

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

Tekst uchwalony
na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej
z dnia 9 stycznia 2020 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Informacje o szkole	3
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania szkoły	4
ROZDZIAŁ III	Organy Szkoły	5
ROZDZIAŁ IV	Organizacja szkoły	9
ROZDZIAŁ V	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	14
ROZDZIAŁ VI	Uczniowie szkoły	17
ROZDZIAŁ VII	Ocenianie wewnętrzne	19
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe	30

ROZDZIAŁ I

Informacje o szkole

§ 1

1. Branżowa Szkoła II 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: dwuletnia branżowa szkoła II stopnia dla uczniów będących absolwentami branżowej szkoły I stopnia, którzy ukończyli tę szkołę w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do publicznej branżowej szkoły II stopnia.
3. Ukończenie Branżowej Szkoły II stopnia nr 4 umożliwia nabycie umiejętności z drugiej kwalifikacji, uzyskanie wykształcenia średniego branżowego i po zdaniu egzaminu z kwalifikacji uzyskanie dyplomu technika usług fryzjerskich. Uczęszczając do szkoły branżowej II stopnia uczeń zdobywa wiedzę umożliwiającą mu zdawanie egzaminu maturalnego.
4. Kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia nr 4 odbywa się w formie stacjonarnej (trzy dni w tygodniu).
5. Organizacja kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia nr 4 odbywa się dwutorowo: kształcenie ogólne uczniów zgodnie z ramowym planem nauczania dla branżowej szkoły II stopnia oraz kształcenie zawodowe na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.
6. Na zakończenie cyklu kształcenia Branżowa Szkoła II stopnia nr 4 wystawia uczniom świadectwo ukończenia szkoły.

§ 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: wewnętrzny 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. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
3. Zapewnia uczniom opiekę pedagoga szkolnego.
4. Stwarza możliwości kształcenia uczniom niepełnosprawnym.
5. Rozwija zainteresowania uczniów i wyposaża ich w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, otwierając proces uczenia się przez całe życie.
6. Zapewnia poczucie bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły poprzez objęcie budynku na zewnątrz i wewnątrz nadzorem kamer CCTV.
7. Współpracę z następującymi instytucjami wspierającymi działania szkoły:
 - a) Komenda Miejska Policji,
 - b) Państwowa Straż Pożarna,
 - c) Straż Miejska,
 - d) Centrum Informacji Zawodowej,
 - e) Powiatowy Urząd Pracy,
 - f) Ochotnicze Hufce Pracy,
 - g) Sąd Rejonowy,
 - h) Kuratorzy zawodowi i społeczni,
 - i) Częstochowskie Centrum Pomocy Rodzinie,
 - j) Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - k) Poradnia Profilaktyki i Terapii Uzależnień „MONAR” i „Powrót z U”, czyli Częstochowskie Towarzystwo Rodzin i Przyjaciół Dzieci Uzależnionych,
 - l) Katolicka organizacja charytatywna „Caritas”,
 - ł) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - m) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,

- n) Urząd Miasta Częstochowy,
- o) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.

§ 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,
 - 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 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.

§ 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) Samorząd Uczniowski.
2. Kompetencje i 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,
 - 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 § 27 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 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,
- 14) zestaw podręczników obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy,
- 15) 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.

- 16) 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.
- 17) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków
- 18) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 19) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Samorząd Uczniowski

- 20) 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.
- 21) 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.
- 22) Dyrektor szkoły stwarza warunki do prawidłowego i bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach.
- 23) Samorząd opiniuje program wychowawczy i program profilaktyki szkoły, organizację roku szkolnego, w szczególności dni wolne od zajęć edukacyjnych.
- 24) Porozumienie się ze sobą poszczególnych organów szkoły odbywa się poprzez wzajemne uczestnictwo w posiedzeniach i naradach.

§ 9

1. Zadaniem osób powołanych na stanowisko wicedyrektora 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) 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 przedstawicielami zakładów 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) Profilaktyka pedagogiczno – psychologiczna we współpracy ze specjalistycznymi poradniami.
 - 4) Profilaktyka w zakresie patologii społecznej.
 - 5) Indywidualna i grupowa pomoc psychoterapeutyczna.
 - 6) Diagnozowanie warunków materialnych i sytuacji rodzinnej uczniów naszej szkoły.
 - 7) Współpraca z placówkami wspierającymi proces dydaktyczno – wychowawczy szkoły.
- Realizację powyższych zadań pedagoga regulują: Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, Regulamin Porządkowy oraz szkolne procedury.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja szkoły

§ 10

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 semestry. I semestr kończy się w ostatnim dniu stycznia bez względu na termin ferii zimowych.

§ 11

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.

3. 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.

4. 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.

§ 12

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. 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,
 - b) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.

§ 13

1. Poza systemem klasowo-lekcyjnym odbywają się:
 - a) koła zainteresowań,
 - b) zajęcia sportowe,
 - c) inne zajęcia nadobowiązkowe,
 - d) zajęcia praktyczne.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 12 pkt. 2.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 14

1. Biblioteka szkolna wraz z centrum multimedialnym jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb edukacyjno – wychowawczych uczniów szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Ze zbiorów biblioteki szkolnej korzystają uczniowie, nauczyciele, 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, aktyw czytelniczy 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 księgozbioru 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 księgozbioru podręcznego, uzupełnianie katalogów, gromadzenie materiałów w teczках 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.

§ 15

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.

§ 16

Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (WSDZ)

1. Celem działań w zakresie doradztwa zawodowego w Branżowej Szkole II 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 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 dokumencie szkoły: Program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (WSDZ)

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

§ 17

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”.

§ 18

W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny (e-dziennik), którego stosowanie określa szczegółowo „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w ZSTiO im. S. Żeromskiego”.

§ 19

Zdalne nauczanie w szkole wprowadza się, kiedy decyzją MEN i organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły zdecyduje się zawiesić zajęcia stacjonarne, kierując się dobrem uczniów i nauczycieli. Szczegółowe zasady nauki w systemie zdalnym określa „Regulamin zdalnego nauczania w ZSTiO im. S. Żeromskiego”.

§ 20

Organizacja pracowni szkolnych i zawodowych

1. Zajęcia lekcyjne odbywają się w szkolnych pracowniach oraz w pracowniach ćwiczeń praktycznych (zawodowych) np. w pracowniach fryzjerskich.
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 posprzątaли swoje stanowiska zgodnie z wytycznymi prowadzącego zajęcia.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 21

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.

§ 22

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.

§ 23

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,
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.

§ 24

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 rozstrzygnięciu kwestii spornych wewnątrz zespołów.
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:
 - 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) 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. Wychowawca ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności na zajęciach lekcyjnych na podstawie ustnego lub pisemnego usprawiedliwienia dokonanego przez ucznia telefonicznie, mailowo lub przez e-dziennik 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.
6. Dyrektor tworzy warunki do nawiązania współpracy wychowawców ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych.
7. W celu zapewnienia uczniom wszechstronnej opieki psychologiczno – pedagogicznej w szkole zatrudniony jest pedagog.

ROZDZIAŁ VI

Uczniowie szkoły

§ 25

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. Na semestr pierwszy klasy I publicznej branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
 - 2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
 - 3) posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu.

§ 26

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.

§ 27

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- a) przestrzegać postanowień zawartych w statucie, regulaminach szkoły oraz planie wychowawczo-profilaktycznym,
- 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) stosować się do zasad usprawiedliwiania swojej nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych w e-dzienniku, w sposób zgodny ze statutem w § 24, p.5,
- l) poinformować właściwe osoby o zwolnieniu z lekcji; zwolnienia z lekcji może udzielić tylko wychowawca lub – w przypadku jego nieobecności – dyrekcja szkoły i pedagog na prośbę ucznia osobiście, telefonicznie lub pisemnie przez e-dziennik,
- m) 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.
- n) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w stroju szkolnym - odświętnym (biała bluzka, ciemna spódnica/spodnie lub suknia dla dziewcząt; garnitur, biała koszula, ciemne spodnie dla chłopców),
- o) 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,

- p) poinformować nauczyciela o potrzebie nagrywania lekcji za pomocą środków nie zakłócających przebieg zajęć,
 - r) 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 identyfikator uczniowski.
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 wewnątrzszkolne

§ 28

I. Cele oceniania wewnątrzszkolnego

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 wewnątrzszkolne 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) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne 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;
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 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 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. Każdej ocenie sprawdzającej bieżące osiągnięcia ucznia przypisuje się wagę. Wagi ocen bieżących ustala nauczyciel danego przedmiotu lub zespół przedmiotowy. Przyjętym w szkole narzędziem przy wystawianiu ocen okresowych jest średnia ważona.

W przypadku uczniów przyjętych do szkoły w trakcie roku szkolnego, u których wag ocen uzyskanych w poprzedniej szkole nie da się ustalić, przyjmuje się, iż każda dotychczasowa ocena ma wagę 1.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego i zawodowego ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

10. Oceny są jawne dla uczniów.

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.

14. Nie ocenia się ucznia pierwszego dnia 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.

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. Przy ustalaniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej średnia ważona z ocen bieżących jest przeliczana wg skali:

- 1) celujący 5,50-6,00
- 2) bardzo dobry 4,50-5,49
- 3) dobry 3,50-4,49
- 4) dostateczny 2,50-3,49
- 5) dopuszczający 1,50-2,49
- 6) niedostateczny – poniżej 1,50

Nauczyciel w szczególnych i uzasadnionych przypadkach ma prawo podwyższyć lub obniżyć ocenę wynikającą ze średniej ważonej.

7. 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.

8. 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.

9. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji co najwyżej 1 raz w semestrze po uzgodnieniu z nauczycielem, co nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku wpisując „np”.

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

- a) 1 raz w tygodniu - co najmniej 3 oceny,
- b) 2 - 3 razy w tygodniu - co najmniej 4 oceny,

11. 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.

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

13. 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.

14. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni od oddania prac, w terminie ustalonym przez nauczyciela. W e-dzienniku obok kolumny z ocenami ze sprawdzianu, kartkówki czy innych form sprawdzania wiedzy znajduje się kolumna przeznaczona na oceny poprawkowe. Puste miejsce za oceną niedostateczną przeznaczone na poprawę oznacza, że uczeń nie poprawił oceny niedostatecznej lub nie przystąpił do poprawy.

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

16. Nauczyciel wpisuje do e-dziennika pozytywne oceny poprawkowe uzyskane przez uczniów w kolumnie przeznaczonej na poprawę obok kolumny z daną formą sprawdzania wiedzy, wraz z odpowiednią wagą.

17. Nauczyciel wpisuje ocenę niedostateczną ze sprawdzianu, jeżeli uczeń nie zaliczy go w określonym terminie (pkt 14) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie. W takim przypadku uczeń nie ma możliwości poprawy sprawdzianu.

18. 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.

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

20. 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.

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

22. 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. 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 ucznia z zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego i zawodowego oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć. 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 ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego i zawodowego oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
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.
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. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale programowo najwyższym.
6. Uczeń, nie później niż na 7 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, dostarcza wychowawcy zaświadczenie z wystawioną oceną z praktyki zawodowej. W przypadku niedotrzymania ustalonego terminu uczeń jest nieklasyfikowany z praktyki zawodowej za dany okres nauki.
7. Szczegółowe kwestie związane z organizacją praktyki zawodowej określa Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu w ZSTiO.
8. O przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne mają obowiązek poinformować ucznia na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, zapisując proponowaną ocenę w e-dzienniku.
9. O przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych wychowawca informuje ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wskazując jednocześnie braki w poziomie osiągnięć edukacyjnych oraz możliwość uzupełnienia braków edukacyjnych.
10. 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.
11. 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.
12. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w terminie uzgodnionym z uczniem nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, z której egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności przeprowadza komisja w składzie:
 - nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny 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.
17. 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.
18. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem nieklasyfikowanym liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy klasyfikacyjne w ciągu jednego dnia.
19. Pytania egzaminacyjne, zadania praktyczne proponuje egzaminator, a zatwierdza wicedyrektor lub dyrektor szkoły.
20. 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.
21. 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.
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych, uzupełniających lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

24. 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.
25. Uczeń, który nie otrzymał promocji do oddziału programowo wyższego, powtarza go.
26. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
31. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, z której egzamin ma formę zadań praktycznych.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do oddziału

programowo wyższego i powtarza go z zastrzeżeniem pkt 36.

36. 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.
37. 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.
38. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
39. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, 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.
40. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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.
41. Przepisy od pkt. 38 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.
42. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
43. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
44. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem.
45. 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.
46. 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.

47. 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.

48. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 47, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

49. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

50. 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.

51. 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 informatyki, który 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.

§ 29

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) pochwała wychowawcy wobec uczniów,
 - b) pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - c) nagroda rzeczowa,
 - d) 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 nagrody lub kary powiadamia się ucznia.
4. Pisemna informacja o udzielonej uczniowi karze lub nagrodzie stanowi załącznik do dokumentacji wychowawcy oddziału.
5. Uczeń ma prawo do odwołania się od decyzji o udzielonej karze lub nagrodzie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni – w formie ustnej lub pisemnej. Rozpatrzenie odwołania winno nastąpić w terminie 14 dni.
6. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów szkoła informuje ucznia na 7 dni przed terminem skreślenia. Uczeń ma prawo wniesienia odwołania od decyzji o skreśleniu do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.
7. W przypadku nadania ostatecznej decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, uczeń obowiązany jest do zaprzestania uczęszczania do szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Branżowa Szkoła II 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 II 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 II 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

§ 31

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.

§ 32

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.

§ 33

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy.