

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA 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

LISTOPAD 2017

Spis treści

ROZDZIAŁ I	INFORMACJA O SZKOLE.....	4
§ 1	Nazewnictwo i zakres działania	4
§ 2	Organy odpowiedzialne	4
ROZDZIAŁ II	CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
§ 3	Cele dydaktyczno-wychowawcze.....	5
§ 4	Zadania opiekuńcze	6
ROZDZIAŁ III	ORGANY SZKOŁY.....	7
§ 5	Organy szkoły.....	7
§ 6	Kompetencje Dyrektora	7
§ 7	Zarządzenia Dyrektora	9
§ 8	Kompetencje Rady Pedagogicznej.....	9
§ 9	Kompetencje Rady Rodziców.....	10
§ 10	Kompetencje Samorządu Uczniowskiego	10
§ 11	Współpraca organów szkoły	11
ROZDZIAŁ IV	ORGANIZACJA SZKOŁY.....	12
§ 12	Organizacja roku szkolnego	12
§ 13	Organizacja oddziałów	12
§ 14	Organizacja pracy szkoły	12
§ 15	Organizacja opieki i pomocy	13
§ 16	Organizacja biblioteki.....	14
§ 17	Współpraca ze środowiskiem	16
ROZDZIAŁ V	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	17
§ 18	Zatrudnianie pracowników	17
§ 19	Wicedyrektor i jego zadania	17
§ 20	Nauczyciele i ich zadania.....	19
§ 21	Zespoły nauczycieli.....	20
§ 22	Zadania wychowawcy	21
§ 23	Zadania pedagoga	22
§ 24	Zadania bibliotekarza	24
§ 25	Praca wolontariuszy	25
ROZDZIAŁ VI	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	26
§ 26	Prawa ucznia	26
§ 27	Obowiązki ucznia	28
§ 28	Nagrody.....	29
§ 29	Kary	30
§ 30	Prawa rodziców.....	32
ROZDZIAŁ VII	SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO...33	
§ 31	Ocenianie	33
§ 32	Oceny	33

§ 33	Ogólne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów	35
§ 34	Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia	37
§ 35	Klasyfikowanie uczniów. Egzaminacje klasyfikacyjne	38
§ 36	Szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów.....	41
§ 37	Promowanie uczniów. Egzaminacje poprawkowe	46
§ 38	Procedura odwołania się od ustalonej niezgodnie z przepisami prawa rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	47
§ 39	Zasady uczęszczania uczniów na lekcje religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.....	49
ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE		50
§ 40	Ceremoniał szkolny	50
§ 41	Dokumentacja	50
§ 42	Nowelizacja statutu	51

ROZDZIAŁ I

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

Nazewnictwo i zakres działania

1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 w Bielsku-Białej, 43-300 Bielsko-Biała, ul. Sixta 20.

2. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 wchodzi w skład zespołu szkół pod nazwą Bielska Szkoła Przemysłowa.

3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

4. Szkoła prowadzi oddziały dla uczniów w zawodzie krawiec.

5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

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

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I Stopnia 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) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia 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 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, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
- 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 i kwalifikacji zawodowych,
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
- 6) organizuje kształcenie w zawodzie,

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 wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w szkole, zwanego dalej wychowawcą,
- 5) 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:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
- 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej połowy rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

4. W szkole przyznawana jest pomoc stała bądź doraźna dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki.

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 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) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 12) 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,

13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,

15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,

17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,

18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

19) skreślenie ucznia z listy uczniów.

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) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora 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 ustalonemu 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.

§ 10

Kompetencje 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) zapoznania się z umotywowaną oceną postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,

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

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

4.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.Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

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

4.Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12

Organizacja roku szkolnego

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.

§ 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.
5. 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. W szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
5. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego lub u pracodawców, oraz przez pracowników tych jednostek.

§ 15

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 wyjazdów (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.

§ 16

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, czytelnicy 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 czytelnicy, 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 BSP na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów BSP 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.

§ 17

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.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 18

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.

§ 19

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) udzielanie nauczycielom instruktażu oraz niezbędnej pomocy w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 12) sporządzanie harmonogramu egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz nadzór nad ich przebiegiem,

 - 13) organizowanie pracy zespołu wychowawczego,
 - 14) organizowanie oraz kierowanie pracą komisji rekrutacyjnej,
 - 15) kierowanie pracą komisji ds. profilaktyki i resocjalizacji,
 - 16) stały kontakt z pedagogiem szkolnym,
 - 17) kontrola frekwencji w klasach,
 - 18) organizowanie i kontrola działalności kulturalnej - wyjścia do kina, teatru, różnego rodzaju spotkania itp..
 - 19) wzbogacanie ceremoniału szkolnego, analiza uroczystości pod kątem wychowawczym,
 - 20) organizacja uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 21) kontrola programów artystycznych, ich weryfikacja,
 - 22) pełnienie dyżurów dyrektorskich, kontrola dyżurów nauczycielskich.
3. Zakres uprawnień wicedyrektora szkoły obejmuje:
- 1) zastępowanie w miarę potrzeby w czasie nieobecności Dyrektora szkoły,
 - 2) udzielanie kar i nagan uczniom,
 - 3) wypełnianie kart informacyjnych nauczycieli,
 - 4) podpisywanie pism i czeków w czasie nieobecności Dyrektora szkoły,
 - 5) w przypadkach doraźnych zwalnianie uczniów z zajęć,

- 6) podpisywanie świadectw promocyjnych.
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.

§ 20

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,
 - 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,
 - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej,

- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 13) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
- 14) 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.
- 15) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 16) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- 17) wybór programów nauczania i jego pełna realizacja,
- 18) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 19) 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.

§ 21

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.

§ 22

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 warunki 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, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 5) pisemnie zawiadamiać rodziców o 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, podpisanych przez rodziców lub po uprzednim zawiadomieniu o chorobie dziecka; dopuszcza się pisemne usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach dokonane przez rodziców w dzienniczku ucznia, w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole niezbędny jest osobisty kontakt rodziców z wychowawcą,
 - 5) zawiadamiać Przewodniczącego zespołu ds. młodzieży zagrożonej o każdej trudnej sytuacji wychowawczej, podczas takiego spotkania ustalona jest forma przeciwdziałania niedostosowaniu,

6) 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.

7) 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.

8) organizować spotkania z rodzicami co najmniej 2 razy w semestrze i zapraszać w miarę potrzeb nauczycieli przedmiotów i instruktorów szkolenia zawodowego w ostatniej klasie szkoły branżowej wychowawca winien służyć radą w wyborze miejsca dalszego kształcenia lub miejsca pracy.

9) wykonywać czynności administracyjne dotyczące klasy - oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami,

10) ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony Dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

11) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,

13) rozwiązywać wszelkie konflikty związane ze społecznością uczniów swojej klasy,

16) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,

17) 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.

§ 23

Zadania pedagoga

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) współudział 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 napotykającym 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 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.

§ 24

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.
 4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 25

Praca wolontariuszy

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.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 26

Prawa ucznia

Uczeń ma prawo:

1. Zdobywać wiedzę przy pomocy nauczycieli, poszerzać ją oraz do twórczych poszukiwań intelektualnych, może wyrazić 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 pogłębianiu 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, 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 nieobecności od 1 dnia do 2 tygodni 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.
20. Znać regulamin oceniania dla danego przedmiotu, z którym winien być zapoznany na pierwszych zajęciach.
21. 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.
22. 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.
23. Do udziału w zajęciach religii i etyki 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, lub do końca czerwca roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie zajęć dla uczniów klas starszych.
24. 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 doksztalcania i doskonalenia zawodowego, urzędami pracy oraz pracodawcami lub ich organizacjami.
25. W przypadku gdy prawa ucznia nie są przestrzegane, ma on prawo zwrócić się o pomoc kolejno do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły.

§ 27

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 nauk.,
2. Przebywając na terenie szkoły uczeń ze względu na bezpieczeństwo 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 strój nie odbiegający od norm kulturowych powszechnie przyjętych dla instytucji państwowych, uzgodniony z Radą Rodziców.
6. Z okazji świąt państwowych i uroczystości szkolnych obowiązuje ucznia odświętny strój.
7. 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.
8. Uczeń powinien przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły, dbać o porządek, ład i estetykę pomieszczeń oraz zieleń w otoczeniu szkoły.
9. Winny szkody uczeń lub zespół uczniów jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia, usunięcie zniszczeń musi nastąpić w okresie 2-tygodniowym.
10. 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 uchyłaniu się od realizacji obowiązku szkolnego, a w uzasadnionych przypadkach - do sądu dla nieletnich.
11. Podstawą do usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole jest pisemne usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonane przez rodziców w dzienniczku ucznia a w przypadku dłuższej

nieobecności ucznia w szkole niezbędny 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. Udział uczniów w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jest obowiązkowy. W zajęciach w których nie bierze udziału uczeń, jeżeli jego rodzice - w przypadku uczniów niepełnoletnich lub on sam - w przypadku uczniów pełnoletnich, zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach.

§ 28

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 udziału 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 14 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 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 29

Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

1) upomnienie pisemne lub ustne udzielone przez wychowawcę, Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców, Dyrekcję szkoły,

2) nagana pisemna lub ustna udzielona przez Dyrektora szkoły z zawieszeniem w prawach ucznia do odwołania,

3) przeniesienie do innego równoległego oddziału,

4) skreślenia z listy uczniów.

3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.

4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

5. 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 naganą 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 pobytu w szkole,

6) za rozprowadzanie środków wymienionych w pkt.5,ust.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.

6. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 30

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 WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 31

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.

§ 32

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 z przyczyn nieobecności usprawiedliwionej lub jeden raz w semestrze bez podania przyczyny. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji. Zasada ta nie obowiązuje, jeśli nieobecności nie zostały usprawiedliwione,
 - 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 lekcyjnego, 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. Ustalone kryteria są załącznikiem do szkolnego systemu oceniania.

6. 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.

§ 33

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 cząstkowe 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 i uc, nieprzygotowanie od zajęć np, a brak zeszytu bz.

4) Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji bez podania przyczyny jeden raz w półroczu.

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 posiada wiedzę (umiejętności) znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swe uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi umiejętnościami oraz bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

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 lekcyjnym.

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 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.

§ 34

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 lub głęboką dysleksją rozwojową 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 lub technologii informacyjnej 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 statucie BSP, §55 rozdział 19 – Załączniki do statutu szkoły.

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

§ 35

Klasyfikowanie uczniów. Egzaminy 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 §5 pkt.9 i §3 pkt.6.
2. Uczeń klasy pierwszej, który nie otrzymał promocji, nie powtarza klasy, natomiast może ponownie przystąpić do rekrutacji. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, ma prawo do powtarzania klasy pierwszej.
3. Dla uczniów o obniżonych wymaganiach stosuje się kryteria zawarte w załączniku „Szkolny system oceniania uczniów z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o obniżonych wymaganiach”.
4. 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.
5. Na miesiąc przed końcoworocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o grożącej ocenie niedostatecznej. Wychowawca w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu powiadamia rodziców o grożącej

ocenie niedostatecznej wpisując informację do zeszytu, przez kontakt osobisty lub telefoniczny (dotyczy to również uczniów i uczennic pełnoletnich i tych, którzy zmienili stan cywilny).

6. 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.
7. 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.
8.
 - 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 ust.4 podpunkt b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 6) Uczniowi, o którym mowa w ust.4 podpunkt b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
 - 7) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
 - 8) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej 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. 2, 3 i 4 pkt7, 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. 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. 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. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 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”

9. 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.
10. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się wg skali :
- 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
11. 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.

§ 36

Szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów

12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności :
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) czynny udział w zajęciach szkolnych i osiąganie 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.

13. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia wszystkie wymogi określone w pkt.1 (ust.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.

14. Ocenę bardzo dobrą, otrzymuje uczeń, który:
- 1) spełnia wymogi określone w pkt.1 (ust.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.
15. Ocenę dobrą, otrzymuje uczeń, który:
- 1) zwykle spełnia wymogi określone w pkt.1 (ust.1-7),,
 - 2) stara się przestrzegać regulaminu,
 - 3) sporadycznie zdarza mu się łamać zasady zawarte w pkt.1 (ust.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.
16. Ocenę poprawną, otrzymuje uczeń, który:
- 1) narusza wymogi określone w pkt.1 (ust.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.
17. Ocenę nieodpowiednią, otrzymuje uczeń, który:
- 1) często narusza wymogi określone w pkt.1 (ust.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.
18. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który świadomie i ze złą wolą nagminnie narusza wszystkie zasady określone w pkt.1 (ust.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

19. 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 uczący 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 zachowania.

§ 37

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 zajmujący inne stanowisko kierownicze –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 §3 pkt.7.
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 zdał egzaminu poprawkowego, może skorzystać z prawa powtarzania klasy I.
13. Uczeń klasy I, który nie uzyskał promocji i prawa do poprawki, może skorzystać z prawa powtarzania klasy pierwszej.
14. Uczeń niepromowany do klasy wyższej niż II jest zobowiązany złożyć na ręce dyrektora szkoły podanie o powtarzanie klasy przed roczną konferencją Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna może nie wyrazić zgody na powtarzanie klasy. Uczeń, któremu Rada Pedagogiczna wyraziła zgodę na powtarzanie klasy, zostaje skreślony z listy uczniów, jeżeli nie uczęszczał w pierwszym tygodniu nauki na zajęcia, a nieobecność nie została usprawiedliwiona.
15. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, 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 ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli:
- 1) -uzyskał średnią ocen min. 4,75
 - 2) -uzyskał min. bdb ocenę z zachowania

§ 38

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. Składający zastrzeżenie otrzymuje potwierdzenie wraz z terminem, w jakim zostanie przygotowana odpowiedź. Odpowiedź należy odebrać w sekretariacie szkoły w wyznaczonym terminie.
5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii odpowiedniego wicedyrektora oraz nauczyciela, który ustalił kwestionowaną ocenę, podejmuje w ciągu trzech dni decyzję w sprawie zasadności zastrzeżeń.
6. Składający zastrzeżenia odbiera przygotowaną na piśmie odpowiedź w sekretariacie szkoły.
7. 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.
8. Sprawdzian o którym mowa w punkcie 8a przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. 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
10. Nauczyciel, o którym mowa w p. 10.1b, może być w szczególnie uzasadnionych przypadkach zwolniony z udziału w pracach komisji.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Z prac komisji sporządza się protokół, który wraz z pracą pisemną stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. 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 punktów 1 – 14 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.
15. Sprawdzenie, o którym mowa w p.14 musi się odbyć w tym przypadku do 10 września. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna.

§ 39

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 do WSO.
4. Zasady składania deklaracji:
 - 1) uczniowie rozpoczynający naukę w BSP składają deklarację przy naborze, najpóźniej do 10 września roku szkolnego, w którym odbywają się zajęcia,
 - 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.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 40

Ceremoniał szkolny

1. Branżowa Szkoła I stopnia 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

§ 41

Dokumentacja

1. Szkoła używa następujących pieczęci:

- 1) urzędowa duża okrągła z orłem i napisem Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 w Bielsku-Białej
- 2) urzędowa mała okrągła z orłem i napisem Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 w Bielsku-Białej
- 3) podłużna adresowa z napisem Bielska Szkoła Przemysłowa Branżowa Szkoła I stopnia 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: Branżowa Szkoła I stopnia 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.

§ 42

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 kolegiálny 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 3/17/18

w dniu 30 listopada 2017 r.