencje, zasady współdziałania organów szkoły:

Dyrektor szkoły

- 1) Dyrektor szkoły w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością edukacyjno – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - f) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych:
 - sprawuje nadzór na biblioteką,
 - zatwierdza przydziały czynności pracowników biblioteki,
 - kontroluje celowość wydatków finansowych na działalność biblioteki,
 - zarządza przeprowadzenie kontroli zbiorów bibliotecznych,
 - h) podaje do publicznej wiadomości, do końca roku szkolnego informacje dotyczące szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego (przez trzy lata),
 - i) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
- 2) Dyrektor szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły lub placówki;
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki;
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy szkoły lub placówki,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
 - d) monitoruje pracę szkoły.
- 3) Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan. Plan nadzoru pedagogicznego jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole w poprzednim roku szkolnym oraz podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa.
- 4) Dyrektor szkoły może na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 31 niniejszego statutu.
- 5) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Powołuje koordynatora do spraw wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który we współpracy z pedagogiem i specjalistami w tym zakresie wspiera uczniów w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz planowaniu ścieżek kariery zawodowej. Realizację zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego szkoły reguluje program WSDZ.

- 6) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 7) Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 8) Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i Powiatowym Urzędem Pracy, może zmieniać lub wprowadzać nowe kierunki kształcenia zawodowego.

Rada Pedagogiczna

- 9) W szkole działa Rada Pedagogiczna, które jest kolegialnym oddziałem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów zajęć praktycznych.
W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej
- 10) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- 11) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie (nie później niż siedem dni przed planowanym zebraniem) i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady. Dyrektor szkoły do 31 sierpnia przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
- 12) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzenie planu pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - d) ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f) uchwalanie statutu oraz wprowadzanie zmian przez podjęcie uchwały,
 - g) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
- 13) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym również tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) kandydatów do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
 - e) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - f) programy nauczania opracowane przez nauczycieli i włączone do szkolnego zestawu programów,
 - g) zestaw podręczników obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata.

- 14) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa.
O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.
- 15) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący szkołę albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
- 16) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków
- 17) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 18) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rada Rodziców

- 19) W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, wybraną na ogólnym zebraniu rad klasowych.
- 20) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 21) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
- 22) W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
- 23) Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - programu wychowawczego szkoły,
 - programu profilaktyki,
 - b) opiniowanie:
 - projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - zmian w statucie,
 - dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - organizacji roku szkolnego, w szczególności dni wolnych od zajęć edukacyjnych.
 - c) proponowanie zmian w statucie szkoły dotyczących Rady Rodziców.
- 24) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie w/w programów, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Samorząd Uczniowski

- 25) W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie jest sprzeczny ze statutem szkoły.
- 26) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 27) Dyrektor szkoły stwarza warunki do prawidłowego i bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach.
- 28) Samorząd opiniuje program wychowawczy i program profilaktyki szkoły, organizację roku szkolnego, w szczególności dni wolne od zajęć edukacyjnych.
- 29) Porozumienie się ze sobą poszczególnych organów szkoły odbywa się poprzez wzajemne uczestnictwo w posiedzeniach i naradach.
- 30) Organy szkoły współpracują ze sobą poprzez:
- a) wymianę informacji;
 - b) możliwość uczestnictwa w zebraniach innych organów;
 - c) możliwość składania wniosków, dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły.
- 31) Spory pomiędzy Organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, w formie ustnej lub pisemnej, w terminie siedmiu dni od dnia zawiadomienia o powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
- 32) W przypadku, jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie ustnej lub pisemnej, w terminie siedmiu dni od jej powołania. Rozstrzygnięcie dokonane przez komisję jest ostateczne.

§ 9

1. Na jedno stanowisko wicedyrektora przypada nie mniej niż 12 oddziałów, w szkole utworzono 1 stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Zadaniem osób powołanych na stanowiska wymienione w pkt. 1 jest wspomaganie dyrektora w kierowaniu szkołą, zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji, a mianowicie:

Kompetencje wicedyrektorów:

- 1) W zakresie kierowania działalnością edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą:
 - a) kształtowanie właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - b) hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
 - c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń regulaminu pracy i statutu szkoły,
 - d) sprawowanie nadzoru nad pracą komisji przedmiotowych,
 - e) nadzorowanie i organizacja spotkań z rodzicami,
 - f) nadzór i kontrola pracy pedagoga szkolnego szczególnie w zakresie profilaktyki i resocjalizacji.
- 2) W zakresie organizacji działalności szkoły:
 - a) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku oraz dbania o czystość, estetykę pomieszczeń i otoczenia wokół szkoły,
 - b) kontrolowanie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.

- 3) W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
 - a) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
 - b) przygotowanie wniosków w sprawie nagradzania, wyróżniania, odznaczania i karania.
- 4) Inne zadania wynikające z toku pracy dyrektora lub władz oświatowych.

Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego

- 1) Nadzór nad zajęciami praktycznymi w rzemieślniczych i innych zakładach pracy w zakresie:
 - umów o pracę, aktualizacji programów nauczania dokumentacji pedagogicznej,
 - analizy stanu przygotowania osób prowadzących zajęcia praktyczne,
- 2) Reprezentowanie szkoły na spotkaniach z Izbą Rzemieślniczą i zakładami pracy.
- 3) Organizowanie egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
- 4) Inne zadania wynikające z toku pracy dyrektora lub władz oświatowych.

Kompetencje pedagoga szkolnego:

- 1) Dokonywanie semestralnej oceny sytuacji wychowawczej w szkole ze szczególnym uwzględnieniem charakterystyki uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
 - 2) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów. Rozpoznawanie bieżących problemów i zagrożeń.
 - 3) Stałe czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów. Monitorowanie postępów uczniów drugorocznych.
 - 4) Profilaktyka pedagogiczno – psychologiczna we współpracy ze specjalistycznymi poradniami.
 - 5) Profilaktyka w zakresie patologii społecznej.
 - 6) Indywidualna i grupowa pomoc psychoterapeutyczna.
 - 7) Pomoc w organizowaniu lekcji wychowawczych.
 - 8) Udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia, organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
 - 9) Prowadzenie poradnictwa dla rodziców i udzielanie im porad ułatwiających rozwiązywanie trudności wychowawczych w rodzinach i w życiu szkolnym.
 - 10) Diagnozowanie warunków materialnych i sytuacji rodzinnej uczniów naszej szkoły.
 - 11) Współpraca z placówkami wspierającymi proces dydaktyczno – wychowawczy szkoły.
- Realizację powyższych zadań pedagoga regulują: Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, Regulamin Porządkowy oraz szkolne procedury.

§ 10

1. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciel współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.
2. Formy współdziałania rodziców (opiekunów prawnych) ze szkołą:
 - a) działalność Rady Rodziców,
 - b) zebrania wychowawców z rodzicami (opiekunami prawnymi) nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - c) spotkania pojedyncze (wg potrzeb), doraźne,
 - d) udział rodziców (opiekunów prawnych) w różnych formach pracy wychowawczej realizowanych na terenie szkoły i poza szkołą.

3. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń edukacyjno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - b) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce,
 - d) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu opinii na temat prac szkoły.
4. Zasady współpracy rodziców (opiekunów prawnych) ze szkołą w zakresie wychowania i nauczania w trosce o dobro ucznia:
 - a) w przypadku kiedy rodzic (opiekun prawny) zostanie poinformowany o problemach dydaktyczno-wychowawczych jego dziecka, ma on obowiązek do kontaktowania się z wychowawcą co najmniej jeden raz w miesiącu,
 - b) rodzic (opiekun prawny) powinien poinformować nauczyciela o wszelkich problemach zdrowotnych dziecka zdiagnozowanych przez lekarza (np. epilepsja, cukrzyca, choroby serca, kręgosłupa, wady wzroku i słuchu, silna alergia itp.),
 - c) jeżeli rodzic (opiekun prawny) pełnoletniego ucznia nie wyraża woli współpracy z wychowawcą, jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia w formie pisemnej, potwierdzonego przez dyrekcję szkoły,
 - d) rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach z wychowawcą, a przypadku nieobecności powinien skontaktować się z wychowawcą w najbliższym terminie,
 - e) rodzic (opiekun prawny) powinien kontrolować frekwencję dziecka w całym okresie szkolnym, nawet jeśli dał dziecku prawo do samodzielnego usprawiedliwiania się po ukończeniu 18 lat.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja szkoły

§ 11

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. I półrocze kończy się w ostatnim dniu stycznia bez względu na termin ferii zimowych.

§ 12

1. Szczegółowo organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Wydział Edukacji Urzędu Miasta Częstochowy do dnia 30 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, oraz liczbę godzin przedmiotów dodatkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowych ze środków przydzielonych przez Zarząd Miasta Częstochowy.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 24 do 36 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeśli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 24.

§ 14

Organizację obowiązkowych, dodatkowych oraz wychowawczych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalonych przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 15

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 16

1. Podział na grupy jest obowiązkowy na:
 - a) zajęciach z języków obcych, informatyki w oddziałach, a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych, liczących co najwyżej 24 uczniów,
 - b) nie więcej niż połowie 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,
 - c) zajęciach wychowania fizycznego, które są prowadzone w grupach klasowych lub grupach międzyoddziałowych liczących do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
 - d) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,

§ 17

1. Poza systemem klasowo-lekcyjnym odbywają się:
 - a) koła zainteresowań,
 - b) zajęcia sportowe,
 - c) nauczanie indywidualne,
 - d) inne zajęcia nadobowiązkowe,
 - e) zajęcia praktyczne.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 15 pkt. 2.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczestników gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
5. Zasady organizowania wycieczek i wyjść uczniów poza szkołę pod opieką nauczyciela określa dokument „Regulamin wycieczek szkolnych”.

§ 18

1. Biblioteka szkolna wraz z Centrum Multimedialnym jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb edukacyjno – wychowawczych uczniów szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Ze zbiorów biblioteki szkolnej korzystają uczniowie, nauczyciele, rodzice, administracja szkolna. Obowiązkiem korzystającego z biblioteki jest terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów, w grupach lub oddziałach oraz wypożyczanie książek poza bibliotekę.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Zadania Centrum Multimedialnego:
Multimedialne Centrum Informacyjne wspiera pracę wychowawczą szkoły:
 - Centrum pomaga uczniom w dotarciu do potrzebnych informacji.
 - Przygotowuje uczniów do sprawnego funkcjonowania w informacyjnym społeczeństwie.
 - Uczeń przejmuje odpowiedzialność za swoje samokształcenie i samowychowanie.
 - Centrum propaguje nowoczesną technologię kształcenia.
 - Inspiruje twórczość własną uczniów, budzi ich kreatywność.
 - Zaspokaja potrzeby pozanaukowe uczniów (rozwijanie zainteresowań).
 - Przygotowuje uczniów do krytycznego odbioru dóbr kultury.
 - Uczula na potrzebę poszanowania własnego zdrowia, szczególnie w zakresie higieny pracy umysłowej.
6. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczycieli bibliotekarzy:

Praca pedagogiczna

- 1) Rozwijanie czytelnictwa:
 - a) udostępnianie księgozbioru (wypożyczanie książek, udostępnianie książek, działu podręcznego i czasopism na miejscu, udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych, poradnictwo w wyborze lektury, przekazywanie książek i czasopism do pracowni przedmiotowych),
 - b) propagowanie zbiorów bibliotecznych (informowanie o nowościach, aktualizacja wykazu lektur, eksponowanie nabytków, propagowanie wizualne książek – plansze, hasła, wycieczki na wystawy, kiermasze, konkursy czytelnicze, pomoc w przygotowaniu materiałów do lekcji i imprez szkolnych, nagradzanie książkami zwycięzców konkursów na najlepszych czytelników).
 - c) propagowanie nowoczesnej technologii kształcenia.
- 2) Rozwijanie umiejętności korzystania ze zbiorów bibliotecznych:
 - a) wykorzystanie warsztatu informacyjnego (katalogi, kartoteki),

- b) ćwiczenia indywidualne i grupowe w posługiwaniu się różnego rodzaju źródłami informacji o książce,
 - c) wyrabianie umiejętności samodzielnego poszukiwania informacji w katalogu i księgozbiornym podręcznym,
 - d) przysposobienie czytelnicze (plan zajęć, pomoce do realizacji godzin przysposobienia).
- 3) Rozwijanie form samorządności (sekcja biblioteczna wyłoniona z samorządu, aktywność czytelnicza w klasach, opracowanie i realizacja planu zajęć i rac w bibliotece).
 - 4) Współpraca z nauczycielami (kontrola czytelnictwa klas, wykresy czytelnictwa, analiza czytelnictwa na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, kupno podręczników dla nauczycieli).
 - 5) Samokształcenie, doskonalenie zawodowe (udział w spotkaniach, szkoleniach bibliotekarzy, wzbogacenie księgozbiornego z zakresu bibliotekarstwa, korzystanie z porad w bibliotece pedagogicznej).
 - 6) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

Prace biblioteczno - techniczne:

- 1) Gromadzenie zbiorów (zakup książek, przyjmowanie darów, książek przekazanych za zagubione oraz prenumerata czasopism).
- 2) Opracowanie zbiorów (inventaryzowanie, katalogowanie nabytków, uzupełnianie kartoteki zawartości czasopism).
- 3) Warsztat służby informacyjnej (uzupełnianie księgozbiornego podręcznego, uzupełnianie katalogów, gromadzenie materiałów w teczkach tematycznych, hasła, napisy informacyjne).
- 4) Konserwacja zbiorów.
- 5) Selekcja zbiorów.
- 6) Statystyka czytelnictwa (dzienna, miesięczna, semestralna).
- 7) Prowadzenie dokumentacji.
- 8) Obrót używanymi podręcznikami – kiermasz książek w wrześniu każdego roku szkolnego.

§ 19

1. Szkoła posiada pomieszczenie dla działalności organizacji młodzieżowych i samorządu szkolnego.
2. W odrębnych pomieszczeniach znajdują się :
 - 1) gabinet lekarski i pielęgniarki szkolnej,
 - 2) pokój administratora gospodarczego szkoły,
 - 3) sekretariat do spraw uczniów,
 - 4) biblioteka i centrum multimedialne,
 - 5) bufet spożywczy,
 - 6) archiwum,
 - 7) szatnia.
3. Wokół budynku szkolnego znajdują się tereny rekreacyjne, które pozwalają młodzieży na czynny wypoczynek poza lekcjami.

§ 20

Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (WSDZ)

1. Celem działań w zakresie doradztwa zawodowego w Branżowej Szkole I stopnia nr 4 jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i zmian decyzji edukacyjno – zawodowych, uwzględniających:

- a. pogłębianie poznawania samego siebie,
- b. analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji oraz własnej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, ukierunkowanych na:
 - wejście i efektywne, samodzielne funkcjonowanie na rynku pracy oraz mobilność zawodową,
 - uczenie się przez całe życie i uczestnictwo w całożyciowym poradnictwie kariery.

2. Za organizację WSDZ odpowiada Dyrektor szkoły, który powołuje szkolnego koordynatora WSDZ, zadaniem którego jest opracowanie programu WSDZ w porozumieniu z nauczycielem doradztwa zawodowego, dyrekcją i całym gronem pedagogicznym, a realizatorami tego programu są:

- nauczyciele poszczególnych przedmiotów,
- wychowawcy oddziałów klasowych,
- szkolni specjaliści – doradca zawodowy (szkolny koordynator WSDZ),
- pedagog szkolny,
- kierownik praktycznej nauki zawodu,
- specjaliści z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i innych organizacji oraz instytucji współpracujących ze szkołą w ramach przewidzianych działań doradczych.

3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego funkcjonuje w oparciu o współpracę dyrekcji, nauczycieli, wychowawców, specjalistów, rodziców i uczniów.

4. Program WSDZ określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym tematykę działań, uwzględniającą treści programowe, oddziały, których dotyczą działania, metody, formy i terminy realizacji działań, osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań oraz podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym. Program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający WSDZ opracowuje się na każdy rok szkolny. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program.

5. Szczegółowe informacje związane z realizacją WSDZ znajdują się w dokumentach szkoły: Program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (WSDZ) dla BS I.

6. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu.

7. Minimalna liczba godzin realizacji programu WSDZ wynika z ramowych planów nauczania i jest to 10 godzin w 3-letniej Branżowej Szkole I stopnia.

8. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

§ 21

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu (SKW), które ma na celu m.in.:
 - zwiększenie wrażliwości młodzieży na potrzeby innych,
 - kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
 - kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
 - kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań.
2. Cele powyższe są zgodne z założeniami „Programu wychowawczo – profilaktycznego” placówki.
3. Szkolne Koło Wolontariatu działa na terenie szkoły pod nadzorem Dyrektora, który wyznacza koordynatora SKW.
4. Do zadań koordynatora SKW należy m.in. nawiązywanie kontaktów i współpracy z instytucjami potrzebującymi wolontaryjnego wsparcia, animacja i monitorowanie działań uczniów, delegowanie zadań.
5. Szczegółowe informacje dotyczące działalności Szkolnego Koła Wolontariatu znajdują się w dokumencie „Regulamin SKW”.

§ 22

Organizacja pracowni szkolnych i zawodowych

1. Zajęcia lekcyjne odbywają się w szkolnych pracowniach oraz w pracowniach ćwiczeń praktycznych (zawodowych) takich jak: pracownia gastronomiczna, fryzjerska, hotelarska, informatyczna.
2. Organizację pracy w wyżej wymienionych pracowniach określają odrębne regulaminy umieszczone w tych salach.
3. Z przedmiotów zawodowych praktycznych odbywających się na ostatnich godzinach lekcyjnych nauczyciel może zwolnić uczniów wcześniej o czas równy sumie przerw międzylekcyjnych wykorzystanych na te przedmioty, jeżeli uczniowie pracowali w czasie przerw, wykonali wszystkie zadania i posprząkali swoje stanowiska zgodnie z wytycznymi prowadzącego zajęcia.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 23

1. W szkole są zatrudnieni nauczyciele oraz tzw. pracownicy niepedagogiczni:
 - 1) pracownicy ekonomiczni,
 - 2) pracownicy administracji,
 - 3) pracownicy obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy według Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
3. Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podczas pracy w szkole dbają o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 24

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadania i obowiązki nauczycieli:
 - a) prawidłowo realizować proces edukacyjny zgodnie z założeniami reformy oświatowej,
 - b) doskonalić swoje wiadomości i umiejętności poprzez samokształcenie oraz udział w zorganizowanych formach dokształcania,
 - c) wzbogacać i unowocześniać swój warsztat pracy, dbać o pomoce naukowe i sprzęt szkolny,
 - d) stymulować rozwój psychiczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru,
 - e) dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych,
 - f) być bezstronnym, obiektywnym w ocenianiu uczniów i ich sprawiedliwym traktowaniu,
 - g) udzielać pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów,
 - h) brać aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz stosować się do jej uchwał i postanowień,
 - i) aktywnie uczestniczyć w całokształcie życia szkoły,
 - j) realizować zajęcia uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 25

1. Nauczyciele danego przedmiotu oraz przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe tzw. komisje a mianowicie:
 - a) Komisję Przedmiotów Zawodowych,
 - b) Komisję Przedmiotów Matematyczno - Przyrodniczych,
 - c) Komisję Przedmiotów Humanistycznych,
 - d) Komisję Wychowania Fizycznego.
2. Pracą komisji przedmiotowej kieruje przewodniczący wybrany przez członków komisji.
3. Cele i zadania komisji przedmiotowych obejmują:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli celem uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, oraz wprowadzanych zmian programowych,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,

- f) opiniowanie i opracowywanie innych dokumentów pracy pedagogicznej,
 - g) ocena podręczników i programów nauczania pod względem merytorycznym i metodycznym, przygotowanie uzasadnienia do ewentualnej zmiany podręczników i programów nauczania.
4. Na początku każdego roku szkolnego zostaje opracowany plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, który może być na bieżąco aktualizowany.

§ 26

1. Wychowawca, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowania, a jednocześnie opiekunem dziecka, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły tworzy on warunki wspomagające rozwój ucznia, uczenia się i przygotowania ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
2. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołowych oraz między uczniami a dorosłymi.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1 i 2:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi):
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i korygując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych,
 - c) włączanie ich w sprawy życia klasowego i szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych. W przypadku problemów wychowawczych wychowawca ma obowiązek skonsultować się z pedagogiem.
4. Wychowawca prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i wychowania: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, zeszyt wychowawcy, świadectwa szkolne.
5. Kontakt wychowawców z rodzicami (opiekunami prawnymi) nie powinien być rzadszy niż raz w miesiącu.
6. Wychowawca ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie ustnego lub pisemnego usprawiedliwienia dokonanego przez rodziców (opiekunów prawnych) w zeszycie korespondencji lub na podstawie zwolnienia lekarskiego bezpośrednio po powrocie ucznia do szkoły z okresu do dwóch tygodni wstecz. Nieobecności z dłuższego okresu jednorazowo nie będą usprawiedliwiane. Wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności ucznia z poprzedniego miesiąca, jeśli minął termin usprawiedliwiania i poprzedni miesiąc został podsumowany pod względem frekwencji.
7. Dyrektor tworzy warunki do nawiązania współpracy wychowawców ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych.
8. W celu zapewnienia uczniom wszechstronnej opieki psychologiczno – pedagogicznej w szkole zatrudniony jest pedagog.

ROZDZIAŁ VI

Uczniowie szkoły

§ 27

Zasady rekrutacji uczniów

1. Dyrektor szkoły określa corocznie zasady rekrutacji uczniów zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem ministra właściwego ds. oświaty i wychowania i śląskiego kuratora.
2. Do przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, która opracowuje zasady rekrutacji, a następnie przeprowadza rekrutację do oddziałów pierwszych w danym roku szkolnym.
3. Uczniowie do szkół zawodowych przyjmowani są na podstawie umowy zawartej przez ucznia z zakładem pracy w celu nauki zawodu oraz świadectwa ukończenia gimnazjum zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 28

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- c) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno - wychowawczym,
- e) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli i postępów w nauce,
- f) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych- jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- h) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
- i) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i centrum multimedialnego podczas zajęć szkolnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- j) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole,
- k) ochrony danych osobowych,
- l) pomocy w uzupełnianiu braków edukacyjnych zaproponowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
- m) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania o sposobach i formach sprawdzania jego osiągnięć edukacyjnych oraz zasadach oceniania określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,

- n) pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniu do konkursów i olimpiad.
2. Uczeń ma prawo do ubiegania się o przyjęcie do szkoły na podstawie świadectwa lub innego dokumentu albo potwierdzenia wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty.
3. Uczeń ma prawo do ubiegania się o przyjęcie do szkoły i kontynuowania nauki w wyniku przechodzenia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.

§ 29

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- a) przestrzegać postanowień zawartych w statucie, regulaminie szkoły oraz planie wychowawczym,
- b) poznać historię szkoły i postać jej patrona,
- c) szanować symbole szkoły oraz kultywować tradycje szkoły,
- d) szanować prawa i obyczaje szkolne,
- e) rzetelnie uczęszczać na zajęcia szkolne i należycie się do nich przygotowywać,
- f) nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowywanie się,
- g) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły,
- h) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z wymaganiami określonymi w aktualnym planie wychowawczym szkoły: z kulturą zwracać się do wszystkich pracowników szkoły poprzez właściwy ukłon, pozdrowienie (np. dzień dobry, do widzenia), inne zwroty grzecznościowe, przyjęcie odpowiedniej postawy stojącej, wyjęcie rąk z kieszeni, zaprzestanie żucia gumy, zdjęcie czapki itp.
- i) troszczyć się o mienie szkoły, o estetyczny wygląd szkoły i terenu wokół niej,
- j) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój przestrzegając zasad BHP,
- k) posiadać zeszyt z pieczętą szkoły do korespondencji między szkołą a rodzicami lub prawnymi opiekunami,
- l) dostarczać usprawiedliwienia swojej nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych w zeszycie korespondencji, bezpośrednio po powrocie do szkoły w terminie nie dłuższym niż 7 dni w sposób zgodny ze statutem w § 26, p.6,
- m) poinformować właściwe osoby o zwolnieniu z lekcji. Zwolnienia z lekcji może udzielić tylko wychowawca lub – w przypadku jego nieobecności – dyrekcja szkoły lub pedagog na pisemną prośbę rodzica (opiekuna prawnego) w zeszycie do korespondencji lub osobiste przybycie rodzica (opiekuna prawnego) po ucznia. Zwolnienie w zeszycie korespondencji musi zawierać formułę: *„Biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo syna/córki w tym czasie / w drodze ze szkoły”*.
- n) chodzić na terenie szkoły w bezpiecznym obuwiu zmiennym, nosić stosowny strój szkolny zgodny z wymaganiami określonymi w aktualnym planie wychowawczym szkoły. Obowiązuje stosowne uczesanie, schludny i skromny strój bez odkrywania dużych części brzucha, dekoltu, noszenia zbyt krótkich spódniczek, sukienek, spodenek. Dopuszcza się dla dziewcząt delikatny (mało widoczny) makijaż i skromną biżuterię.
- o) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w stroju szkolnym - odświętnym (biała bluzka, ciemna spódnica/spodnie lub suknia dla dziewcząt; garnitur, biała koszula, ciemne spodnie dla chłopców),

- p) przestrzegać ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych, smartfonów i innych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych na terenie szkoły. Obowiązuje zakaz korzystania z nich w czasie lekcji, kiedy muszą być schowane. Nauczyciel może zdeponować wyżej wymienione urządzenia na czas lekcji, aby nie zakłócały jej przebiegu. Gdy wyjątkowo istnieje konieczność ich użycia należy uzyskać zgodę prowadzącego zajęcia;
 - r) poinformować nauczyciela o potrzebie nagrywania lekcji za pomocą środków nie zakłócających przebieg zajęć,
 - s) posiadać legitymację szkolną; w przypadku jej zagubienia konieczne jest złożenie podania o wydanie nowej legitymacji i uiszczenie odpowiedniej opłaty,
 - t) współtworzyć i dbać o autorytet szkoły
 - u) nosić w widocznym miejscu elektroniczną kartę jako identyfikator oraz rejestrować swoje wejście i wyjście ze szkoły za pomocą elektronicznej karty identyfikacyjnej MANTICA KD.
2. Zabrania się przynoszenia do szkoły i używania w szkole oraz na terenie wokół szkoły:
- a) niebezpiecznych narzędzi,
 - b) alkoholu, papierosów, w tym e-papierosów, narkotyków i innych używek.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przyniesione do szkoły.

ROZDZIAŁ VII

Ocenianie wewnętrzne

§ 30

I. Cele oceniania wewnętrznego

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do: wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania; wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz w formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

5. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

6. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a. śródroczne i roczne,
 - b. końcowe.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

9. W branżowej szkole I stopnia, które organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

10. Oceny są jawne dla ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) także dla rodziców uczniów pełnoletnich. Zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informacje o postępach w nauce ucznia w czasie zebrań lub konsultacji z rodzicami odbywających się

zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku każdego roku szkolnego oraz w czasie pracy nauczyciela, kiedy może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

11. Każde sprawdzenie osiągnięć jest w pełni komentowane przez nauczyciela, tak by uczeń mógł sprawować kontrolę nad własnym uczeniem się, przekazując uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co mu się nie udało, co wymaga poprawienia i jak należy to zrobić; dając uczniowi wskazówki do dalszej pracy. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie.

12. Prace klasowe i sprawdziany muszą być poprawione w terminie najwyżej do 3 tygodni i dane uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem mocnych stron oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić pracę i w jaki sposób dalej się uczyć, aby pokonywać trudności oraz rozwijać swoje umiejętności. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po omówieniu jej z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi.

13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przechowywane są w szkole do końca roku szkolnego. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły.

14. Nie ocenia się ucznia w ciągu trzech dni po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej co najmniej tydzień, przy czym uczeń jest zobowiązany zaliczyć w ciągu dwóch tygodni zaległe sprawdziany wiadomości.

15. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

16. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe,

uniemożliwiający sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym ze specyfiki tych zajęć. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić na podstawie orzeczenia.

„Specyficzne trudności w uczeniu się” dotyczą uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo - percepcyjnego.

17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego, informatyki, obsługi informatycznej w hotelarstwie na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

18. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

19. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności pod uwagę bierze się wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu 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.

20. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza.

21. Zwolnienia całkowitego z realizacji zajęć wychowania fizycznego dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii. W tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub semestralnej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Uczeń ten podlega klasyfikacji, jest obecny na zajęciach wychowania fizycznego pod opieką nauczyciela, nie wykonuje ćwiczeń, ale poznaje treści z zakresu edukacji zdrowotnej, zasad bezpieczeństwa i higieny osobistej. Jeżeli nieobecności ucznia na

zajęciach wychowania fizycznego przekroczyć połowę czasu przeznaczonych na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, to uczeń ten nie jest klasyfikowany i musi zdawać egzamin klasyfikacyjny według zasad określonych w podstawie programowej wychowania fizycznego.

22. Uczniowi, który nie uczęszcza na zajęcia z religii i/lub etyki nie wpisuje się żadnej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej, stosując zapis: —

II. Wewnątrzszkolna skala ocen

1. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6
- 2) stopień bardzo dobry 5
- 3) stopień dobry 4
- 4) stopień dostateczny 3
- 5) stopień dopuszczający 2
- 6) stopień niedostateczny 1

oraz ustala się oceny zachowania według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. 1, ppkty 1-5: stopień celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 1, ppkt 6: stopień niedostateczny.

4. Do oceniania bieżącego stosuje się powyższą skalę ocen oraz dopuszcza się stosowanie skrótów stopni: cel (celujący), bdb (bardzo dobry), db (dobry), dst (dostateczny), dop (dopuszczający), ndst (niedostateczny) oraz znaków + lub – stawianych za oceną w tej samej rubryce dziennika lekcyjnego.

5. Ustala się następujące kryteria stopni:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objęty programem nauczania, samodzielnie i twórczo posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, praktycznych i nietypowych lub osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objęty programem nauczania oraz poprawnie i samodzielnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości określone podstawami programowymi nauczania oraz poprawnie i samodzielnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu typowych problemów teoretycznych i praktycznych;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawami programowymi danego przedmiotu oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń mający duże braki wiedzy programowej, lecz wykazuje chęci do współpracy i odpowiednio motywowany jest w stanie przy pomocy nauczyciela rozwiązywać proste zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności; jest obecny na lekcjach, wykonuje zadania domowe i prace zadane w czasie lekcji;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości objętych podstawami programowymi i braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać – nawet przy pomocy nauczyciela – zadań o elementarnym stopniu trudności.

6. Nauczyciele mogą stosować system aktywizacji szkolnej ucznia przy pomocy znaków "+" lub "-".

Znak "+" uczeń może uzyskać za pozytywną formę aktywności, np. za:

- a) odrobienie typowego zadania domowego,
- b) wykonanie zadania lub ćwiczenia,
- c) przygotowanie wcześniej przygotowanych materiałów i pomocy naukowych,
- d) aktywne rozwiązywanie problemów na lekcji,
- e) aktywną pracę w grupach,
- f) pomoc koleżeńską szkolną i poza szkolną w zakresie treści nauczania,
- g) inną podlegającą ocenie, po konsultacji z klasą.

Znak „-” uczeń może uzyskać za negatywną formę aktywności, np. za:

- a) brak pracy domowej,
- b) brak zeszytu, w którym należało odrobić prace domową,
- c) braku koniecznych do przeprowadzenia lekcji przyborów i materiałów,
- d) podpowiadanie lub korzystanie z pomocy podczas sprawdzianów i kartkówek,
- e) inną, podlegającą ocenie po konsultacji z klasą.

7. Konfiguracja "+++ " jest podstawą do wystawienia oceny bardzo dobrej, konfiguracja "++ " oceny dobrej, konfiguracja „- - - ” oceny niedostatecznej. Konfiguracja ta może być zmieniana przez nauczyciela po wcześniejszym ustaleniu z uczniami.

8. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji co najwyżej dwa razy w półroczu po uzgodnieniu z nauczycielem, co nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym wpisując „np” lub datę.

9. Ilość ocen z poszczególnych przedmiotów uzależniona jest od tygodniowego podziału godzin. Jeżeli zajęcia z danego przedmiotu odbywają się w półroczu:

- a) 1 raz w tygodniu - co najmniej 3 oceny,
- b) 2 - 3 razy w tygodniu - co najmniej 4 oceny,
- c) 4 razy w tygodniu - co najmniej 5 ocen,
- d) 5 razy w tygodniu - co najmniej 6 ocen.

10. Do końca września nauczyciele zobowiązani są do ocenienia uczniów co najmniej 1 raz i odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym, przy co najmniej 2 godz. danego przedmiotu w tygodniu.

11. Kartkówki obejmują treści nauczania z ostatnio omawianych zagadnień i nie muszą być zapowiadane.

12. Klasówki (prace klasowe, sprawdziany wiadomości) obejmują treści nauczania z co najwyżej jednego modułu i są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia uczeń może pisać co najwyżej jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia – co najwyżej trzy.

13. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni od oddania prac przez nauczyciela, w terminie ustalonym przez nauczyciela. Nauczyciel stosuje zapis w dzienniku **1/-** co oznacza, że uczeń nie poprawił oceny niedostatecznej. Zapis **1** oznacza, że uczeń nie przystąpił do poprawy.

14. Do sprawdzianu poprawkowego uczeń może przystąpić co najwyżej jeden raz.

15. Nauczyciel wpisuje do dziennika pozytywną ocenę uzyskaną przez ucznia ze sprawdzianu poprawkowego (stosując zapis np. **1/3**, co oznacza, że ocena niedostateczna została poprawiona na dostateczną).

16. Nauczyciel wpisuje ocenę niedostateczną ze sprawdzianu, jeżeli uczeń nie zaliczy go w określonym terminie (pkt 13) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie. W takim przypadku uczeń nie ma możliwości poprawy sprawdzianu.

17. Ponad kolumnami przeznaczonymi na oceny nauczyciel wstawia symbole oznaczające konkretną formę sprawdzania wiedzy: S / Spr - sprawdzian, K / Kart - kartkówka, T – test, W - wypracowanie, D - dyktando, Odp / O - odpowiedź, A /Akt - aktywność, Pd - praca

domowa, Z – zeszyt, R – referat. Nauczyciel może również zapisać, z jakiego materiału nauczania wpisane są oceny.

18. Oceny ze sprawdzianów wpisywane są kolorem czerwonym lub zielonym, oceny z kartkówek kolorem niebieskim lub czarnym.

19. Przy ustalaniu stopni z prac klasowych, sprawdzianów wiadomości, kartkówek i innych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów nauczyciel stosuje kryteria określone w przedmiotowym systemie oceniania z danego przedmiotu.

20. Uczeń ma obowiązek poprawić klasyfikacyjną śródroczną ocenę niedostateczną w wyznaczonym terminie do końca marca danego roku szkolnego.

21. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

III. Ocena zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

7. Przy ustalaniu oceny zachowania kryterium wyjściowym jest absencja uczniów w półroczu:

	Liczba godzin nieusprawiedliwionych w półroczu	Wyjściowa ocena z zachowania
1.	0 - 4	wzorowe
2.	5 - 15	bardzo dobre
3.	16 - 25	dobre
4.	26 - 45	poprawne
5.	46 - 65	nieodpowiednie
6.	powyżej 65	naganne

8. Kryteria ocen zachowania:

a) zachowanie wzorowe

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który może być wzorem dla innych:

- bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
- wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz szkoły i środowiska,
- dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności korzystając m. in. z oferty zajęć pozalekcyjnych w szkole,
- nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- jego kultura osobista jest bez zarzutu, a postawa godna naśladowania,
- nosi zawsze obuwie zmienne, chodzi schludnie ubrany,
- szanuje mienie szkoły oraz mienie społeczne,
- nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne (w semestrze nie ma więcej niż 3 usprawiedliwione spóźnienia),
- ma wzorową frekwencję (dopuszczone 4 godziny nieusprawiedliwione);

b) zachowanie bardzo dobre

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia:

- bierze udział w konkursach i imprezach szkolnych,
- chętnie udziela pomocy innym,
- dąży do rozwijania własnych zainteresowań i korzystając m. in. z oferty zajęć pozalekcyjnych w szkole,
- cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
- nosi obuwie zmienne i chodzi schludnie ubrany,
- nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- szanuje mienie szkoły oraz mienie społeczne,
- nie opuszcza zajęć lekcyjnych: dopuszczone 15 godzin nieusprawiedliwionych,
- nie spóźnia się do szkoły (dopuszczone 4 usprawiedliwione spóźnienia);

c) zachowanie dobre

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych i przestrzega regulaminu:

- nie sprawia większych kłopotów wychowawczych, może otrzymać uwagę na lekcji dotyczącą niewłaściwego zachowania,
- przestrzega zasad estetycznego wyglądu,
- nosi obuwie zmienne i schludny strój,
- nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- szanuje mienie szkoły i mienie społeczne,
- kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
- opuszcza zajęcia lekcyjne i spóźnia się czasami do szkoły: dopuszczone 25 godzin nieusprawiedliwionych, do 5 usprawiedliwionych spóźnień;

d) zachowanie poprawne

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, i ma problemy z przestrzeganiem regulaminu:

- wymaga stałego nadzoru wychowawczego,
- wykazuje zaniedbania w zakresie kultury osobistej, estetyki wyglądu,
- otrzymuje uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania na lekcjach, w czasie przerw, (w tym palenie papierosów i e-papierosów),
- jest niesystematyczny i mało aktywny na zajęciach,
- opuszcza dużo zajęć lekcyjnych: ma więcej niż 26 godzin nieusprawiedliwionych, więcej niż 5 spóźnień;

e) zachowanie nieodpowiednie

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który w sposób rażący zaniedbuje obowiązki szkolne:

- otrzymuje wiele uwag dotyczących niewłaściwego zachowania na lekcjach, w czasie przerw,
- ulega nałogom, używa wulgaryzmów,
- nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania,
- wykazuje duże zaniedbanie w kulturze osobistej, estetyki wyglądu,
- nie szanuje mienia szkoły,
- nie reaguje na upomnienia a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów,
- ma zły wpływ na rówieśników,
- ma więcej niż 45 nieusprawiedliwionych godzin, notorycznie się spóźnia;

f) zachowanie naganne

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w sposób rażący zaniedbuje obowiązki szkolne i nie wywiązuje się z nich zgodnie ze statutem szkoły,

- cechuje go niska kultura osobista i lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
- otrzymuje wiele uwag dotyczących niewłaściwego zachowania na lekcjach, w czasie przerw,
- sprawia wiele problemów wychowawczych,
- ulega nałogom,
- ma zły wpływ na rówieśników,
- dopuszcza się wandalizmu, używa wulgaryzmów,

- ma więcej niż 65 nieusprawiedliwionych godzin,
- nie reaguje na upomnienia a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów.

IV. Ustalanie oceny klasyfikacyjnej. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności.

1. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i oceny klasyfikacyjnej zachowania w sposób określony w statucie w rozdziale VII. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu stycznia. Jeśli ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny w woj. śląskim rozpoczynają się w styczniu, to klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocenę klasyfikacyjną ustala się na 7 dni przed terminem zakończenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami dotyczącymi organizacji roku szkolnego. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca oddziału w sposób określony w statucie w rozdziale VII.
5. Na klasyfikację końcową składają się: roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w oddziale programowo najwyższym oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w oddziałach programowo niższych, a także roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale programowo najwyższym. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale programowo najwyższym.
6. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawcy lub w centrach kształcenia praktycznego.
7. Uczeń klasy I Branżowej Szkoły I stopnia nr 4, który do 15 września danego roku nie dostarczy do szkoły kopii umowy podpisanej z pracodawcą o praktyczną naukę zawodu, zostanie skreślony z listy uczniów.
8. Uczeń, z którym rozwiązano umowę o praktyczną naukę zawodu, zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie kierownika szkolenia praktycznego i wychowawcę oraz do podpisania, w terminie nieprzekraczającym 14 dni, nowej umowy o pracę z nowym pracodawcą. Niedostarczenie do szkoły aktualnej umowy o praktyczną naukę zawodu w ciągu 14 dni jest podstawą do skreślenia z listy uczniów przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń, nie później niż na 7 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, dostarcza wychowawcy zaświadczenie z wystawioną oceną za zajęcia praktyczne. W przypadku niedotrzymania ustalonego terminu uczeń jest nieklasyfikowany z zajęć praktycznych za dany okres nauki.
10. Uczeń nieklasyfikowany z zajęć praktycznych zostaje skreślony z listy uczniów.

11. Szczegółowe kwestie związane z organizacją kształcenia praktycznego określa Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu w ZSTiO.
12. O przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne mają obowiązek poinformować ucznia na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, zapisując proponowaną ocenę ołówkiem w dzienniku.
13. O przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych i nagannej ocenie zachowania, wychowawca informuje ucznia oraz rodziców na zebraniach klasowych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wskazując jednocześnie braki w poziomie osiągnięć edukacyjnych oraz możliwość uzupełnienia braków edukacyjnych. W razie nieobecności rodziców, wychowawca przesyła informację o grożących ocenach niedostatecznych na druku szkolnym listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, na adres zameldowania ucznia, zachowując potwierdzenie nadania. Fakt powiadomienia o niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i nagannej ocenie z zachowania odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzone zostanie, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w półroczu programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
15. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
18. Uczeń może nie być klasyfikowany 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 okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
19. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
20. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. W tym przypadku egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi w powyższej sytuacji nie ustala się oceny zachowania.

21. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
22. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
23. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności oraz ucznia realizującego na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja w składzie:
 - nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
24. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz przechodzącego ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
25. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, przechodzącego ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
26. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 24 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy klasyfikacyjne w ciągu jednego dnia.
27. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
28. Pytania egzaminacyjne, zadania praktyczne proponuje egzaminator, a zatwierdza wicedyrektor lub dyrektor szkoły.
29. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
30. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
31. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

32. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych, uzupełniających lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
33. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem promowania ucznia przez Radę Pedagogiczną mimo niezdania egzaminu poprawkowego.
34. O promowaniu do oddziału programowo wyższego lub o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
35. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednego oddziału, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do oddziału programowo wyższego również w ciągu roku szkolnego.
36. Uczeń, który nie otrzymał promocji do oddziału programowo wyższego, powtarza go.
37. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
38. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
39. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
40. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
41. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
42. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

43. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
44. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
45. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
46. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza go z zastrzeżeniem pkt 47.
47. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
48. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.
49. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
50. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
51. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
52. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
53. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która: w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną

z danych zajęć edukacyjnych; w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

54. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
55. Przepisy od pkt. 52 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, jest ostateczna.
56. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
57. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
58. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
59. W skład komisji, przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
60. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
61. W skład komisji, ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
62. Komisja, o której mowa w pkt. 61, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
63. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

64. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 63, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

65. Z posiedzenia komisji, o której mowa w pkt. 61, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

66. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

67. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

68. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1) Uczeń ubiegający się o podwyższenie proponowanej oceny w ciągu trzech dni od zapoznania się z propozycją oceny, składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły z zaznaczeniem oceny, o jaką się ubiega.

2) Dyrektor wyznacza termin sprawdzianu, który ma się odbyć od 3 do 5 dni od daty złożenia wniosku.

3) Sprawdzian jest przeprowadzany w formie pisemnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyka i wychowanie fizyczne, z których ma formę sprawdzianu praktycznego.

4) Do przeprowadzenia pisemnego lub praktycznego sprawdzianu dyrektor powołuje zespół, w skład którego wchodzi:

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia,
- wychowawca klasy.

5) Pytania do sprawdzianu przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, zgodnie z wymaganiami na poszczególne oceny.

6) W przypadku, gdy wskazana przez ucznia we wniosku ocena roczna jest zgodna z oceną półroczną zakres materiału sprawdzianu obejmuje II półrocze, w przypadku braku tej zgodności - cały rok szkolny.

7) Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:

- skład zespołu,
- termin sprawdzianu,
- pytania sprawdzające,
- uzyskaną ocenę.

8) Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi odrębną dokumentację.

69. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) Uczeń ubiegający się o podwyższenie proponowanej oceny, w ciągu trzech dni od zapoznania się z propozycją oceny, zgłasza pisemnie wniosek o podwyższenie oceny nauczycielowi wychowawcy wraz z uzasadnieniem potwierdzającym spełnienie wymagań innych niż dotychczas uwzględnione przy określaniu propozycji oceny.
- 2) Wychowawca analizuje otrzymaną dokumentację i po zasięgnięciu opinii nauczycieli ucznia, zespołu klasowego i zainteresowanego ucznia ustala roczną ocenę zachowania.

§ 31

1. Nagrody i kary stosowane w szkole wobec uczniów. Tryb odwołania od udzielonej kary lub nagrody.

- 1) Uczeń może otrzymywać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) pochwałą wychowawcy wobec uczniów,
 - b) pochwałą dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - c) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów),
 - d) nagroda rzeczowa,
 - e) odnotowanie osiągnięć ucznia na świadectwie szkolnym.
- 2) Uczeń może być ukarany:
 - a) upomnieniem wychowawcy,
 - b) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
 - c) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły wobec całej szkoły,
 - d) przeniesieniem do równoległego oddziału w swojej szkole, jeżeli istnieje taka możliwość,
 - e) skreśleniem z listy uczniów przez dyrektora na podstawie upoważniającej go uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Decyzją administracyjną dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Uczniowskiego uczeń może być skreślony z listy uczniów z powodu:
 - 1) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności i braku postępów w nauce,
 - 2) nie wyrażenia zgody przez Radę Pedagogiczną na egzamin klasyfikacyjny z jednego lub kilku przedmiotów obowiązkowych, a także w przypadku nie wyrażenia zgody na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów,
 - 3) spożywania alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie na jej terenie po spożyciu alkoholu,
 - 4) posiadania lub zażywania narkotyków,
 - 5) udziału w działaniach zagrażających zdrowiu lub życiu ludzkiemu, po przedstawieniu dowodów czynu przez sąd lub policję,
 - 6) udowodniony przez policję, sąd lub szkołę udział w rozbojach, napadach, morderstwach, gwałtach,
 - 7) udokumentowana kradzież lub zniszczenie mienia szkolnego lub prywatnego,
 - 8) innego rażącego naruszenia regulaminu i statutu szkoły.
3. O decyzji udzielenia uczniowi nagrody lub kary powiadamiani są jego rodzice (prawni opiekunowie).
4. Pisemna informacja o udzielonej uczniowi karze lub nagrodzie stanowi załącznik do dokumentacji wychowawcy oddziału.
5. Wychowawca oddziału informuje rodziców o udzielonej uczniowi karze lub nagrodzie oraz o trybie odwołania się od niej.
6. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o udzielonej uczniowi karze lub nagrodzie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni – w formie ustnej lub pisemnej. Rozpatrzenie odwołania winno nastąpić w terminie 14 dni.

7. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) na 7 dni przed terminem skreślenia. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wniesienia odwołania od decyzji o skreśleniu do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

8. W przypadku nadania ostatecznej decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, uczeń obowiązany jest do zaprzestania uczęszczania do szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Branżowa Szkoła I stopnia nr 4 wchodząca w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie Branżowej Szkoły I stopnia nr 4 wchodzącej w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.
3. Pieczęć urzędowa Branżowej Szkoły I stopnia nr 4 nie zawiera nazwy zespołu.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły. Nazwa szkoły umieszczona jest na pieczęci urzędowej

§ 33

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów, zgodnie z przepisami jak w pkt. 1.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 34

1. Wszelkie zmiany mogą być wprowadzone do Statutu poprzez jego nowelizację w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Statut wchodzi w życie po uzyskaniu pozytywnej opinii Samorządu Szkolnego, Rady Rodziców i przyjęciu uchwałą Rady Pedagogicznej na plenarnym posiedzeniu w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
3. Po nowelizacji statutu dyrektor szkoły publikuje w ciągu 7 dni jego tekst jednolity w drodze własnego obwieszczenia.

§ 35

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy.