

STATUT TECHNIKUM nr 1 w Bielsku-Białej

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami w: 2016 r. poz. 1954, 1985 i 2169, 2017 r. poz. 60 i 949
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949
3. Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej Dz. U. z 2016 r. poz. 283
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli. (Dz.U. z 2017 poz.649)

Styczeń 2023

Spis treści

ROZDZIAŁ I	INFORMACJA O SZKOLE.....	4
§ 1	Nazewnictwo i zakres działania	4
§ 2	Organy odpowiedzialne	5
ROZDZIAŁ II	CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
§ 3	Cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze	6
§ 4	Zadania opiekuńcze	7
ROZDZIAŁ III	ORGANY SZKOŁY.....	8
§ 5	Organy szkoły.....	8
§ 6	Kompetencje i zadania Dyrektora.....	8
§ 7	Zarządzenia Dyrektora	10
§ 8	Kompetencje Rady Pedagogicznej.....	10
§ 9	Kompetencje Rady Rodziców.....	11
§ 10	Kompetencje i zadania Samorządu Uczniowskiego.....	12
§ 11	Współpraca organów szkoły	13
ROZDZIAŁ IV	ORGANIZACJA SZKOŁY.....	15
§ 12	Organizacja roku szkolnego	15
§ 13	Organizacja oddziałów	15
§ 14	Organizacja pracy szkoły	16
§ 15	Organizacja pracowni zawodowych.....	18
§ 16	Organizacja oddziałów przygotowawczych	19
§ 17	Organizacja nauczania zdalnego	20
§ 18	Organizacja opieki i pomocy	22
§ 19	Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.....	23
§ 20	Organizacja doradztwa zawodowego	24
§ 21	Organizacja biblioteki.....	26
§ 22	Organizacja wyjść i wycieczek szkolnych	27
§ 23	Współpraca ze środowiskiem	29
§ 24	Wolontariat.....	29
ROZDZIAŁ V	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	31
§ 25	Zatrudnianie pracowników	31
§ 26	Wicedyrektor i jego zadania	31
§ 27	Kierownik laboratorium w BSP i jego zadania	33
§ 28	Kierownik szkolenia praktycznego i jego zadania.....	34
§ 29	Nauczyciele i ich zadania.....	35
§ 30	Zespoły nauczycieli.....	36
§ 31	Zadania wychowawcy	37

§ 32	Zadania pedagoga i psychologa	38
§ 33	Zadania bibliotekarza	40
ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW		41
§ 34	Prawa ucznia	41
§ 35	Obowiązki ucznia	42
§ 36	Nagrody.....	44
§ 37	Kary	45
§ 38	Prawa rodziców.....	49
ROZDZIAŁ VII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO ...		50
§ 39	Ocenianie	50
§ 40	Oceny	50
§ 41	Ogólne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów	52
§ 42	Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia.....	54
§ 43	Klasyfikowanie uczniów. Egzaminatory klasyfikacyjne	55
§ 44	Szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów.....	58
§ 45	Promowanie uczniów. Egzaminatory poprawkowe	63
§ 46	Procedura odwołania się od ustalonej niezgodnie z przepisami prawa rocznej oceny klasyfikacyjnej	64
§ 47	Zasady uczęszczania uczniów na lekcje religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie 66	
§ 48	Zasady usprawiedliwiania i zwalniania uczniów.....	66
ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE		70
§ 49	Ceremoniał szkolny	70
§ 50	Dokumentacja	70
§ 51	Nowelizacja statutu	70

ROZDZIAŁ I

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

Nazewnictwo i zakres działania

1. Nazwa i siedziba szkoły: Technikum nr 1 w Bielsku-Białej, 43-300 Bielsko-Biała, ul. Sixta 20.
2. Technikum nr 1 w którym prowadzone są klasy 5-letniego i 4-letniego technikum wchodzi w skład zespołu szkół pod nazwą Bielska Szkoła Przemysłowa.
3. Technikum czteroletnie po gimnazjum i pięcioletnie po szkole podstawowej kształci w zawodach:
 - 1) technik chemik analityk
 - 2) technik ochrony środowiska
 - 3) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
 - 4) technik przemysłu mody
 - 5) technik grafiki i poligrafii cyfrowej
 - 6) technik cyfrowych procesów graficznych – do wygaśnięcia w roku 2020.
4. Kwalifikacje w zawodach kształconych w technikum pięcioletnim :
 - 1) Zawód technik analityk - klasyfikacja zawodu-311103 - typ klasyfikacji: symbol - CHM.03 - przygotowanie sprzętu, odczynników chemicznych i próbek do badań analitycznych, symbol - CHM.04 - wykonywanie badań analitycznych.
 - 2) Zawód technik ochrony środowiska - klasyfikacja zawodu-325511 - typ klasyfikacji: symbol - CHM.05 - ocena stanu środowiska, planowanie i realizacja zadań związanych z ochroną środowiska.
 - 3) Zawód technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej - klasyfikacja zawodu – 311930 - typ klasyfikacji: symbol - ELE.10 - montaż i uruchamianie urządzeń i systemów energetyki odnawialnej, symbol - ELE.11 - eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.
 - 4) Zawód technik grafiki i poligrafii cyfrowej - klasyfikacja zawodu – 311943 - typ klasyfikacji: symbol - PGF.04 - przygotowanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych, symbol - PGF.05 - drukowanie cyfrowe i obróbka druków.
 - 5) Zawód technik przemysłu mody - klasyfikacja zawodu – 311941 - typ klasyfikacji: symbol - MOD.03 - projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych, symbol - MOD.11 - organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych.
5. Szkoła podzielona jest organizacyjnie na wydziały:
 - 1) Wydział Chemii i Ochrony Środowiska
 - 2) Wydział Tekstylny-Artystyczny
 - 3) Wydział Cyfrowych Procesów Graficznych.
6. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nie znających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

7. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

8. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum nr 1 w Bielsku-Białej,
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 1 w Bielsku-Białej.

§ 2

Organy odpowiedzialne

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bielsko-Biała jako miasto na prawach powiatu.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Katowicach z Delegaturą w Bielsku-Białej.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

Cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

2. Zadania szkoły:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych,
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości i kwalifikacji zawodowych,
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne,
- 3) umożliwia realizację indywidualnego nauczania i indywidualnego toku nauczania oraz ukończenia szkoły w normalnym lub skróconym czasie,
- 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
- 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości poprzez realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 4

Zadania opiekuńcze

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) zapewnienie przerw między zajęciami lekcyjnymi;
 - 4) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia, a także w czasie organizowanych przez nią wyjść i wycieczek poza teren szkoły.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie ich pobytu w szkole, a także o tym, jaka jest organizacja zajęć.
4. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
5. bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
6. Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w szkole, zwanego dalej wychowawcą.
 - 1) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
 - 2) dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - a) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - b) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - c) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej połowy rodziców uczniów danego oddziału.
 - d) wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
7. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
8. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
9. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 5

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 6

Kompetencje i zadania Dyrektora

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) przewodniczenie i powoływanie Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 13) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 16) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
 - 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
 - 22) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 23) podejmowanie decyzji o zwalnianiu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia wydanej przez lekarza, a także o zwalnianiu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,
 - 24) podejmowanie decyzji o przyjęciu ucznia przechodzącego z innego typu szkoły publicznej na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej i o zorganizowaniu ewentualnych egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 25) podpisywanie świadectw ukończenia szkoły,
 - 26) skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - 27) stosowanie środków wychowawczych wobec nieletniego, który wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki,
 - 28) decydowanie o upublicznianiu na terenie szkoły materiałów informacyjnych i reklamowych,
 - 29) zobowiązanie nauczycieli w razie potrzeby do wykonywania zadań związanych z rozpoczęciem lub zakończeniem roku szkolnego oraz przeprowadzaniem egzaminów – maksimum 7 dni,
 - 30) kierowanie nauczycieli na badania przed komisją lekarską do spraw inwalidztwa i zatrudnienia,
 - 31) udzielanie urlopów bezpłatnych lub przenoszenie nauczycieli w stan nieczynny, udzielanie urlopów dla poratowania zdrowia – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 32) zawieszanie nauczycieli w szczególnych przypadkach w pełnieniu obowiązków służbowych,
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 7

Zarządzenia Dyrektora

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń i książce komunikatów

§ 8

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielanie kar,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8) współpracuje z rodzicami w sprawach wewnętrznych szkoły.

3.Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę,
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4.Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut,
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,

5.Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6.Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7.Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 9

Kompetencje Rady Rodziców

1.W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2.Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3.Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,

2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,

3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

4.Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

5.Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,

2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

6.W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

7.Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na temat edukacji i wychowania, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 10

Kompetencje i zadania Samorządu Uczniowskiego

1.W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2.Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3.Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

2) przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,

3) zapoznania się z umotywowaną oceną postępów w nauce i zachowaniu,

4) współdecydowania o przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej,

5) zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o uczniach, udzielania poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary,

6) udziału przedstawicieli – z głosem doradczym – w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,

7) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

8) redagowania i wydawania gazety szkolnej,

9) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,

10) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

11) dysponowania w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież,

12) na wniosek Dyrektora szkoły – udzielanie głosu doradczego o pracy nauczyciela.

4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należą:

1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w Kodeksie Ucznia.

2) przedstawianie władzom szkolnym opinii oraz potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej.

3) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędną pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej.

4) współdziałanie w rozwijaniu, w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki.

5) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły, inspirowanie do udziału w pracy społeczno-użytecznej w środowisku.

6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym na trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym.

7) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna Samorządu Dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej lub pedagogowi szkolnemu.

8) dbanie – w całości swojej działalności – o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.

5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§ 11

Współpraca organów szkoły

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.

3. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor Szkoły, który:

1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach,

2) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły,

3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje.

5. Wnioski i opinie przedstawiane są Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów.

7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.

8. Organy między sobą ustalają formy i sposoby rozstrzygania sporów.

9. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie szkoły.

10. W zakresie rozstrzygania spraw spornych organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w przedmiotowej sprawie.

11. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły dyrektor zobowiązany jest do:

- 1) zbadania przyczyn konfliktu,
- 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

12. Od orzeczenia Dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni, może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.

13. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w skład której wchodzi „rozjemca” zaakceptowany przez organy będące w sporze.

14. Komisja, o której mowa w punkcie 13, po zapoznaniu się z istotą sporu ma prawo przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron.

15. Spory między Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Technikum nr 1 albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

16. Tryb rozwiązywania sytuacji konfliktowych na terenie Technikum nr 1:

- 1) kwestie sporne między uczniami danej klasy czy uczniami różnych klas rozstrzygają pedagog i wychowawcy klas z udziałem samorządów klasowych i – w razie potrzeby – rodziców,
- 2) kwestie sporne między nauczycielami a uczniami, rodzicami rozstrzygają pedagog i wychowawcy klas z udziałem zainteresowanego nauczyciela, samorządu klasowego, rady klasowej rodziców,
- 3) kwestie sporne między uczniami, rodzicami a wychowawcą klasy rozstrzygają Dyrektor szkoły i pedagog z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu klasowego rady klasowej rodziców,
- 4) kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga Dyrektor szkoły; w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego Technikum nr 1,

17. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły załatwiane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12

Organizacja roku szkolnego

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Podstawą organizacji pracy szkoły w danym roku są:
 - 1) arkusz organizacji, statut Technikum nr 1
 - 2) zakres dodatkowych czynności nauczycieli,
 - 3) roczny plan nadzoru pedagogicznego,
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 5) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - 6) terminarz roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

§ 13

Organizacja oddziałów

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonują oddziały dla uczniów niebędących młodocianymi pracownikami.
3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 32.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania:
 - 1) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 3) w przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego, zgodnie z wymogami określonymi w tym programie;
 - 4) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe;
5. Podziału na grupy nie powinno stosować się w oddziałach liczących mniej niż 30 uczniów, a na zajęciach z języków obcych i informatyki 24 uczniów.

6. Liczebność grup na zajęciach z przedmiotów zawodowych muszą być dostosowane do specyfiki przedmiotu, do wymagań w zakresie użytkowania urządzeń, wyposażenia pracowni oraz przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy. Dlatego każda z grup w pracowniach chemicznych, odzieżowych, może liczyć nie mniej niż 10 uczniów, a w uzasadnionych wypadkach 8 uczniów.
7. Liczba uczniów w grupie podczas praktycznej nauki zawodu zajęć praktycznych nie może być mniejsza niż 6 uczniów i powinna wynikać ze specyfiki nauczanego zawodu lub specjalności, z charakteru wykonywanych prac, obsługi urządzeń z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów, oddzielnie z dziewczętami i chłopcami. W przypadku małej liczby dziewcząt lub chłopców tworzy się grupy międzyklasowe.
9. Zajęcia z informatyki oraz pracowni z zastosowaniem komputerów prowadzi się w grupach umożliwiających efektywną realizację programu nauczania (jeden komputer dla jednego ucznia).
10. Podziału oddziału na grupy dokonuje Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela danego przedmiotu, po konsultacji z komisją przedmiotową.
11. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 14

Organizacja pracy szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia zajęć w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Ustala przedmioty spośród: matematyka, chemia, biologia, geografia, fizyka, informatyka, język angielski, historia sztuki.
5. Organizacja kształcenia zawodowego:
 - 1) poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie szkoły, w innych jednostkach organizacyjnych, w szczególności w Bielskim Centrum Edukacji, lub u pracodawców przez pracowników tych jednostek.
 - 2) praktyki zawodowe w technikum 4-letnim są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora

technikum. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor technikum przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor technikum może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

3) w technikum 5-letnim liczbę tygodni praktyk zawodowych określa podstawa programowa dla danego zawodu.

4) praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).

5) uczniowie klas Technikum realizują zajęcia praktyczne i praktyczną naukę zawodu w Bielskim Centrum Edukacji, a dla zawodów, których szkolenia nie przeprowadza CKP w laboratoriach i pracowniach szkolnych lub w zakładach pracy.

6) Dyrektor szkoły co roku podpisuje stosowną umowę z Bielskim Centrum Edukacji dotyczącą realizacji szkolenia praktycznego i praktycznej nauki zawodu

7) młodzież technikum pobierająca praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy zawiera z tymi podmiotami umowę o praktyczną naukę zawodu, jeden egzemplarz umowy powinien znajdować się w dokumentach ucznia w szkole.

8) sposób zawierania umowy, zadania szkoły, obowiązki pracodawcy, kwalifikacje instruktorów oraz obowiązki Organu Prowadzącego w celu realizacji praktycznej nauki zawodu poza szkołą określone są w Rozporządzeniu MEN z 22 lutego 2019 r. Dz. U.2019 poz. 391.

9) Przebieg szkolenia opiera się na następujących dokumentach:

- a) program nauczania i jego rozkład,
- b) e-dziennik,
- c) zeszyt zajęć praktycznych ucznia,
- d) wykaz zadań szkoleniowo-produkcyjnych.

10) zajęcia te prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu, a w zakładach pracy instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

11) zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

12) dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.

13) praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględnić specyfikę nauczanego zawodu, przepisy BHP oraz przepisy w sprawie prac

wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

14) podział uczniów na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

15) uczniowie klas technikum odbywają praktykę zawodową w zakładach pracy.

16) podstawę do odbycia praktyki stanowi umowa zawarta pomiędzy Kierownikiem Szkolenia Praktycznego a Dyrektorem danego zakładu pracy.

17) kwalifikacje opiekunów praktyk zawodowych oraz obowiązki pracodawcy określone są w Rozporządzeniu MENiS z 1 lipca 2002 r. Dz. U. nr.113.

18) wszelkie sprawy dotyczące praktyk ustala Kierownik Szkolenia Praktycznego.

19) uczeń uzyskuje tytuł technika lub pracownika wykwalifikowanego po zdaniu egzaminu zewnętrznego przed komisją powołaną przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Jaworznie według odrębnych przepisów zawartych w Rozporządzeniu MENiS z dnia 7 września 2004 r. z późniejszymi zmianami.

§ 15

Organizacja pracowni zawodowych

1. Do realizacji celów statutowych szkoła dysponuje następującymi pomieszczeniami i pracowniami:

- 1) klasopracowniami z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracowniami zajęć praktycznych (laboratoria chemiczne, pracownie komputerowe, pracownia energetyki odnawialnej, pracownia krawiecka);
- 3) biblioteką szkolną,
- 4) czytelnią z pracownią internetową;
- 5) gabinetem pedagoga;
- 6) gabinetem pielęgniarskim;
- 7) salą gimnastyczną, siłownią z urządzeniami rekreacyjno-sportowymi;
- 8) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi;
- 9) szatnią.

2. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych pomieszczeń i pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach i pracowniach.

3. Opiekę nad klasopracowniami, pracowniami zajęć praktycznych i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.

4. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 3 mają w szczególności obowiązki:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) utrzymywać w nich należyty porządek,
- 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

5. Pracownia zajęć praktycznych jest miejscem odbywania zawodowego kształcenia praktycznego w szkole. Obowiązują w niej następujące zasady:

- 1) Przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.
- 2) Z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie ze szczegółową instrukcją i za zgodą nauczyciela.
- 3) Nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń.
- 4) Nie wolno pozostawiać urządzeń włączonych do sieci.
- 5) Nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć.
- 6) Miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytej ładzie i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac.
- 7) Wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
- 8) O wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia.
- 9) Po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie.
- 10) Uczniowie przebywający w laboratoriach zobowiązani są używać ubrań ochronnych – fartuchów.

§ 16 Organizacja oddziałów przygotowawczych

1. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły
2. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
3. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych.
4. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi co najmniej 25 godzin tygodniowo.
5. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.
6. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
7. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.

8. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającą językiem ukraińskim.

9. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

10. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

11. Uczeń będący obywatelem Ukrainy nie podlega klasyfikacji rocznej w przypadku, gdy rada pedagogiczna uzna, że:

1) uczeń nie zna języka polskiego lub znajomość przez ucznia języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki lub

2) zakres realizowanych w oddziale przygotowawczym zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej ucznia

Uczeń w tym wypadku otrzymuje zaświadczenie o uczęszczaniu do oddziału przygotowawczego.

12. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Zasady zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa statut szkoły w części dotyczącej zakres zadań nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 17 Organizacja nauczania zdalnego

1. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia szkolne na zasadach zgodnych z aktualnie obowiązującym prawem.

2. Kształcenie na odległość odbywa się zgodnie z obowiązującym w danym momencie planem lekcji, który jest dostępny w dzienniku elektronicznym.

3. Kształcenie na odległość może przybierać formę:

1) metody synchronicznej – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie na lekcji online na platformie G Suite

2) metody asynchronicznej – nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie, a nauczyciel planuje i organizuje pracę uczniów tak, aby w trakcie swoich lekcji uczniowie korzystali z linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dostępnych dla uczniów,

prezentacji lub wykonywali ćwiczenia/ zadania dotyczące materiału wprowadzonego wcześniej lub będącego wprowadzeniem do kolejnych lekcji.

4. W czasie kształcenia na odległość wykorzystuje się następujące narzędzia:
 - 1) dziennik elektroniczny do:
 - a) przekazywania wiadomości i komunikatów (moduł wiadomości),
 - b) planowania sprawdzianów wiedzy (kalendarz),
 - c) zadawania prac domowych oraz prac do wykonania w czasie lekcji zdalnej (moduł zadania),
 - d) przekazywania uczniom i rodzicom informacji o postępach uczniów w nauce (ocenie);
 - 2) platformę G Suite do zajęć online;
 - 3) komunikatory typu Google Meet itp. do pracy / konsultacji z uczniem lub grupą uczniów;
 - 4) platformę G Suite lub inne sprawdzone zasoby internetowe do dostępu do materiałów edukacyjnych.
5. Zajęcia lekcyjne trwają 45 minut, a zaleca się, aby czas pracy podzielony był na dwie części: zajęcia online z nauczycielem bezpośrednio przed ekranem: 30 – 35 minut, a w pozostałym czasie: 15 – 10 minut uczniowie realizują zadania rozpoczęte na lekcji, zlecone przez nauczyciela i pod jego opieką.
6. Nauczyciele zobowiązani są spotykać się z grupą/ klasą online (metoda synchroniczna) przynajmniej w wymiarze 50% godzin tygodniowo wynikających z planu lekcji, jednak mogą przeprowadzać takie zajęcia częściowo.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje decyzję o czasie trwania połączenia bezpośredniego w czasie danej lekcji zgodnie z ust. 5, zawsze dbając o zapewnienie uczniom odpowiednich przerw w pracy z użyciem monitorów ekranowych.
8. Zajęcia realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających się zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 2) wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem.
9. Udział w zajęciach online w czasie kształcenia na odległość oraz wykonywanie zdań wskazanych przez nauczyciela są dla uczniów obowiązkowe.
10. Obecności uczniów odnotowuje się na podstawie logowania na koncie ucznia (odczytanie wiadomości, odbiór zadania, odesłanie zleconych prac) oraz uczestnictwa w zajęciach online w czasie określonym planem lekcji.
11. Uczniowie na lekcje online mają obowiązek logować się punktualnie oraz uczestniczyć w nich do końca ich trwania w formie określonej przez nauczyciela.
12. Osoby, które pojawią się tylko na początku trwania spotkania online, a w trakcie zajęć nie nawiązują kontaktu z nauczycielem (nie reagują na pytania i polecenia nauczyciela, przy trudnościach technicznych z mikrofonem w żaden inny sposób nie potwierdzają swojej obecności na zajęciach) nie mają zaliczonej obecności na spotkaniu.

13. Uczniowie są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz niezwłocznego poinformowania wychowawcy, gdy pojawią się jakiegokolwiek problemy związane z kształceniem na odległość.
14. Trudności, problemy (np. techniczne związane z obsługą platformy , problemy związane z naruszaniem bezpieczeństwa w sieci przez innych uczestników spotkania) należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi prowadzącemu lekcje.
15. Uczniowie zgłaszający trudności techniczne, które utrudniają lub uniemożliwiają im pracę zdalną z miejsca zamieszkania mają możliwość udziału w zajęciach online w szkole (po wcześniejszym ustaleniu z wychowawcą i dyrektorem szkoły).
16. Uczniowie pełnoletni lub rodzice uczniów niepełnoletnich zawsze informują wychowawcę o sytuacji, która uniemożliwia uczniom uczestniczenie w zajęciach, np. z powodu choroby.
17. Lekcji / zajęć nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów, a następnie upubliczniać bez zgody osoby prowadzącej. Złamanie tej ważnej zasady wiąże się z konsekwencjami prawnymi.

§ 18 Organizacja opieki i pomocy

- 1.W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
- 2.W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 3.Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
- 4.Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 5.Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bielsku-Białej oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
- 6.Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
- 7.Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
- 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów,
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
 - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

8. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze motywacyjnym:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,75 ustaloną przez szkolną komisję stypendialną, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium,
- 2) skład i sposób powoływania szkolnej komisji stypendialnej, procedury składania wniosków oraz kryteria przydzielania stypendium zawiera szkolny regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce.

9. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole organizowany jest bufet szkolny. Posiłki przygotowywane są w bufecie szkolnym zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.

§ 19

Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Ilość godzin zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny tygodniowy czas tych zajęć.
4. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i

- promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku - ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 4) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
6. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem.
 7. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
 8. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.
 9. Zespoły, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, dokonują okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

§ 20

Organizacja doradztwa zawodowego

1. Celem ogólnym doradztwa zawodowego w technikum jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji i dokonywania zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniających poznawanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.
2. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami ma charakter planowanych działań.
3. Doradztwo zawodowe w Technikum nr 1 prowadzone jest przez doradcę zawodowego w wymiarze wynikającym z ramowych planów nauczania oraz podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole lub poza nią prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego (lub innych specjalistów, wychowawców, nauczycieli
4. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.
5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia, ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.
6. W realizację działań związanych z doradztwem zawodowym zaangażowani są wszyscy członkowie rady pedagogicznej: dyrektor, nauczyciele wychowawcy, nauczyciele przedmiotowi, nauczyciel- bibliotekarz, specjaliści (m.in. pedagog, doradca zawodowy) oraz pielęgniarka szkolna, a realizacja tych działań polega w szczególności na:
 - 1) systematycznym diagnozowaniu zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno – zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej,

- 2) gromadzeniu informacji edukacyjno – zawodowych,
 - 3) koordynowaniu działalności edukacyjno – doradczej,
 - 4) współpracy z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego,
 - 5) organizowaniu spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami,
 - 6) współpracy z rodzicami.
7. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
- 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy,
 - 2) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
 - 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu.
 - 4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność),
 - 5) rozwijanie świadomości zawodowej,
 - 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji,
 - 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - 8) nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
 - 9) poznanie rynku pracy.
8. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa edukacyjnego w wymiarze minimum 3 godz. na cały cykl kształcenia.
9. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
10. Program, o którym mowa w punkcie 10, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
11. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz roczny plan doradztwa są monitorowane. Za monitoring odpowiada doradca zawodowy. Ewaluacja służy ocenie skuteczności funkcjonowania WSDZ. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

§ 21

Organizacja biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka stanowi Multimedialne Centrum Informacyjne i składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelni i pracowni internetowej.

3. Z biblioteki oraz pracowni internetowej korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminach czytelni, wypożyczalni i pracowni internetowej zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły, które są odrębnymi dokumentami.

4. Biblioteka jest czynna w godzinach uwzględniających szkolny rozkład zajęć uczniów, godziny otwarcia są wywieszane na drzwiach tych pomieszczeń.

5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami: Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką, Książnicą Beskidzką.

6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
- 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów,
- 3) prowadzeniu działalności rozwijającej wrażliwość kulturową i społeczną poprzez udostępnianie raz w miesiącu pomieszczeń dla szkolnego Koła Filmowego oraz poprzez coroczne organizowanie spotkań z młodzieżą ze stowarzyszenia "Serce dla Serca",
- 4) rozwoju zawodowym poprzez udostępnianie nauczycielom szkoły zasobów biblioteki szkolnej na podstawie własnej kartoteki oraz czasopism specjalistycznych (za zgodą dyrektora).

7. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie informacji bibliograficznych, bibliotecznych i tekstowych,
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 5) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, pedagogami szkolnymi w zakresie realizacji programu wychowawczo-edukacyjnego szkoły,
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- 9) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.

8. Prawa i obowiązki czytelników :

- 1) czytelnikami biblioteki mogą być uczniowie technikum nr 1 na podstawie zapisu w e-dzienniku lekcyjnym, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów technikum na podstawie kart czytelniczych uczniów,
- 2) uczeń wypożycza materiały biblioteczne wyłącznie na swoje nazwisko,
- 3) absolwenci szkoły mogą korzystać z zasobów biblioteki i Multimedialnego Centrum Informacyjnego na podstawie dokumentu tożsamości,
- 4) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,
- 5) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji,
- 6) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbania o wypożyczone materiały,
- 7) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić 3-krotną antykwaryczną wartość zagubionego dokumentu,
- 8) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego,
- 9) czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki,
- 10) uczniom wyróżniającym się w pracach biblioteki oraz przodującym w czytelnictwie mogą być przyznawane nagrody.

§ 22

Organizacja wyjść i wycieczek szkolnych

1. Szkoła może organizować wyjścia i wycieczki zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
2. Wyjście odbywa się w granicach miasta Bielsko-Biała, wycieczka ma miejsce poza granicami miasta.
3. Organizowanie wyjść i wycieczek odbywa się w następujących formach:
 - 1) wyjścia/ wycieczki przedmiotowe w celu realizacji lub uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach jednego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych (w tym zawodowych) jak i w celu realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
 - 2) kilkugodzinne wyjścia w ramach edukacji kulturalnej (np. wystawy, teatr, kino) lub rekreacji i integracji (np. basen, lodowisko, turystyka),
 - 3) wyjścia na zawody, konkursy, imprezy,
 - 4) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - 5) imprezy krajoznawczo- turystyczne, takie jak biwaki, konkursy, turnieje,
 - 6) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem.
3. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - 9) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - 10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i na czas trwania wyjść lub wycieczek nauczyciele obowiązani są:
- a) uzgodnić warunki przeprowadzenia wyjścia / wyjazdu z Dyrektorem szkoły,
 - b) wypełnić w Kartę Wycieczki (dotyczy wyjść i wycieczek).
5. Zasady organizacji wycieczek określa Regulamin zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
6. W czasie wyjścia/wycieczki za bezpieczeństwo uczestników odpowiedzialność ponosi kierownik i opiekunowie wyjścia/wycieczki.
7. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wyjścia/wycieczki lub imprezy.
8. Kierownik wyjścia/wycieczki musi posiadać wypełnioną kartę wyjścia/wycieczki, zatwierdzoną przez dyrektora szkoły na 5 dni przed planowanym wyjściem/wycieczką
9. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody rodziców.
10. Dopuszcza się samodzielny dojazd i powrót uczniów do i z miejsc, w których odbywają się wyjścia/ wycieczki. W przypadku uczniów niepełnoletnich wymagana jest pisemna zgoda rodziców.
11. Do obowiązków kierownika wyjścia/wycieczki należy w szczególności :
- 1) wypełnienie i przedłożenie karty wycieczki do zatwierdzenia Dyrekcji Szkoły,
 - 2) opracowanie programu i harmonogramu wyjścia/wycieczki lub imprezy;
 - 3) zapoznanie uczestników z regulaminem uczestnictwa w wycieczkach organizowanych przez Technikum nr 1 (uczeń składa pisemne potwierdzenie że został zapoznany z regulaminem) ;
 - 4) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wyjścia/wycieczki i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 5) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
 - 6) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wyjścia/wycieczki lub imprezy;
 - 7) nadzór zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy podczas wycieczek i imprez;

- 8) zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników – dopuszcza się możliwość korzystania z usług wyspecjalizowanych w tym zakresie firm lub organizacji;
- 9) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
- 10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
- 11) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy w terminie do 7 dni od jej zakończenia,

§ 23

Współpraca ze środowiskiem

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 24

Wolontariat

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
4. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu.
5. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły - nauczycieli, uczniów i rodziców - na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.
6. Szkolne Koło Wolontariatu działa w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.
7. Inicjatorem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego .
8. Członkami Szkolnego Koła Wolontariatu mogą być chętni uczniowie, ich rodzice i nauczyciele szkoły

9. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o program, który określa jego sposób funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy.
10. Nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego jest jednocześnie koordynatorem działań związanych z wolontariatem wynikającym z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
11. Z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego w danym roku szkolnym może być powołana Rada Wolontariatu.
12. Rada Wolontariatu, jako organ szkoły funkcjonujący w regule dobrowolności, stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.:
- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły,
 - 2) opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
13. W przypadku powołania Rady Wolontariatu w danym roku szkolnym wszelkie inicjatywy z zakresu wolontariatu są realizowane wspólnie ze Szkolnym Kołem Wolontariatu.
14. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 25

Zatrudnianie pracowników

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) kierownik administracyjno-gospodarczy,
 - 2) specjalista ds. finansowo-księgowych,
 - 3) sekretarz szkoły,
 - 4) referent,
 - 5) specjalista ds. BHP,
 - 6) portier,
 - 7) konserwator,
 - 8) personel sprzątający.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 26

Wicedyrektor i jego zadania

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Zakres obowiązków wicedyrektora obejmuje:
 - 1) organizowanie i kontrolowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) przygotowanie organizacyjne do nowego roku szkolnego, a w szczególności szkolnych planów nauczania, do ułożenia przydziału czynności,
 - 3) ułożenie przydziału czynności w oparciu o wytyczne dyrektora szkoły,
 - 4) przygotowanie i kontrola założenia dokumentacji przebiegu nauczania klas pierwszych,
 - 5) nadzór nad układaniem podziału godzin i jego modyfikacją,
 - 6) organizowanie zastępstw nieobecnych nauczycieli,
 - 7) opieka nad zespołami przedmiotowymi kształcenia ogólnego,
 - 8) kontrola realizacji programów nauczania, nadzór pedagogiczny według harmonogramu,

- 9) kontrola kart rozliczeniowych, dokumentacja rozliczeniowa zastępstw,
- 10) bieżąca, systematyczna kontrola prowadzenia dokumentacji: dzienniki, arkusze ocen,
- 11) obserwacja zajęć lekcyjnych nauczycieli i przedstawianie odpowiednich sprawozdań dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej,
- 12) udzielanie nauczycielom instruktażu oraz niezbędnej pomocy w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 13) sporządzanie harmonogramu egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz nadzór nad ich przebiegiem,
- 14) organizowanie pracy zespołu wychowawczego,
- 15) organizowanie oraz kierowanie pracą komisji rekrutacyjnej,
- 16) kierowanie pracą komisji ds. profilaktyki i resocjalizacji,
- 17) stały kontakt z pedagogiem szkolnym,
- 18) kontrola frekwencji w klasach,
- 19) organizowanie i kontrola działalności kulturalnej - wyjścia do kina, teatru, różnego rodzaju spotkania itp..
- 20) wzbogacanie ceremoniału szkolnego, analiza uroczystości pod kątem wychowawczym,
- 21) organizacja uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego,
- 22) kontrola programów artystycznych, ich weryfikacja,
- 23) pełnienie dyżurów dyrektorskich, kontrola dyżurów nauczycielskich.
- 24) prowadzenie książki komunikatów.

3. Zakres uprawnień wicedyrektora szkoły obejmuje:

- 1) zastępowanie w miarę potrzeby w czasie nieobecności Dyrektora szkoły,
- 2) uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnych w charakterze zastępcy przewodniczącego lub przewodniczącego,
- 3) udzielanie kar i nagan uczniom,
- 4) wypełnianie kart informacyjnych nauczycieli,
- 5) podpisywanie pism i czeków w czasie nieobecności Dyrektora szkoły,
- 6) w przypadkach doraźnych zwalnianie uczniów z zajęć,
- 7) podpisywanie świadectw promocyjnych podczas nieobecności dyrektora szkoły.

4. Zakres odpowiedzialności wicedyrektora szkoły obejmuje:

- 1) dbałość o właściwy poziom nauczania i wychowania,
- 2) współpracę z zespołami przedmiotowymi,
- 3) organizację planu zajęć szkolnych i egzaminów,
- 4) koordynację pracy wychowawców klas,
- 5) zapewnienie pomocy socjalnej dla uczniów.

§ 27

Kierownik laboratorium w BSP i jego zadania

1. Zakres obowiązków kierownika laboratorium w BSP:

- 1) organizacja, zgodnej z obowiązującymi przepisami, gospodarki odpadami chemicznymi powstającymi w laboratoriach BSP, oraz działań na rzecz minimalizacji wytwarzanych odpadów. Regeneracja niektórych odpadów,
- 2) organizacja utylizacji odpadów chemicznych oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej utylizacji,
- 3) prowadzenie wykazu (listy) odczynników chemicznych znajdujących się BSP.
- 4) nadzór nad przechowywaniem oraz etykietowaniem odczynników zgodnym z rozporządzeniem CLP,
- 5) zapewnienie nauczycielom i uczniom pracującym z odczynnikami chemicznymi dostępu do zgodnych z rozporządzeniem REACH, kart charakterystyki w formie elektronicznej lub papierowej,
- 6) nadzór nad bezpiecznym i zgodnym z zasadami BHP postępowaniem się odczynnikami chemicznymi oraz sprzętem laboratoryjnym,
- 7) organizacja zajęć w laboratoriach i pracowniach chemicznych,
- 8) organizacja egzaminów zawodowych w laboratoriach. Współpraca z Komisją Egzaminacyjną przy organizacji egzaminów zawodowych,
- 9) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w laboratoriach i pracowniach chemicznych. Monitoring i kontrola wyposażenia pracowni służącego celom BHP. Zapewnienie środków ochrony indywidualnej oraz środków czystości,
- 10) kontrola nauczycieli i uczniów pod względem przestrzegania przepisów BHP i znajomości obowiązujących regulaminów,
- 11) aktywne działania na rzecz wyposażenia laboratoriów w sprzęt laboratoryjny umożliwiający realizację programowych ćwiczeń i organizację egzaminów zawodowych,
- 12) planowanie i realizacja zakupów odczynników, sprzętu i szkła laboratoryjnego oraz innego wyposażenia po akceptacji Dyrektora szkoły,
- 13) organizacja napraw sprzętu, monitoring sprawności działania sprzętu, reagowanie na przypadki niewłaściwego obchodzenia się ze sprzętem laboratoryjnym,
- 14) nadzór nad sprzętem, odczynnikami i szkłem laboratoryjnym przechowywanym w magazynach i laboratoriach oraz ewidencja tego sprzętu,
- 15) pomoc i współpraca z nauczycielami w organizacji wycieczek naukowych,
- 16) organizacja lub nadzór nad organizacją na wydziale chemii, ochrony środowiska i energetyki odnawialnej zajęć otwartych dla uczniów z innych szkół, konkursów szkolnych i międzyszkolnych, zajęć i pokazów związanych z promocją szkoły,
- 17) nauczanie w obowiązującym wymiarze godzin,
- 18) nadzór dydaktyczny nad pracą nauczycieli zespołu chemii, ochrony środowiska i energetyki odnawialnej,
- 19) hospitowanie zajęć nauczycieli przydzielonych w harmonogramie hospitacji,
- 20) kontrola dokumentacji zajęć w dziennikach lekcyjnych przydzielonych klas lub nauczycieli,
- 21) pełnienie dyżurów dyrektorskich,
- 22) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz dokumentacja zastępstw w sposób umożliwiający rozliczanie i kontrolę przepracowanych przez nauczycieli godzin,

- 23) udział w posiedzeniach Rady Kierowniczej i współpraca z radą kierowniczą,
 - 24) prowadzenie książki komunikatów. Publikacja komunikatów i zarządzeń Dyrektora Szkoły,
 - 25) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły, nieujętych w zakresie obowiązków a wynikających z podziału pracy w danym roku szkolnym pomiędzy członków Rady Kierowniczej.
2. Zakres uprawnień kierownika laboratorium:
 - 1) uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnych w charakterze zastępcy przewodniczącego,
 - 2) w doraźnych wypadkach zwalnianie uczniów,
 - 3) formułowanie projektu oceny pracy podległych nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego, a także w sprawach opiekuńczo-wychowawczych wszystkich nauczycieli i wychowawców,
 - 4) wypełniania kart informacyjnych nauczycieli,
 - 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli,
 - 6) zastępowanie Dyrektora Szkoły i wicedyrektorów, w miarę potrzeb, w czasie ich nieobecności,
 - 7) reprezentowanie Rady Kierowniczej podczas uroczystości szkolnych.
 3. Zakres odpowiedzialności kierownika laboratorium: odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym za:
 - 1) poziom nadzoru pedagogicznego i stan dokumentacji swojej i nauczycieli,
 - 2) prawidłowe organizowanie i koordynację pracy podległych pracowników,
 - 3) prawidłowość postępowania zgodnego ze statutem szkoły,
 - 4) bezpieczeństwo osób i wyposażenia szkoły,
 - 5) stan wyposażenia i sprawności technicznej laboratoriów i pracowni,
 - 6) przechowywanie i wydawanie odczynników chemicznych sprzętu laboratoryjnego,
 - 7) właściwą organizację zajęć w laboratoriach i pracowniach chemicznych.

§ 28

Kierownik szkolenia praktycznego i jego zadania

4. Pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu (opracowanie planu praktyk zawodowych).
5. Organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w technikach i branżowej szkole.
6. Przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk, oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu praktyk.
7. Ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych.
8. Wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag nt. jakości odbywanych przez uczniów praktyk.
9. Nadzór nad zajęciami praktycznymi u pracodawców.
10. Terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu.
11. Współdziałanie z radą pedagogiczną, rodzicami i pracodawcami w zakresie szkolenia praktycznego.

12. Współpraca z Bielskim Centrum Edukacji.
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zajęć praktycznych (umowy z zakładami pracy, harmonogram kontroli, wykaz uczniów w poszczególnych zakładach pracy). Wypełnianie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej ocen (klasyfikacji) z praktyk zawodowych, oraz zajęć praktycznych pracowników młodocianych.
14. Reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników.
15. Udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami.
16. Opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych na rok szkolny.
17. Kontrola prowadzenia dokumentacji z przebiegu praktycznej nauki zawodu.
18. Opracowanie i monitorowanie realizacji Szkolnego Regulaminu praktycznej nauki zawodu.
19. Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach.
20. Przynajmniej dwa razy w roku, składanie sprawozdań z działalności Kierownika Szkolenia Praktycznego.
21. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i terminów realizacji opisanych zadań.
22. Współpraca z placówkami i instytucjami w zakresie organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
23. Przygotowywanie ogólnych informacji o szkoleniu praktycznym i zawodowym w Bielskiej Szkole Przemysłowej na stronę internetową Szkoły.
24. Kierownik Szkolenia Praktycznego zapewnia na początku roku nauki w szkole uczniom dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu praktyk oraz zapoznaje ich z regulaminem praktycznej nauki zawodu.
25. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły i zaleceń administracji oświatowej.

§ 29

Nauczyciele i ich zadania

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 7) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczą z uczniami przydzielonych klas w zakresie nauczanego przedmiotu dbając o poziom i wyniki tej pracy,

- 8) pełna realizacja przyjętego w danej szkole programu nauczania i przygotowanie uczniów do egzaminów zewnętrznych,
 - 9) opracowanie rozkładu materiału nauczania z określonego przedmiotu na dany rok szkolny,
 - 10) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, kształcenie, przygotowywanie się do zajęć, analizę programu, dobór ćwiczeń, obecność w szkole,
 - 11) troska o poprawność językową uczniów,
 - 12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 13) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 14) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 15) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 16) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
 - 17) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także w stosunku do ucznia nieposiadającego wyżej wymienionego orzeczenia lub opinii – w zależności od jego specyficznych trudności lub uzdolnień zdiagnozowanych na poziomie szkoły.
 - 18) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 19) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, niktynizmem i alkoholizmem,
 - 20) wybór programów nauczania i jego pełna realizacja,
 - 21) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 22) nauczyciel organizujący zajęcia poza terenem szkoły, wycieczki klasowe i szkolne, imprezy kulturalne, spotkania, wyjścia do kina i teatru, jest osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów i zobowiązany jest do przestrzegania zasad wynikających z regulaminu danej imprezy.
3. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 30

Zespoły nauczycieli

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,

- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 31

Zadania wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) poprzez osobiste kontakty sprawować opiekę nad uczniami mieszkającymi w internacie i na stancjach,
 - 3) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 5) pisemnie zawiadamiać rodziców o słabych postępach w nauce, które mogą spowodować niepromowanie, a także o wszelkich nietypowych działaniach ucznia, pisemny kontakt z rodzicami jest dokumentowany w odpowiednim zeszycie znajdującym się w sekretariacie szkoły oraz w dzienniczku ucznia,
 - 6) usprawiedliwiać nieobecności ucznia na podstawie zwolnień lekarskich lub usprawiedliwień od rodziców w formie pisemnej lub w dzienniku elektronicznym; w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole niezbędny jest osobisty kontakt rodziców z wychowawcą,
 - 7) zawiadamiać pedagoga o każdej trudnej sytuacji wychowawczej, podczas takiego spotkania ustalona jest forma przeciwdziałania niedostosowaniu,
 - 8) inicjować wszelkie działania o charakterze wychowawczo-rekreacyjnym - wycieczki, spotkania, wyjścia do kina, teatru, współpracować na bieżąco z reprezentantami rodziców swojej klasy - tzw. trójką klasową, aktywizować ich do pomocy w rozwiązywaniu problemów finansowo-administracyjnych szkoły remonty, zbiórka funduszy na rzecz szkoły itp.

- 9) odpowiednio współpracować z pedagogiem szkolnym oraz ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
 - 10) organizować spotkania z rodzicami co najmniej 2 razy w semestrze i zapraszać w miarę potrzeb nauczycieli przedmiotów i służyć radą w wyborze miejsca dalszego kształcenia lub miejsca pracy.
 - 11) wykonywać czynności administracyjne dotyczące klasy - oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 12) ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
 - 13) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 14) rozwiązywać wszelkie konflikty związane ze społecznością uczniów swojej klasy,
 - 15) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
 - 16) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej.
3. Wychowawca prowadzi, przewidzianą przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
 4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 32

Zadania pedagoga i psychologa

1. Do ogólnowychowawczych zadań pedagoga i psychologa w szkole należy :
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 2) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze kierunku dalszego kształcenia.
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
 - 4) współdziałanie w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w zakresie profilaktyki wychowawczej w szkole należy :
 - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,

- 4) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej, możliwości udziału w zajęciach turystycznych, rekreacyjnych oraz w innych zorganizowanych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
 - 5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
 - 6) współpracowanie z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
3. Do zadań pedagoga i psychologa w zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej w szkole należy :
- 1) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce,
 - 2) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych korekcja, reedukacja, terapia,
 - 3) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
4. Do zadań pedagoga i psychologa w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole należy :
- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - 2) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - 4) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
5. Do zadań pedagoga i psychologa w zakresie pomocy materialnej w szkole należy :
- 1) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mającym szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.
 - 2) dbanie o zapewnienie miejsca w świetlicy lub internacie (półinternacie) uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej,
 - 3) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin mających szczególnie trudne warunki materialne,
 - 4) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
 - 5) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.
6. Do zadań pedagoga specjalnego należy
- 1) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów,
 - 2) współpraca z zespołem opracowującym IPET,
 - 3) prowadzenie zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpracowanie z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 33

Zadania bibliotekarza

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji o zbiorach,
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów, oraz o nowościach wydawniczych, przygotowanie analiz czytelnictwa w szkole,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 8) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej oraz indywidualnego instruktażu w tym zakresie.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) dokonywania zakupów, ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z przepisami;
 - 2) zabezpieczania zbiorów przed zniszczeniem;
 - 3) organizowania warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej,
 - 4) selekcji zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
 - 5) opracowywania zbiorów klasyfikacji, katalogowania, opracowania technicznego, konserwacji,
 - 6) prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i rocznej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - 7) planowania pracy, składania rocznych sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - 8) doskonalenia warsztatu swojej pracy,
 - 9) troski o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w celu realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły zgodnie z zadaniami biblioteki.
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 34

Prawa ucznia

Uczeń ma prawo:

1. Zdobywać wiedzę przy pomocy nauczycieli, poszerzać ją; w ramach twórczych poszukiwań intelektualnych wyrażać wątpliwości, własne sądy oraz prowadzić dyskusje w czasie lekcji na temat treści zawartych w podręcznikach, przekazywanych przez nauczyciela treści pochodzących z innych źródeł, które bezsprzecznie sprzyjają pogłębieniu wiedzy na omawiany temat.
2. Otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania.
3. Uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania.
4. Korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania.
5. Do poszanowania swej godności.
6. Do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
7. Do uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski.
8. W czasie lub po zakończeniu lekcji zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcji lub występujących w zadaniach domowych.
9. W wypadku zaległości spowodowanych dłuższą nieobecnością nauczyciela uczniowie mają prawo wyrównania przez nauczycieli materiału poprzez dodatkowe godziny z danego przedmiotu lub konsultacje – po uzgodnieniu z nauczycielem; wyrównanie nie może się odbyć kosztem obciążenia uczniów dodatkową pracą domową.
10. Uczeń ma prawo do pomocy w nauce ze strony nauczyciela i kolegów, jeżeli zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych: wypadki losowe, choroba, słabe zdolności.
11. Do jednokrotnego nieprzygotowania się w ciągu semestru (dwukrotnego w przypadku kilku lekcji w tygodniu), jednak nie później niż dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia od aktywności na lekcji, nieprzygotowania nie uwzględnia się w końcowym ocenianiu z danego przedmiotu, wpisane w dzienniku nieprzygotowania nie wpływają na ocenę końcową.
12. W dzień pierwszy po dłuższej nieobecności (powyżej 1 tygodnia) uczeń ma prawo być nieprzygotowanym z partii materiału przerabianego w czasie jego nieobecności po uprzednim zgłoszeniu nauczycielowi, które nie jest traktowane jako nieprzygotowanie, tzn. nie zostaje odnotowane w dzienniku.
13. Być zwolniony z pracy domowej po wcześniejszym uzgodnieniu tego z nauczycielem danego przedmiotu i uzyskaniu zgody.
14. Znać termin zadania klasowego, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; terminy zadań klasowych są wpisywane do dziennika.

15. Zadania klasowe muszą być poprawione w terminie 2-tygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniom do wglądu.
16. Krótkie sprawdziany z zadań domowych lub ostatnich 3 lekcji mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi.
17. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie zadań klasowych.
18. Obciążanie uczniów większą pracą domową z danego przedmiotu nauczyciel zaznacza w dzienniku i z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym zapowiada zespołowi klasowemu.
19. Ocena jest jawna, na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę w oparciu o wewnątrz szkolny i przedmiotowy system oceniania z którym uczeń winien być zapoznany na pierwszych zajęciach.
20. Zaliczyć partie materiału, za którą otrzymał ocenę niedostateczną po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem; nauczyciel ma prawo nie zgodzić się, aby był to czas zabrany z lekcji.
21. Do indywidualnego traktowania na zajęciach lekcyjnych, w pracach domowych i sprawdzaniu wiadomości w zależności od orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub od specyficznych trudności lub uzdolnień zdiagnozowanych na poziomie szkoły.
22. Do udziału w zajęciach religii i etyki i wychowania do życia w rodzinie w przypadku wyrażenia takiej woli przez rodziców ucznia niepełnoletniego lub osobiście przez ucznia pełnoletniego. Oświadczenia woli powinny być składane przy naborze, dla uczniów klas pierwszych, a dla uczniów klas starszych, w przypadku zmiany decyzji, do końca czerwca roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie zajęć.
23. Do udziału w dodatkowych zajęciach organizowanych w formach pozaszkolnych, zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z placówkami kształcenia ustawicznego i praktycznego, ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego, urzędami pracy oraz pracodawcami lub ich organizacjami.
24. W przypadku gdy prawa ucznia nie są przestrzegane, ma on prawo zwrócić się o pomoc kolejno do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły.

§ 35

Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

1. Uczeń jest zobowiązany do rzetelnej i systematycznej nauki i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, a także niezakłócania ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie, do terminowego wykonywania zadań domowych, jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków nauki.
2. Ze względu na bezpieczeństwo uczeń ma obowiązek nieopuszczania terenu szkoły od momentu rozpoczęcia zajęć przez klasę do momentu ich zakończenia, a przebywając na terenie szkoły ma obowiązek noszenia identyfikatora.

3. Ma obowiązek okazywania szacunku każdemu człowiekowi, a w szczególności wszystkim pracownikom Bielskiej Szkoły Przemysłowej i swoim kolegom.
4. Godnie reprezentować BSP i dbać o jej dobry wizerunek.
5. W szkole obowiązuje ucznia zadbany, schludny, pozbawiony elementów prowokacji, nadmiernej ekstrawagancji codzienny ubiór szkolny i wygląd zewnętrzny to znaczy:
 - 1) nie może być przeźroczysty oraz odsłaniający brzuch i plecy,
 - 2) nie może mieć obraźliwych nadruków, prowokujących a także propagujących przemoc, narkotyki, satanizm, totalitaryzm i inne szkodliwe treści wywołujące agresję,
 - 3) uczniom (zarówno dziewczętom jak i chłopcom) zabrania się noszenia stroju plażowego tj. szortów, bluzek i bluzeczek na ramiączkach, długość spódnic powinna być co najmniej do połowy uda.
 - 4) dopuszcza się noszenie dyskretnej biżuterii bez oznak subkulturowych i agresywnych akcentów,
 - 5) dopuszcza się noszenie kolczyków jedynie w uszach z wyłączeniem zajęć praktycznych i wychowania fizycznego.
6. W czasie uroczystości szkolnych, egzaminów, reprezentowania szkoły na zewnątrz ucznia obowiązuje odświętny strój (biała bluzka, koszula, ciemny kostium, spodnie, garnitur).
7. W przypadku niestosownego wyglądu ucznia nauczyciele mają prawo do zwrócenia uwagi i wskazania nieprawidłowości w tym względzie.
8. Uczeń, jako rozwijająca się istota ludzka ma obowiązek:
 - 1) stawania w obronie słabszych,
 - 2) okazywania humanitarnej, przyjaznej postawy wobec innego człowieka,
 - 3) wypowiedzania nurtujących go problemów,
 - 4) pomocy kolegom i innym ludziom w rozwiązywaniu ich problemów, jeżeli oni tego potrzebują,
 - 5) wykorzystania wszelkich możliwych środków i napotkanych w życiu sytuacji do rozwoju intelektualnego własnego i innych.
9. Uczeń powinien przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły, dbać o porządek, ład i estetykę pomieszczeń oraz zieleni w otoczeniu szkoły.
10. Winny szkody uczeń lub zespół uczniów jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia, usunięcie zniszczeń musi nastąpić w okresie 2-tygodniowym.
11. Obowiązkiem ucznia jest branie udziału w zajęciach dydaktycznych oraz przykładowe przychodzenie na nie w przypadku wysokiej absencji ucznia niepełnoletniego, gdy godziny nieusprawiedliwione stanowią powyżej 50% ogólnej ilości godzin w miesiącu, kierowane jest do Urzędu Miasta zawiadomienie o uchyleniu się od realizacji obowiązku szkolnego, a w uzasadnionych przypadkach - do sądu dla nieletnich.
12. Podstawą do usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole jest pisemne usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonane przez rodziców odręcznie lub w e-dzienniku a w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole niezbędnym jest osobisty kontakt rodziców z wychowawcą

lub zwolnienie lekarskie. Uczeń pełnoletni może pisemnie usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie oświadczenia o uzasadnionej przyczynie nieobecności.

13. Zwolnienia z zajęć szkolnych może udzielić wychowawca klasy. W przypadku ubiegania się o dłuższe zwolnienie rodzice są zobowiązani do wcześniejszego złożenia podania zawierającego opinię wychowawcy na ręce Dyrektora Szkoły, przez dziennik podawczy.

14. Uczeń może ubiegać się o urlopowanie na czas określony ze względów zdrowotnych:

- 1) z prośbą o urlopowanie występują rodzice (prawni opiekunowie), podając okres i przyczynę urlopu,
- 2) decyzję o udzieleniu zgody na urlopowanie ucznia podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasowego,
- 3) uczeń może wystąpić z wnioskiem o zorganizowanie egzaminów klasyfikacyjnych. Dyrektor szkoły określa warunki klasyfikacji ucznia za okres nieobecności,
- 4) w razie nieprzystąpienia do egzaminów klasyfikacyjnych bądź ich niezdania uczeń ma prawo powtarzać klasę,
- 5) okres urlopowania ucznia lub pobyt w szpitalu/ ośrodku leczniczym powyżej 1 miesiąca nie jest wliczany do frekwencji klasy.

15. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych. W przypadku nieprzestrzegania tego zakazu stosuje się zapisy WSO.

16. Na terenie szkoły i wokół niej (ulice Sixta, Krasińskiego i Słowackiego) obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu, używania substancji odurzających i psychostymulujących oraz przebywania pod ich wpływem. W przypadku nieprzestrzegania zakazu obowiązują procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w BSP oraz formy kar zgodne ze Statutem Szkoły.

§ 36

Nagrody

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę moralną,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) wzorową frekwencję,
- 5) pracę społeczną,
- 6) osiągnięcia pozalekcyjne mające wpływ na rozwój wiedzy szkolnej ucznia lub są jego rezultatami,
- 7) pomoc innym – douczanie,
- 8) innego rodzaju pożyteczne działanie,
- 9) dla zespołu klasowego może być przyznana nagroda w formie jednego lub dwóch dni dodatkowych na wycieczkę klasową.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwały wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Dyrekcji Szkoły,
 - 2) list pochwalny do rodziców ucznia,
 - 3) nagrody rzeczowe, dyplom, puchar,
 - 4) wycieczka krajowa, zagraniczna lub udział w obozie naukowym albo sportowym,
 - 5) jedno ufundowane przez Komitet Rodzicielski wyjście do kina, na koncert lub inną imprezę w terminie wybranym przez ucznia,
 - 6) możliwość uczestniczenia w wycieczce szkolnej z innym, wybranym przez siebie zespołem klasowym.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 5 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 37

Kary

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, a w szczególności za:
 - 1) nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych (indywidualne, grupowe),
 - 2) nieodpowiedni strój, wygląd,
 - 3) nieprzestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych,
 - 4) dewastację mienia szkolnego,
 - 5) niszczenie środowiska przyrodniczego,
 - 6) agresywne zachowanie (bójki), naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej,
 - 7) agresję słowną bezpośrednią i pośrednią również w mediach (np. Internet, smsy),
 - 8) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków odurzających,
 - 9) oszustwa, np. fałszowanie dokumentów,
 - 10) za publikowanie i rozpowszechnianie w mediach materiałów znieślawiających i naruszających dobra osobiste osób, szkalujących szkołę, nauczycieli lub ucznia,
 - 11) obojętność wobec czynienia zła,
 - 12) złe zachowanie poza szkołą.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie ustne lub pisemne udzielone przez wychowawcę klasy,
 - 2) upomnienie ustne lub pisemne udzielone przez Dyrekcję Szkoły,

- 3) nagana ustna Dyrektora Szkoły w gabinecie dyrektora,
 - 4) pisemna nagana Dyrektora Szkoły z zawieszeniem w prawach ucznia,
 - 5) przeniesienie do innego równoległego oddziału (w tej samej szkole) uchwałą Rady Pedagogicznej,
 - 6) przeniesienie do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych za zgodą Kuratorium Oświaty,
 - 7) skreślenie z listy uczniów.
3. Udzielenie uczniowi kary ma wpływ na ocenę zachowania w danym roku szkolnym.
 4. Upomnienie udzielone uczniowi przez wychowawcę klasy, Dyrekcję szkoły zobowiązuje wychowawcę do wystawienia oceny, co najwyżej poprawnej, ma on jednak prawo podnieść ocenę z zachowania maksymalnie do oceny dobrej.
 5. Nagana udzielona uczniowi przez Dyrektora Szkoły obliguje wychowawcę do wystawienia uczniowi oceny najniższej, tj. nagannej oceny z zachowania.
 6. Wychowawca jest zobowiązany wystawić uczniowi najniższą ocenę z zachowania, jeżeli rażąco łamie on prawo, o czym powiadamia szkołę np. policja, prokuratura.
 7. O zastosowaniu wobec ucznia kary szkoła informuje rodziców za pomocą dziennika elektronicznego, fakt ten zostaje odnotowany w dokumentacji danego oddziału.
 8. Dokumentacja udzielonych kar pozostaje w dokumentacji oddziału w okresie nauki ucznia w danej szkole.
 9. Przewiduje się następujące kary w stosunku do uczniów opuszczających zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia zgodnie ze Strukturą Oddziałów Wychowawczych wobec uczniów z godzinami nieusprawiedliwionymi dołączoną do programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły:
 - 1) pisemne upomnienie wychowawcy oddziału do 10 godzin nieusprawiedliwionych – kary udziela wychowawca; telefon do rodzica,
 - 2) powyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych – zgłoszenie ucznia do pedagoga szkolnego,
 - 3) pisemna nagana Dyrektora - 50 godzin nieusprawiedliwionych – kary udziela Dyrektor na wniosek wychowawcy oddziału, wpis do dziennika lekcyjnego.
 10. W przypadku udzielanej kary w punktach 2 i 3 rodzice wzywani są do szkoły w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka.
 11. Uczeń mający więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje naganną ocenę z zachowania.
 12. Wychowawca oddziału może odstąpić od tego zapisu po konsultacji z nauczycielem pedagogiem, jeśli wskazują na to ważne okoliczności osobiste ucznia.
 13. Przy 70 godzinach nieusprawiedliwionych szkoła przesyła wniosek do Urzędu Miejskiego o nierealizowaniu przez ucznia niepełnoletniego obowiązku szkolnego (godziny nieusprawiedliwione stanowią powyżej 50% ogólnej ilości godzin w miesiącu).
 14. Przy 100 godzinach nieusprawiedliwionych szkoła składa zawiadomienie do Sądu Rodzinnego i Nieletnich (w przypadku ucznia niepełnoletniego) a w przypadku ucznia pełnoletniego rozpoczyna się procedura skreślenia ucznia z listy Bielskiej Szkoły Przemysłowej – wychowawca składa wniosek do dyrektora szkoły i wysyła informację o rozpoczęciu procedury do rodziców.
 15. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły:
 - 1) od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia,

- 2) odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły,
- 3) dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni roboczych od wplynięcia odwołania,
- 4) decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna,
- 5) od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 14 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły lub jej doręczenia,
- 6) odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły,
- 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 14 dni roboczych od dnia wplynięcia odwołania,
- 8) uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna,
- 9) w przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń,
- 10) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

16. Procedury wystawiania nagany dyrektora szkoły:

- 1) nagana dyrektora szkoły jest pisemną lub ustną formą ukarania ucznia za popełniony czyn,
- 2) nadanie pisemnej nagany dyrektora szkoły poprzedzone jest rozmową dyrektora, pedagoga szkolnego lub wychowawcy z uczniem pełnoletnim lub uczniem i rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia niepełnoletniego,
- 3) dyrektor informuje ucznia i rodzica/opiekuna o skutkach udzielenia pisemnej nagany Dyrektora Szkoły, włącznie z obniżeniem oceny z zachowania zgodnie ze statutem szkoły. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy,
- 4) uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły, nie uczestniczy w imprezach klasowych i szkolnych o charakterze rozrywkowo-rekreacyjnym przez okres nie krótszy jak trzy miesiące od daty udzielenia i nie dłuższy niż sześć miesięcy. Jeśli imprezy odbywają się w czasie lekcji - uczeń jest wtedy w klasie równoległej lub innej,
- 5) uczeń ukarany naganą dyrektora szkoły do czasu radykalnej poprawy zachowania nie powinien reprezentować szkoły na zewnątrz oraz korzystać z uczniowskich przywilejów,
- 6) w razie niestawienia się rodzica\ prawnego opiekuna na rozmowę o terminie wręczenia nagany dyrektora rodzic\ prawny opiekun zostaje poinformowany przez wychowawcę listem poleconym,
- 7) w razie niestawienia się rodzica/ prawnego opiekuna w szkole, podczas wręczenia nagany dyrektora szkoły, wychowawca wysyła informację o naganie i jej uzasadnienie listem poleconym,
- 8) dyrektor, pedagog szkolny lub wychowawca podczas rozmowy z uczniem lub prawnymi opiekunami ucznia niepełnoletniego informuje ucznia i rodziców/ prawnych opiekunów ucznia o skutkach udzielenia nagany dyrektora szkoły,
- 9) nagana dyrektora szkoły udzielana jest w gabinecie dyrektora szkoły z uzasadnieniem

decyzji, przy udzielaniu nagany może być obecny: nauczyciel sprawujący funkcję kierowniczą, pedagog szkolny, wychowawca klasy, rodzic/ prawny opiekun ucznia,

10) nagane dyrektora szkoły uczeń otrzymuje jednorazowo lub kilkakrotnie,

11) za popełnienie wykroczenia, za który uczeń zyskał poprzednią nagane dyrektora szkoły uczeń może zostać przeniesiony do innej klasy lub, w sytuacji ucznia pełnoletniego, skreślony z listy uczniów szkoły,

12) tryb odwołania od pisemnej nagany dyrektora szkoły - ust.15, punkty 5),6),7),8).

17. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów, po podjęciu przez Radę Pedagogiczną uchwały o zamiarze skreślenia z listy uczniów i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w następujących przypadkach:

1) za notoryczne lekceważenie obowiązku szkolnego (100 i więcej godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego), przy czym już opuszczenie 50 godzin bez usprawiedliwienia skutkuje nagane dyrektora,

2) za nagminne wagarowanie - 50 i więcej godzin w ciągu roku szkolnego - oraz popełnienie któregoś z niżej wymienionych wykroczeń,

3) za rażące uchybienie obowiązkom ucznia wynikającym ze statutu szkoły,

4) za oszustwa, np. fałszowanie dokumentów,

5) za przebywanie w szkole w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadzanie się w taki stan w czasie zajęć szkolnych i zajęć organizowanych przez szkołę,

6) za rozprowadzanie środków wymienionych w pkt.5, zarówno na terenie szkoły jak i poza nią,

7) za publikowanie i rozpowszechnianie materiałów naruszających dobra osobiste osób, których one dotyczą,

8) gdy dopuścił się kradzieży na terenie szkoły i poza nią,

9) gdy dopuścił się wandalizmu lub występku o charakterze chuligańskim,

10) gdy dopuścił się rażącego naruszenia nietykalności i godności osobistej innej osoby, bezpośrednio bądź za pośrednictwem urządzeń teleinformatycznych,

11) gdy wszedł w kolizję z prawem, wskutek czego toczy się wobec niego postępowanie karne,

12) za naruszenie zasad obowiązujących w Konstytucji RP.

18. Procedury skreślenia z listy uczniów Bielskiej Szkoły Przemysłowej:

1) sporządzenie notatki służbowej o incydencie i ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków (w celach dowodowych),

2) sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu,

3) zebranie dowodów w sprawie,

4) zebranie opinii i wyjaśnień stron (w tym uczniów i jego rodziców),

5) poinformowanie ucznia i jego rodziców o wszczętym postępowaniu,

6) podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia ucznia przez Radę Pedagogiczną,

7) zapoznanie Samorządu Uczniowskiego z treścią uchwały Rady Pedagogicznej i sformułowanie pisemnej opinii przez Samorząd Uczniowski,

- 8) poinformowanie ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowanie się do dowodów,
 - 9) podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 10) decyzję o skreśleniu doręcza się stronom na piśmie bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej (art.109 , §1 k.p.a.),
 - 11) uczeń pełnoletni lub rodzic (opiekun prawny) ucznia niepełnoletniego może wnieść w terminie 14 dni od doręczenia decyzji o skreśleniu – odwołanie do Kuratora Oświaty (za pośrednictwem Dyrektora Szkoły).
19. W przypadku ucznia nieletniego, który wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci
- 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego,
 - 3) ostrzeżenia na piśmie,
 - 4) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 5) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
20. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 38

Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
 - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej trzy razy w roku szkolnym w formie zebrań oraz w razie potrzeby w formie konsultacji indywidualnych.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA

WEWNĄTRZSKOLNEGO

§ 39

Ocenianie

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - 2) zachowanie ucznia
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz stopnia wywiązywania się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz postępach w tym zakresie
 - 2) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co zrobił dobrze, a co i jak powinien poprawić.
5. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

§ 40

Oceny

1. W roku szkolnym rozróżniamy klasyfikacje śródroczną i roczną:
 - 1) śródroczna trwa od 1 września do 31 grudnia,
 - 2) roczna trwa od 1 stycznia do daty zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych wyznaczonej rozporządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców :
 - 1) oceny wpisywane są na bieżąco do e-dziennika, do którego rodzice i uczniowie posiadają bezpłatny dostęp,

- 2) w dzienniku elektronicznym znajduje się również informacja o nieprzygotowaniu ucznia do lekcji jeden raz w semestrze bez podania przyczyny (dwa razy w przypadku kilku lekcji w tygodniu). Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji,
 - 3) na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów) nauczyciel wystawiający ocenę powinien ją uzasadnić. Dokonuje tego w trakcie wyznaczonych dodatkowych godzin konsultacji dla uczniów i rodziców,
 - 4) o ocenach rodzice są informowani na zebraniach w szkole (co najmniej 4 razy w roku) oraz na indywidualnych spotkaniach z nauczycielem - godzina i dzień zostaje podany do wiadomości uczniom. Korzystanie z dziennika elektronicznego nie zwalnia rodzica (prawnego opiekuna) z udziału w zebraniach ani z kontaktów indywidualnych ze szkołą.
3. Formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności obowiązujące w szkole:
- 1) formy ustne: odpowiedzi, wypowiedzi (aktywność), recytacje, referaty
 - 2) formy pisemne: zadania domowe, kartkówki, sprawdziany, prace klasowe, testy, dyktanda prace dodatkowe, prace metodą projektu
 - 3) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne
 - 4) osiągnięcia pozaszkolne
4. Każdy zespół przedmiotowy opracowuje jednolite kryteria oceniania dla poszczególnych przedmiotów:
- 1) dokonuje wyboru trafnych form dla danego przedmiotu i dba o ich zgodność z z treściami programu,
 - 2) określa liczbę tych form w czasie (np. w miesiącu, semestrze, roku),
 - 3) określa podstawę klasyfikacji ucznia (np. liczbę prac pisemnych i ustnych),
 - 4) ustala minimum pozytywnych ocen częściowych dla uzyskania oceny dopuszczającej,
 - 5) ustala sposób informowania ucznia o formie sprawdzania wiadomości,
 - 6) kartkówka z 3 ostatnich lekcji może być przeprowadzona bez zapowiedzi, pozostałe prace pisemne są zapowiedziane z wyprzedzeniem co najmniej jednego tygodnia i wpisane do dziennika, w jednym dniu może być przeprowadzona tylko jedna zapowiedziana praca pisemna),
 - 7) ustala warunki poprawy oceny w razie nieobecności ucznia w szkole,
 - 8) ustala zasady informowania rodziców (opiekunów) o wynikach prac pisemnych,
 - 9) ustala warunki poprawy częściowych ocen niedostatecznych i śródrocznych ocen niedostatecznych,
 - 10) podaje możliwości uzupełnienia braków, aby umożliwić uczniowi kontynuowanie dalszej nauki,
 - 11) podaje sposoby pracy z uczniem uzdolnionym
 - 12) podaje wymagania edukacyjne na ocenę (cl, bd, db, dst, nd).
5. Pracę pisemną (klasówkę, kartkówkę, sprawdzian, test itp.) nauczyciel może ocenić punktowo lub opisowo (patrz - kryteria ocen z przedmiotów), ustalając ocenę w oparciu o procentową liczbę punktów ustaloną przez zespół przedmiotowy. Sprawdzone prace pisemne uczniów i jego rodzice mogą otrzymać do wglądu w trakcie wyznaczonych dodatkowych godzin konsultacji dla uczniów i rodziców. Oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym, a pozostałe

kolory wpisów, wagi ocen i indywidualne kryteria oceniania ustala każdy nauczyciel i informuje o nich uczniów na początku roku szkolnego.

§ 41

Ogólne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach określonych przez zespoły przedmiotowe.

4. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

5. Oceny klasyfikacyjne nie mają wpływu na ocenę z zachowania.

6. Ustala się sześciostopniową skalę oceniania:

1) oceny częściowe w dzienniku oznaczane są odpowiednio:

- | | |
|-------------------|---|
| a) celujący | 6 |
| b) bardzo dobry | 5 |
| c) dobry | 4 |
| d) dostateczny | 3 |
| e) dopuszczający | 2 |
| f) niedostateczny | 1 |

2) Przed ocenami 2, 3, 4, 5 można wstawić znak + lub - .

3) Nieobecność ucznia na lekcji można sygnalizować wpisem nb , nieprzygotowanie od zajęć np, a brak zeszytu bz.

4) Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji bez podania przyczyny jeden raz w półroczu (dwa razy w przypadku dwóch i więcej lekcji w tygodniu), jednak nie później niż dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną.

5) Oceniać można aktywność ucznia na lekcji oraz jego uczestnictwo w kołach zainteresowań, udział w konkursach i olimpiadach. Sposób oraz kryteria oceniania ucznia za aktywność powinny być opracowane przez poszczególne zespoły przedmiotowe. Nauczyciel powinien stosować pochwały ucznia przed klasą, rodzicami i szkołą.

7. Wymagania na poszczególne stopnie:

1) STOPIEŃ CELUJĄCY otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę (umiejętności) przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, samodzielnie i twórczo rozwiązuje zadania i problemy lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

2) STOPIEŃ BARDZO DOBRY otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) STOPIEŃ DOBRY otrzymuje uczeń, który opanował materiał objęty programem nauczania w danej klasie i zdobytą wiedzę potrafi stosować, rozwiązując typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

4) STOPIEŃ DOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który zdobył wiedzę pozwalającą mu na rozwiązywanie podstawowych problemów o średnim stopniu trudności, opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych.

5) STOPIEŃ DOPUSZCZAJĄCY otrzymuje uczeń, który wykazuje braki w opanowaniu podstawowych wiadomości (umiejętności), ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia, rozwiązuje proste zadania z pomocą nauczyciela, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

6) STOPIEŃ NIEDOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, braki te uniemożliwiają dalszą naukę, uczeń nie radzi sobie z prostymi zadaniami nawet przy pomocy nauczyciela, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

8. Ustala się, że liczba ocen bieżących z przedmiotu powinna wynosić minimum 3-muszą one uwzględniać różne formy pracy ucznia, indywidualnie określone przez nauczycieli w przedmiotowych systemach oceniania.

9. Sprawdziany bieżące (kartkówki) obejmujące materiał do 3 ostatnich lekcji mogą być przeprowadzone bez wcześniejszego zapowiedzenia, a sprawdziany powtórzeniowe i prace klasowe obejmujące szerszy materiał wymagają wcześniejszego zapowiedzenia uczniom powtórki materiału na co najmniej tydzień przed planowanym terminem sprawdzianu (klasówki).

10. W jednym dniu może się odbyć tylko jeden sprawdzian powtórzeniowy lub praca klasowa. W jednym tygodniu mogą się odbyć nie więcej niż 3 sprawdziany powtórzeniowe.

11. W celu sprawnej organizacji przeprowadzania sprawdzianów powtórzeniowych i klasówek nauczyciel, zapowiadając je w klasie, odnotowuje ten fakt w dzienniku.

12. Nauczyciel jest zobowiązany oddać uczniom poprawione pisemne sprawdziany powtórzeniowe w terminie do dwóch tygodni od daty ich napisania.

13. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu powtórzeniowego, pracy klasowej, w terminie do 14 dni, licząc od daty oddania prac, oraz ma obowiązek zaliczyć materiał objęty sprawdzianem, na którym nie był obecny- w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

Dopuszcza się jednokrotne poprawianie danej oceny niedostatecznej. Uczniowi nieobecnemu na sprawdzianie nie wpisuje się oceny niedostatecznej.

14. Uczeń ma prawo starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania.

15. Prawo do ubiegania się o uzyskanie wyższej oceny z zajęć edukacyjnych mają uczniowie, którzy pisali wszystkie przeprowadzone w roku szkolnym sprawdziany i skorzystali z możliwości ich poprawy. Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń zgłasza nauczycielowi na piśmie wolę uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej w ciągu 24 godzin od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie,
- 2) nauczyciel ponownie sprawdza wiedzę i umiejętności ucznia w formie zależnej od rodzaju zajęć edukacyjnych i w wyznaczonym czasie, jednak nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- 3) niezgłoszenie się ucznia w wyznaczonym terminie oznacza utrzymanie przewidywanej oceny,
- 4) w przypadku uzyskania przez ucznia w wyniku sprawdzianu niższej niż przewidywana ocena, ostateczna ocena jest zgodna z przewidywaną.

16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w gabinecie wicedyrektora szkoły.

§ 42

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej oraz niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie orzeczenia.

2. Dla uczniów ze specyficznymi problemami w nauce, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym dostosowanie wymagań następuje na podstawie programu działań terapeutycznych, opracowanego przez wychowawcę i pedagoga szkolnego przy udziale zainteresowanych nauczycieli. Program działań terapeutycznych powinien powstać do 30 września w przypadku uczniów nowych i do 30 dni przed końcem obowiązywania poprzedniego dla uczniów objętych wcześniej opieką. Ocena funkcjonowania ucznia powinna być dokonywana co najmniej dwa razy w roku, a rodzice winni być informowani o każdym spotkaniu zespołu nauczycieli i wychowawców i mają prawo w nim uczestniczyć

3. Na podstawie pisemnej opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej oraz na wniosek rodziców Dyrektor

Szkoły zwalnia 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. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie, o którym mowa powyżej, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. Na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach z wychowania fizycznego, informatyki wydanej przez lekarza, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z tych zajęć na czas określony w tej opinii.

5. Procedury uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego zawarte są w załączniku nr 14 do statutu BSP.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki bądź nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 43

Klasyfikowanie uczniów. Egzaminu klasyfikacyjne

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonym w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali określonej w §37 ust.6 i §39 ust.9.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne oraz kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów i kryteria oceniania uczniów o obniżonych wymaganiach zostają ustalone przez zespoły przedmiotowe i podane do wiadomości uczniom i rodzicom (opiekunom) na zajęciach lekcyjnych i zebraniach z rodzicami we wrześniu przez nauczycieli i wychowawcę. Zostają również przekazane na piśmie Dyrektorowi Szkoły jako załącznik do szkolnego systemu oceniania oraz wywieszane w pracowniach i gablotach znajdujących się na korytarzach.
3. Na miesiąc przed końcowo rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o grożącej ocenie niedostatecznej wpisując w e-dzienniku w kolumnie przewidywana ocena śródroczna lub końcoworoczna skrót - zagr. Wychowawca w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu powiadamia rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej na zebraniu rodziców (dotyczy to również uczniów i uczennic pełnoletnich i tych, którzy zmienili stan cywilny).
4. Jeżeli wychowawca ustalił termin spotkania z rodzicami w celu powiadomienia ich o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub proponowanych ocenach końcowych, to nieobecność rodziców nie zmienia faktu, że termin ten uznaje się za datę przyjęcia do wiadomości powyższych informacji. Podobnie nieobecność ucznia w szkole we wcześniej wyznaczonym terminie przekazywania informacji o ocenach końcowych oraz zagrożeniach nie zmienia faktu, że termin ten uznaje się za datę przyjęcia do wiadomości powyższych informacji.

5. Na tydzień przed końcoworocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń zostaje poinformowany przez poszczególnych nauczycieli i wychowawcę o proponowanych ocenach końcoworocznych z przedmiotów i ocenie z zachowania.
6. Sposób i termin poprawy śródrocznej oceny niedostatecznej określają przedmiotowe kryteria ocen (załącznik). Uczeń ma okazję do uzupełnienia braków wiadomości z danego przedmiotu przez uczestniczenie w dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych lub korzystając z indywidualnych konsultacji u nauczyciela danego przedmiotu. Terminy zajęć i konsultacji są podane do wiadomości uczniom. Uczeń ciężko doświadczony przez los może być oceniany według indywidualnie przyjętych dla niego zasad.
7. Egzaminy klasyfikacyjne.
 - 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia szkolne w planie nauczania.
 - 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - 3) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 - 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4 podpunkt b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 6) Uczniowi, o którym mowa w pkt. 4 podpunkt b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
 - 7) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 8.
 - 8) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 9) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 10) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2, 3 i 4 , przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - 11) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt. 4 podpunkcie b, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 12) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 7 pkt. 4 podpunkcie b, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 13) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
- 14) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 7 pkt. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt. 4 podpunkcie b – skład komisji;
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - c) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne)
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 - e) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 15) Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
- 16) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 17) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”
8. Uczeń, który z danego przedmiotu opuścił mniej niż 10% godzin nieusprawiedliwionych może odwołać się od postawionej oceny z tegoż przedmiotu najpierw do nauczyciela uczącego, który zobowiązany jest ją uzasadnić, następnie do wychowawcy, wicedyrektora i do Dyrektora Szkoły – w formie pisemnej.
- 1) Decyzją Dyrektora Szkoły dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego z jednego przedmiotu. Odwołanie dotyczy stopnia: bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
 - 2) Termin egzaminu ustala Dyrektor Szkoły, powołując komisję egzaminacyjną, w której skład wchodzi :
 - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze-jako przewodniczący
 - b) nauczyciel prowadzący z danego przedmiotu jako egzaminator

- c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub zajęcia pokrewne jako członek.
- 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. W egzaminie sprawdzającym może uczestniczyć wychowawca klasy jako obserwator.
- 4) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i związane informacje o ustnych odpowiedziach.
9. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się wg skali :
- 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 44

Szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności :
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) czynny udział w zajęciach szkolnych i osiągnięcie maksymalnych wyników w odniesieniu do swoich możliwości,
 - b) regularne i systematyczne uczęszczanie na lekcje,
 - c) udział w zaproponowanych przez szkołę zajęciach pozalekcyjnych,
 - d) dotrzymywanie wszystkich ustalonych terminów,
 - e) dokładne i odpowiedzialne wywiązywanie się z powierzonych lub podejmowanych dobrowolnie prac i zadań,
 - f) dbałość o higienę osobistą, estetyczny wygląd oraz właściwy ubiór stosownie dobrany do okoliczności (odświętny strój na uroczystości szkolne i pozaszkolne),
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) udział w organizowaniu i uczestniczenie w imprezach szkolnych i pozaszkolnych,
 - b) reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, rozgrywkach sportowych i turniejach pozaszkolnych,
 - c) odpowiednie i konsekwentne pełnienie funkcji społecznych w klasie, samorządzie szkolnym lub innej organizacji działającej w szkole i środowisku,
 - d) dbałość o porządek, estetyczny wystrój szkoły i klasy,
 - e) pomoc koleżeńska w nauce i trudnych sytuacjach życiowych,

- f) dzielenie się własnymi zainteresowaniami i pasjami w klasie i na terenie szkoły,
 - g) poszanowanie mienia szkolnego i własności prywatnej
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) wykazywanie się uczciwością i reagowanie na dostrzeżone przejawy zła,
 - b) nie ściąganie na sprawdzianach,
 - c) prawdomówność,
 - d) stosowne zachowanie na imprezach i uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, prezentowanie wysokiej kultury słowa w bezpośrednich rozmowach, dyskusjach i sporach na terenie szkoły, poza nią oraz podczas korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych (nie używanie wulgaryzmów).
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) przestrzeganie ogólnych zasad BHP i regulaminu szkoły,
 - b) koleżeńskie i nie agresywne zachowanie w stosunku do wszystkich uczniów i pracowników szkoły,
 - c) niestosowanie przemocy,
 - d) nie sięganie i nie nakłanianie do używek takich jak: alkohol, papierosy, narkotyki,
 - e) zachęcanie swoją pozytywną postawą do naśladownictwa lub czynnego wspomagania starań innych do wyjścia z nałogów czy uzależnień,
 - f) w razie zauważenia zagrożeń powiadamianie właściwych osób lub samodzielne próby przeciwdziałania zagrożeniom.
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) kulturalne i taktowne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób w szkole i poza nią niezależnie od okoliczności,
 - b) postawa nacechowana życzliwością wobec otoczenia,
 - c) odpowiedni strój szkolny na co dzień(nie wyzywający, czysty, schludny),
 - d) przestrzeganie form grzecznościowych w stosunku do wszystkich osób.
- 7) okazywanie szacunku innym osobom i troska o otaczającą przyrodę:
- a) okazywanie szacunku dla wolności i godności osobistej innych ludzi,
 - b) szacunek do pracy ludzkiej,
 - c) dbanie o czystość terenu szkoły, środowiska przyrodniczego oraz troska o zwierzęta i otaczającą przyrodę.
2. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
- 1) spełnia wszystkie wymogi określone w ust.1.(pkt.1-7),
 - 2) ma 0 godzin nieusprawiedliwionych i spóźnia się sporadycznie (maksymalnie 2 razy),
 - 3) zawsze usprawiedliwia nieobecność w szkole na pierwszej lekcji wychowawczej po powrocie do szkoły zaświadczeniem lekarskim lub zwolnieniem rodziców (opiekunów),
 - 4) o nieobecności powyżej 1 tygodnia zawiadamia wychowawcę w terminie do 3 dni,
 - 5) nie ma negatywnych wpisów w dzienniku.
3. Ocenę bardzo dobrą, otrzymuje uczeń, który:
- 1) spełnia wymogi określone w ust.1 (pkt.1-7),

- 2) jest mniej aktywny,
 - 3) ma niewielką liczbę nieobecności nieusprawiedliwionych lub spóźnień łącznie do 5 godzin,
 - 4) zawsze usprawiedliwia nieobecność w szkole na pierwszej lekcji wychowawczej po powrocie do szkoły zaświadczeniem lekarskim lub zwolnieniem rodziców (opiekunów),
 - 5) o nieobecności powyżej 1 tygodnia zawiadamia wychowawcę w terminie do 3 dni,
 - 6) nie ma negatywnych wpisów w dzienniku.
4. Ocenę dobrą, otrzymuje uczeń, który:
- 1) zwykle spełnia wymogi określone w ust.1 (pkt.1-7),
 - 2) stara się przestrzegać regulaminu,
 - 3) sporadycznie zdarza mu się łamać zasady zawarte w ust.1 (pkt.1-7),
 - 4) łączna liczba nieobecności nieusprawiedliwionych i spóźnień może wynosić 6-14 godzin,
 - 5) może mieć 1-2 negatywne wpisy w dzienniku,
 - 6) drobne uchybienia natychmiast koryguje i poprawia.
5. Ocenę poprawną, otrzymuje uczeń, który:
- 1) narusza wymogi określone w ust.1 (pkt.1-7),
 - 2) łączna liczba nieobecności nieusprawiedliwionych i spóźnień może wynosić 15-19 godzin,
 - 3) ma kilka 3-4 negatywne wpisy w dzienniku,
 - 4) wykazuje chęć poprawy drobnych uchybień w zachowaniu.
6. Ocenę nieodpowiednią, otrzymuje uczeń, który:
- 1) często narusza wymogi określone w ust.1 (pkt.1-7),
 - 2) łączna liczba nieobecności nieusprawiedliwionych i spóźnień w półroczu może wynosić 20-39 godzin,
 - 3) ma liczne wpisy negatywne do dziennika (>4),
 - 4) nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania.
7. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który świadomie i ze złą wolą nagminnie narusza wszystkie zasady określone w ust.1 (pkt.1-7), a przede wszystkim:
- 1) nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu przekracza 40 godzin),
 - 2) popełni czyn o dużej szkodliwości społecznej: kradzież, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, akt wandalizmu (wyrządzenie szkody o dużej wartości materialnej), wymuszanie, molestowanie seksualne, fałszowanie dokumentów,
 - 3) poniża godność osobistą własną i innych osób (rozpowszechnia na terenie szkoły i poza nią, a szczególnie w mediach informacje obrażające i szkalujące szkołę, nauczycieli lub ucznia)
 - 4) jest arogancki w stosunku do pracowników szkoły, nie wykonuje poleceń wychowawcy i nauczycieli,
 - 5) nagminnie używa wulgaryzmów,
 - 6) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa, życia i zdrowia własnego i innych – często pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków na terenie szkoły lub poza nią (np. na wycieczce szkolnej),
 - 7) nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag,

- 8) dokona innych wykroczeń nie wymienionych w regulaminie a stanowiących naruszenie ogólnie przyjętych norm moralnych.
 - 9) popełnił występki o charakterze chuligańskim.
8. Ustalenia końcowe
- 1) W przypadkach uzasadnionych wyjątkową sytuacją osobistą, losową, wychowawca może podwyższyć ocenę z zachowania o jeden stopień, o czym powiadamia Radę Pedagogiczną i przedstawia krótkie uzasadnienie swej decyzji.
 - 2) W przypadku popełnienia występków o charakterze chuligańskim lub w przypadku wejścia w konflikt z prawem oraz w sytuacji częstej nieusprawiedliwionej nieobecności na lekcjach, przekraczającej 40 godzin lekcyjnych w jednym semestrze uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania.
 - 3) Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły obligatoryjnie otrzymuje ocenę naganną z zachowania.
 - 4) Jeżeli uczeń w drugim semestrze poprawi swoje zachowanie może na koniec roku szkolnego otrzymać ocenę z zachowania maksymalnie o dwa stopnie wyższą.
 - 5) W przypadku używania przez ucznia w czasie zajęć edukacyjnych telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych nauczyciel prowadzący zajęcia ma prawo odebrać to urządzenie i przekazać do depozytu w sekretariacie szkoły lub wyznaczyć dodatkowe zadanie, którego niewykonanie skutkuje wstawieniem oceny niedostatecznej z przedmiotu.
 - 6) Na terenie szkoły uczeń ma obowiązek noszenia identyfikatora, na którym znajduje się nazwisko i imię ucznia oraz jego aktualne zdjęcie. W przypadku braku identyfikatora uczeń może być niewpuszczony na teren szkoły i na zajęcia lekcyjne.
 - 7) Jeżeli uczeń bez zwolnienia opuszcza szkołę w trakcie zajęć edukacyjnych nauczyciel, który ten fakt zauważy ma prawo wpisać mu w dzienniku nieobecność nieusprawiedliwioną.
 - 8) Zwolnienie z danej lekcji uczeń ma obowiązek przedstawić wychowawcy lub nauczycielowi, z którego lekcji się zwalnia. Zwolnienie powinno zawierać sformułowanie: „biorę pełną odpowiedzialność za nieobecność mojego dziecka”.
 - 9) Spóźnienie ucznia na lekcję to przybycie na nią do 5 minut po dzwonku. 3 spóźnienia to jedna godzina nieobecności.
 - 10) Usprawiedliwienie nieobecności w szkole uczeń ma obowiązek dostarczyć wychowawcy do tygodnia po powrocie do szkoły.
 - 11) Zarówno usprawiedliwienia jak i zwolnienia powinny zawierać przyczynę nieobecności ucznia.
 - 12) Dłuższą nieobecność na zajęciach tj. powyżej tygodnia w przypadku braku zwolnienia lekarskiego usprawiedliwiają osobiście rodzice. Zwolnienia lekarskie rodzice podpisują.
 - 13) Uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać pisemnie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie oświadczenia o uzasadnionej przyczynie nieobecności.
 - 14) Wpisów negatywnych dotyczących zachowania nauczyciele dokonują w rubryce Uwagi.
 - 15) Uczeń otrzymujący ocenę wzorową i bardzo dobrą nie może mieć negatywnych wpisów w dzienniku.

- 16) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W celu systematycznego rejestrowania uwag dotyczących zachowania uczniów, wychowawca zobowiązany jest do kontaktu z innymi nauczycielami. Na dwa tygodnie przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, po dokładnej analizie uwag zapisanych w dzienniku, kierując się ustalonymi kryteriami, wychowawca ustala przewidywane oceny zachowania uczniów. Następnie przedstawia uczącym opracowaną na tę okoliczność kartę z proponowanymi ocenami, a uczyący w ciągu tygodnia wyrażają swoją akceptację lub jej brak, dokonując odpowiedniego wpisu.
- 17) Wychowawca przedstawia do aprobaty propozycje oceny z zachowania uczniów nauczycielom z Centrum Kształcenia Praktycznego według ustalonych zasad.
- 18) W przypadku braku akceptacji przez uczących, wychowawca powinien zasięgnąć szczegółowych informacji na temat zachowania danego ucznia.
- 19) Po ewentualnej weryfikacji przewidywanych ocen, wychowawca przedstawia je uczniom, zasięga ich opinii i dokonuje ostatecznych zmian.
- 20) Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest przedstawić rodzicom przewidywane i ustalone zgodnie z powyższą procedurą roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów. Przewidywana ocena z zachowania może ulec zmianie do czasu konferencji klasyfikacyjnej. W takim przypadku wychowawca po konferencji ponownie zawiadamia rodzica o zmianie oceny wraz z jej uzasadnieniem.
- 21) W przypadku zgłoszenia przez ucznia woli uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wychowawca powołuje zespół w składzie: wychowawca, pedagog szkolny i jeden z nauczycieli uczących w danej klasie, który będzie rozpatrywał zgłoszony przez ucznia wniosek na piśmie. Wniosek wraz z odpowiednim uzasadnieniem musi być złożony na ręce wychowawcy klasy do 24 godzin od momentu ogłoszenia przez niego przewidywanych ocen zachowania. Rozpatrzenie wniosku musi nastąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie plenarne Rady Pedagogicznej. Po ponownej, wnikliwej analizie zachowania ucznia ustala się roczną klasyfikacją ocenę zachowania drogą większości głosów w nieprzekraczalnym terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
- 22) W przypadku, gdy w okresie od wystawienia oceny zachowania do zakończenia roku szkolnego uczeń rażąco naruszy regulamin obowiązujący w szkole, wychowawca ma prawo wnioskować o obniżenie oceny z zachowania. O decyzji swojej powiadamia Dyrektora Szkoły, który zwołuje Radę Pedagogiczną, w celu zatwierdzenia nowej oceny z zachowania.

§ 45

Promowanie uczniów. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i zajęć laboratoryjnych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 4 ust.2, może być zwolniony z udziału w pracy na własną prośbę lub innych w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Pytania (zadania praktyczne) na egzamin poprawkowy ustala egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom wszystkich ocen wymienionych w kryteriach oceniania.
7. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia o zakresie materiału objętego egzaminem poprawkowym. Obejmuje on wiadomości zawarte w podstawie programowej i programie nauczania przedmiotu w danej klasie i w zależności od otrzymanej przez ucznia oceny śródrocznej dotyczy materiału z drugiego półrocza lub całego roku szkolnego. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną na 1 półrocze i zaliczył materiał w wyznaczonym terminie, ale na 2 półrocze otrzymał ponownie ocenę niedostateczną, wówczas egzamin poprawkowy obejmuje cały materiał.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu
 - 5) uzyskaną ocenę.
- 6) Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzła informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił z własnej winy, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego ocena jest ostateczna.
12. Uczeń klasy I, który nie uzyskał promocji i prawa do poprawki, może skorzystać z prawa powtarzania klasy pierwszej.
13. Uczeń klasy I, który nie zdał egzaminu poprawkowego, może skorzystać z prawa powtarzania klasy I.
14. Uczeń niepromowany do klasy wyższej niż II jest zobowiązany złożyć na ręce dyrektora szkoły podanie o powtarzanie klasy przed roczną konferencją Rady Pedagogicznej
15. Uczeń kończy technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Ocena z religii i przedmiotów dodatkowych wliczana jest do średniej ocen.
16. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
17. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
18. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli:
 - 1) -uzyskał średnią ocen min. 4,75
 - 2) -uzyskał min. bdb ocenę z zachowania

§ 46

Procedura odwołania się od ustalonej niezgodnie z przepisami prawa rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku, gdy ocena wystawiona jest przez Dyrektora Szkoły, uczeń odwołuje się do Kuratorium Oświaty.
3. Zastrzeżenia wskazujące konkretne odstępstwa od przepisów prawa w tej dziedzinie 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. Zastrzeżenia składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.

4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii odpowiedniego wicedyrektora oraz nauczyciela, który ustalił kwestionowaną ocenę, podejmuje w ciągu trzech dni decyzję w sprawie zasadności zastrzeżeń.

5. Składający zastrzeżenia odbiera przygotowaną na piśmie odpowiedź w sekretariacie szkoły.

6. W przypadku stwierdzenia zasadności odwołania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie ustnej i pisemnej, a przypadku plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego w formach odpowiednich z uwzględnieniem zaangażowania i wysiłku wkładanego w jego realizację w ciągu całego roku szkolnego,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów ; w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Sprawdzenia o którym mowa w ust.6 pkt.1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych :

a) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia

c) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący

b) wychowawca klasy

c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie

d) pedagog

e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego

f) przedstawiciel Rady Rodziców

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust.8 pkt.1 ppkt.b , może być w szczególnie uzasadnionych przypadkach zwolniony z udziału w pracach komisji.

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Z prac komisji sporządza się protokół, który wraz z pracą pisemną stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpi do sprawdzianu w uzgodnionym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Przepisy ust. 1 – 12 w części dotyczącej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, stosuje się również do oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

14. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 13 musi się odbyć w tym przypadku do 10 września. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna.

§ 47

Zasady uczęszczania uczniów na lekcje religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie

1. W Bielskiej Szkole Przemysłowej uczeń ma prawo uczęszczać na lekcje religii (w szkole lub poza nią) lub na lekcje etyki; w każdym przypadku składa odpowiednią deklarację.
2. Uczeń BSP ma prawo uczęszczać na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie w ilości 14 godzin rocznie, składając stosowną deklarację.
3. Wola uczęszczania na lekcje religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie może być zmieniona pisemną deklaracją w określonych niżej terminach. Wzory deklaracji znajdują się w załączniku 1 statutu – Wzory oświadczeń.
4. Zasady składania deklaracji:
 - 1) uczniowie rozpoczynający naukę w BSP składają deklarację przy naborze,
 - 2) uczniowie klas pierwszych i wyższych – do końca czerwca roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie zajęć,
 - 3) deklarację ucznia niepełnoletniego podpisują rodzice.
5. Istnieje możliwość tworzenia grup międzywydziałowych.
6. W przypadku uczęszczania ucznia na lekcje religii i etyki, na świadectwie wpisywane są obie oceny.
7. Uczestniczenie ucznia w lekcjach wychowania do życia w rodzinie nie podlega ocenie i nie jest zapisywane w arkuszach ocen i na świadectwie.

§ 48

Zasady usprawiedliwiania i zwalniania uczniów

1. Zasady usprawiedliwiania uczniów:
 - 1) nieobecność na zajęciach ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają rodzice (prawni opiekunowie) zwracając się z pisemną prośbą o usprawiedliwienie jego nieobecności lub przez dziennik elektroniczny – wzór usprawiedliwienia znajduje się w załączniku 1 – Wzory oświadczeń. Mogą też wykorzystać przeznaczony do tego moduł usprawiedliwień dziennika elektronicznego, zaznaczając odpowiedni godziny i wpisując przyczynę nieobecności,

- 2) usprawiedliwienie nieobecności w szkole uczeń ma obowiązek dostarczyć wychowawcy do tygodnia po powrocie do szkoły,
 - 3) prośba rodziców o usprawiedliwienie na e-dzienniku również powinna być przedstawiona do tygodnia po powrocie dziecka do szkoły,
 - 4) usprawiedliwienia powinny zawierać przyczynę nieobecności,
 - 5) uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać się sam, uczeń podaje uzasadnioną przyczynę nieobecności,
 - 6) decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca, po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby, zasadniczo usprawiedliwienie nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych ma miejsce w przypadku choroby, konieczności stawiennictwa, w sytuacjach nagłych oraz z ważnych przyczyn losowych,
 - 7) wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności bez wcześniejszego zwolnienia rodzica. Ma również prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności ucznia w szkole i pozostawić te godziny jako nieusprawiedliwione.
2. Zasady zwalniania uczniów na prośbę rodzica (prawnego opiekuna):
- 1) uczeń niepełnoletni może być zwolniony tylko na pisemną prośbę rodzica (opiekuna prawnego) zawierającą rzeczowe uzasadnienie ze sformułowaniem "biorę pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu oraz za ewentualne niepowodzenia szkolne wynikające z nieobecności na zajęciach" z czytelnym podpisem i datą wystawienia według wzoru w załączniku - wzory oświadczeń, lub przez e-dziennik,
 - 2) prośbę o zwolnienie uczeń powinien pokazać wychowawcy zaraz po przyjeździe do szkoły, prośba o zwolnienie w e-dzienniku powinna być wysłana przez rodziców (prawnych opiekunów) ze znacznym wyprzedzeniem, nie później niż w dniu poprzedzającym nieobecność na lekcjach,
 - 3) jeżeli wychowawca w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić wicedyrektor lub dyrektor szkoły,
 - 4) w wyjątkowych sytuacjach, spowodowanych problemami zdrowotnymi ucznia rodzic /opiekun prawny / może przyjść do szkoły i osobiście poprosić wychowawcę (wicedyrektora, dyrektora szkoły) o zwolnienie dziecka.
 - 5) niedopuszczalne jest zwalnianie telefoniczne ucznia,
 - 6) w razie wątpliwości co do zasadności lub autentyczności zwolnienia, wychowawca odmawia zwolnienia ucznia – wszystkie wątpliwe pisemne prośby rodziców o zwolnienia z zajęć są weryfikowane przez rodziców podczas zebrań,
 - 7) zwolnienie ucznia z części dnia nauki (końcowych lekcji) może nastąpić jedynie po przedłożeniu wcześniej przez ucznia pisemnej prośby rodziców lub w e-dzienniku z podaniem przyczyny zwolnienia,
 - 8) pisemne zwolnienie przynieszone po fakcie opuszczenia części dnia nauki przez ucznia nie mogą być podstawą do usprawiedliwiania tych godzin,
 - 9) w czasie gdy uczeń jest zwolniony nie powinien przebywać na terenie szkoły.

- 10) uczeń pełnoletni może być zwolniony na podstawie własnej prośby,
 - 11) wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia.
3. Zwolnienie ucznia chorego z zajęć lekcyjnych w danym dniu:
- 1) na podstawie informacji o stanie zdrowia ucznia, decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje rodzic/opiekun prawny. W przypadku rozmowy telefonicznej osoba kontaktująca się z rodzicem/opiekunem prawnym w dokumentacji (e-dziennik) zapisuje informację o przebiegu rozmowy: imię i nazwisko osoby zwalniającej, godzinę połączenia).
 - 2) uczeń może sam opuścić szkołę tylko i wyłącznie na podstawie oświadczenia pisemnego w e-dzienniku rodzica, że wyraża zgodę i bierze odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu złożonego osobie kontaktującej się z rodzicem, o ile stan zdrowia ucznia to umożliwia; fakt złożenia takiego oświadczenia musi być odnotowany w e-dzienniku .
 - 3) w sytuacji, kiedy na podstawie diagnozy pielęgniarki lub innej dorosłej osoby nie jest wskazane, aby uczeń sam opuścił szkołę, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia. Do czasu przybycia rodzica uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki, pedagoga, dyrektora szkoły lub osoby wyznaczonej.
 - 4) w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem/opiekunem prawnym lub jego odmowy odebrania ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły (na zajęciach lekcyjnych lub w gabinecie pielęgniarski, pedagoga) do końca zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu.
4. Inne zwolnienia uczniów:
- 1) ucznia z lekcji może zwolnić za zgodą dyrektora szkoły, nauczyciel /opiekun/ w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.
 - 2) w przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę w dzienniku wychowawca lub nauczyciel odpowiedzialny za ucznia, wpisuje zwolnienie spowodowane przyczynami szkolnymi. W pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.
 - 3) uczeń oddelegowany na olimpiady, konkursy, zawody sportowe i inne formy reprezentowania szkoły traktowany jest jako obecny na zajęciach.
5. Zasady zwalniania na dojazd do domu:
- 1) w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów dojeżdżających do 15 minut z ostatniej lekcji w szkole po godz. 15, jeśli muszą oczekiwać na kolejne połączenie (2 godziny lub dłużej) lub wcześniej, jeśli jest to ich ostatnie połączenie,
 - 2) w celu uzyskania zwolnienia na dojazd należy złożyć: podanie do dyrektora szkoły, oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) oraz zaświadczenie o częstotliwości połączeń (PKS, PKP), należy wypełnić wzór zwolnienia (załącznik – wzory oświadczeń),
 - 3) nazwiska uczniów zwalnianych wpisywane są przez wychowawcę do e-dziennika.
6. Postępowanie w przypadku spóźnień:
- 1) uczeń w uzasadnionych przypadkach może spóźnić się na lekcję pierwszą tj. godz. 8.00 do 15 minuta a na lekcje środkowe do 5 minut wyjaśniając powód spóźnienia,

- 2) po przekroczeniu dopuszczalnego czasu spóźnienia nauczyciel pozostawia kwestię usprawiedliwienia lekcji pierwszej w gestii rodziców, przy kolejnych lekcjach wpisuje spóźnienie oraz uwagę negatywną do e-dziennika z adnotacją o czasie przybycia ucznia na zajęcia,
 - 3) ilość spóźnień przekłada się na godziny nieusprawiedliwione (3 spóźnienia - 1 godzina nieusprawiedliwiona).
7. Obowiązki wychowawcy:
- 1) wychowawcy zobowiązani są do systematycznego rozliczania frekwencji, do 10 dnia każdego miesiąca wychowawca rozlicza frekwencje za miesiąc poprzedni,
 - 2) wychowawca klasy zobowiązany jest stosować się do struktury oddziaływań wychowawczych wobec uczniów z godzinami nieusprawiedliwionymi i postępować zgodnie z nią (załącznik).

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 49

Ceremoniał szkolny

1. Technikum nr 1 używa sztandaru, hymnu i logotypu Bielskiej Szkoły Przemysłowej
- 1) sztandar prezentowany jest na uroczystościach szkolnych w szkole i poza nią
- 2) poczet sztandarowy składa się z uczniów klas 2-4, chłopca i dwóch dziewcząt, ubranych w strój galowy z białą-czerwoną szarfą
- 3) ślubowanie na sztandar szkoły odbywa się przy pasowaniu uczniów klas pierwszych i pożegnaniu uczniów klas kończących
- 4) w czasie pożegnania klas kończących następuje przekazanie sztandaru nowemu pocztowi sztandarowemu
- 5) hymn wykonywany jest na uroczystościach szkolnych w postawie stojącej
- 6) logotyp szkoły używany jest w pismach urzędowych i informacyjnych.

§ 50

Dokumentacja

1. Szkoła używa następujących pieczęci:
 - 1) urzędowa duża okrągła z orłem i napisem Technikum nr 1 w Bielsku-Białej
 - 2) urzędowa mała okrągła z orłem i napisem Technikum nr 1 w Bielsku-Białej
 - 3) podłużna adresowa z napisem Bielska Szkoła Przemysłowa Technikum nr 1, 43-300 Bielsko-Biała ul. T. Sixta 20 tel. 822-82-16/17, tel./fax 822-87-75
2. Tablica szkoły ma treść: Technikum nr 1 w Bielsku-Białej.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 51

Nowelizacja statutu

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany .
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w czytelni szkoły oraz na stronie internetowej.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.

6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

**Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną
Uchwałą nr
w dniu 20 listopada 2019.**