

# BIELSKA SZKOŁA PRZEMYSŁOWA

## STATUT SZKOŁY

Uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 29 sierpnia 2003 r.  
znowelizowany we wrześniu 2018 r. – tekst jednolity

### Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami w: 2016 r. poz. 1954, 1985 i 2169, 2017 r. poz. 60 i 949
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949
3. Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej Dz. U. z 2016 r. poz. 283
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2014 r., poz.191 z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych z późniejszymi zmianami. (Dz.U. z 2015 r. poz. 843).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz.U. z 2005 r. Nr 58 poz. 504 z późniejszymi zmianami) (Dz. U. z 2016, poz. 787).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2007 w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DZ. U. z 2007 r. NR 83, poz. 562 ze zm.)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. (Dz.U. z 2012, poz. 7 z późniejszymi zmianami).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia z 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach. (Dz.U. z 2012, poz. 184).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 7.02.2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych. (Dz.U. z 2012, poz. 204 z późniejszymi zmianami).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz.U. z 2013, poz. 532).

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1 OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE .....	4
§ 1 Nazwa i siedziba szkoły .....	4
§ 2 Kierunki i specjalności w BSP .....	4
§ 3 Struktura organizacyjna Bielskiej Szkoły Przemysłowej .....	5
§ 4 Inne informacje o szkole .....	5
§ 5 Stowarzyszenia i organizacje .....	6
§ 6 Pomieszczenia szkoły .....	6
§ 7 Obieg dokumentów .....	6
Rozdział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	7
§ 8 Cele szkoły .....	7
§ 9 Zadania szkoły jako placówki oświatowo-wychowawczej .....	7
Rozdział 3 ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA W BSP .....	9
§ 10 Wewnętrzna organizacja Bielskiej Szkoły Przemysłowej .....	9
§ 11 Zasady podziału na grupy, na zajęciach .....	9
§ 12 Zajęcia praktyczne i praktyczna nauka zawodu .....	10
Rozdział 4 ZASADY REKRUTACJI .....	12
§ 13 Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych w Bielskiej Szkole Przemysłowej .....	12
Rozdział 5 DYREKTOR SZKOŁY .....	13
§ 14 Funkcja Dyrektora .....	13
§ 15 Zadania Dyrektora Szkoły .....	14
§ 16 Uprawnienia Dyrektora Szkoły .....	14
§ 17 Zakres odpowiedzialności Dyrektora .....	16
Rozdział 6 WICEDYREKTOR SZKOŁY .....	17
§ 18 Zakres obowiązków Wicedyrektora szkoły .....	17
§ 19 Zakres uprawnień wicedyrektora szkoły .....	18
§ 20 Zakres odpowiedzialności wicedyrektora szkoły .....	18
Rozdział 7 RADA PEDAGOGICZNA .....	19
§ 21 Skład Rady Pedagogicznej .....	19
§ 22 Kompetencje Rady Pedagogicznej .....	19
Rozdział 8 ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI BSP .....	21
§ 23 Zadania opiekuńczo-wychowawcze .....	21
§ 24 Wychowawca klasy .....	22
§ 25 Cele i zadania zespołów przedmiotowych .....	23
Rozdział 9 POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE UCZNIĄ BSP .....	25
§ 26 Prawa, uprawnienia i obowiązki ucznia .....	25
§ 27 Nagrody i kary oraz tryb odwołania się od kar .....	28
§ 28 Regulamin dyżurów uczniów .....	30
§ 29 Obowiązki szkoły wobec uczennicy będącej w ciąży .....	31
Rozdział 10 SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	32
§ 30 Skład Samorządu Uczniowskiego .....	32
§ 31 Zadania Samorządu Uczniowskiego .....	32
§ 32 Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego .....	32
§ 33 Struktura organizacyjna Samorządu Uczniowskiego .....	33
§ 34 Działalność finansowa Samorządu Uczniowskiego .....	33
Rozdział 11 RADA RODZICÓW (KOMITET RODZICIELSKI) .....	34
§ 35 Założenia ogólne działalności Rady Rodziców .....	34
§ 36 Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Rady Rodziców .....	34

§ 37 Współpraca nauczycieli z Radą Rodziców .....	37
Rozdział 12 PROCEDURY ROZSTRZYGANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI BSP.....	39
§ 38 Procedury .....	39
Rozdział 13 KIEROWNIK LABORATORIUM BSP .....	41
§ 39 Zakres obowiązków kierownika laboratorium BSP .....	41
§ 40 Zakres uprawnień kierownika laboratorium .....	42
§ 41 Zakres odpowiedzialności kierownika laboratorium .....	42
Rozdział 14 KIEROWNIK ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY BSP .....	44
§ 42 Zakres obowiązków kierownika administracyjno-gospodarczego.....	44
§ 43 Zakres uprawnień kierownika administracyjno-gospodarczego .....	45
§ 44 Zakres odpowiedzialności kierownika administracyjno-gospodarczego .....	45
Rozdział 15 PEDAGODZY SZKOLNI .....	46
§ 45 Zadania ogólnowychowawcze .....	46
§ 46 Zadania w zakresie profilaktyki wychowawczej .....	46
§ 47 Zadania w zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej.....	46
§ 48 Zadania w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej.....	47
§ 49 Zadania w zakresie pomocy materialnej .....	47
§ 50 Obowiązki pedagoga szkolnego .....	47
Rozdział 16 BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	49
§ 51 Organizacja biblioteki BSP .....	49
§ 52 Zadania biblioteki.....	49
§ 53 Prawa i obowiązki czytelników.....	50
§ 54 Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.....	51
Rozdział 17 POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	53
§ 55 Ceremoniał szkolny.....	53
§ 56 Postanowienia końcowe .....	53
Rozdział 18 ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU SZKOŁY .....	55

# ***Rozdział 1***

## ***OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE***

### **§ 1**

#### **Nazwa i siedziba szkoły**

1. Bielska Szkoła Przemysłowa (skrót BSP) jest zespołem publicznych szkół zawodowych ponadgimnazjalnych i obejmuje powołane decyzją Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 29 stycznia 2002 roku:
  - 1) Technikum nr 1
  - 2) Zasadniczą Szkołę Zawodową nr 1, którą przekształcono uchwałą Rady Miejskiej z dnia 21 listopada 2017 r. w Branżową Szkołę I Stopnia nr 1
2. Pełna nazwa wymienionych szkół brzmi:
  - 1) Technikum nr 1 w Bielskiej Szkole Przemysłowej
  - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 w Bielskiej Szkole Przemysłowej
3. Siedziba szkoły  
ul. Teodora Sixta 20  
43-300 Bielsko-Biała
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bielsko-Biała jako miasto na prawach powiatu.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach z Delegaturą w Bielsku-Białej.

### **§ 2**

#### **Kierunki i specjalności w BSP**

1. Technikum czteroletnie po gimnazjum kształcące w zawodach
  - 1) technik ochrony środowiska
  - 2) technik analityk
  - 3) technik technologii odzieży – do wygaśnięcia w roku 2019
  - 4) technik przemysłu mody
  - 5) technik cyfrowych procesów graficznych – do wygaśnięcia w roku 2020
  - 6) technik grafiki i poligrafii cyfrowej
  - 7) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
2. Branżowa Szkoła I Stopnia trzyletnia po gimnazjum kształcąca w zawodzie
  - 1) krawiec
3. Czas trwania nauki w szkole w zależności od specjalności i zawodu określa zarządzenie MEN w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.

4. Szkoła może przyjmować słuchaczy lub studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego zezwolenia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

### **§ 3**

#### **Struktura organizacyjna Bielskiej Szkoły Przemysłowej**

1. Szkoła jest podzielona organizacyjnie na wydziały
  - 1) Wydział Chemii i Ochrony Środowiska
  - 2) Wydział Tekstylny-Artystyczny
  - 3) Wydział Cyfrowych Procesów Graficznych
2. Organami kierującymi działalnością szkoły są
  - 1) Dyrekcja Szkoły
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Samorząd Uczniowski
  - 4) Rada Rodziców
3. Funkcje kierownicze w BSP sprawują
  - 1) dyrektor szkoły
  - 2) wicedyrektor szkoły do spraw dydaktycznych i wychowawczych
  - 3) kierownik laboratorium (warsztatów)
  - 4) kierownik administracyjno-gospodarczy
4. W BSP zatrudnieni są
  - 1) nauczyciele
  - 2) nauczyciele pedagogicy
  - 3) pracownicy ekonomiczno-administracyjni
  - 4) pracownicy obsługi
5. Zasady zatrudniania wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.

### **§ 4**

#### **Inne informacje o szkole**

1. Szkoła posiada własny sztandar, izbę tradycji, kronikę szkoły.
2. W BSP prowadzą działalność:
  - 1) pracownie i laboratoria,
  - 2) biblioteka szkolna i czytelnia,
  - 3) administracja szkolna,
  - 4) pielęgniarka szkolna,
  - 5) bufet szkolny,
  - 6) koła zainteresowań dla młodzieży,
  - 7) koła przedmiotowe nauczycieli,
  - 8) zespół wychowawczy,
  - 9) pedagodzy szkolni,
  - 10) radiowęzeł,

- 11) komisja socjalna i mieszkaniowa,
- 12) związki zawodowe.
3. W BSP obowiązuje dziennik elektroniczny.

## **§ 5**

### **Stowarzyszenia i organizacje**

1. W szkole mogą działać - za wyjątkiem partii i organizacji politycznych - stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uwzględnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

## **§ 6**

### **Pomieszczenia szkoły**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) pracownie - chemiczne, fizyki, historii, języków obcych, matematyczne, komputerowe, tekstylne,
  - 2) sale lekcyjne,
  - 3) sale gimnastyczne i siłownię,
  - 4) bibliotekę i czytelnię,
  - 5) pomieszczenia administracyjno-biurowe,
  - 6) izbę tradycji,
  - 7) archiwa,
  - 8) radiowęzeł,
  - 9) gabinet lekarski,
  - 10) bufet szkolny.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania oraz w celu zapewnienia właściwej opieki szkoła jest objęta monitoringiem zewnętrznym i wewnętrznym.

## **§ 7**

### **Obieg dokumentów**

1. Obieg dokumentów księgowych szkoły określa "Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych szkoły", a obieg dokumentów sekretariatu BSP "Instrukcja Kancelaryjna".

## ***Rozdział 2***

### ***CELE I ZADANIA SZKOŁY***

#### **§ 8**

##### **Cele szkoły**

1. Szkoła jako placówka oświatowo-wychowawcza realizuje zadania zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
2. Szkoła organizuje oddziały jednozawodowe lub wielozawodowe dla uczniów niepracujących.
3. Szkoła kształci zgodnie z obowiązującymi planami i programami nauczania dla danego zawodu.
4. Młodzież technikum oraz szkoły zasadniczej dla młodzieży niepracującej korzysta z warsztatów szkolnych w Centrum Kształcenia Praktycznego organizujących dla niej nauczanie praktyczne zgodnie z obowiązującymi planami nauczania.

#### **§ 9**

##### **Zadania szkoły jako placówki oświatowo-wychowawczej**

1. Szkoła umożliwia programowe kształcenie młodzieży mające na celu zdobywanie umiejętności i wiedzy potrzebnej do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Szkoła przygotowuje młodzież do podwyższania poziomu wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i wykonywania wybranego zawodu.
3. Sprawuje opiekę pedagogiczną nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły poprzez:
  - 1) obserwację, rozpoznawanie braków i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 2) współpracę nauczycieli i wychowawców z pedagogami szkolnymi i rodzicami,
  - 3) współdziałanie i współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom,
  - 4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych na zajęciach rewalidacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych, poprzez indywidualizację procesu nauczania, dostosowanie wymagań i metod pracy,
  - 5) organizowanie działań na rzecz preorientacji zawodowej,
  - 6) działania socjoterapeutyczne w stosunku do uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz resocjalizacyjne w stosunku do uczniów z objawami niedostosowania społecznego.
4. Szkoła realizuje program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska.
5. Wychowuje młodzież zgodnie z humanistycznymi zasadami demokracji, w duchu tolerancji świeckiej i religijnej oraz poczuciu tożsamości narodowej.

6. Szkoła umożliwia rozwijanie uzdolnień i zainteresowań poprzez uczestnictwo w życiu intelektualnym, kulturalnym, sportowym szkoły oraz środowiska.
7. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie ze sprzętu komputerowego i Internetu, tym samym przyjmując na siebie obowiązek zainstalowania i aktualizacji oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
8. Zapewnia rozwój intelektualny, społeczny, naukowy, estetyczny i fizyczny w oparciu o zajęcia szkolne i pozaszkolne przy intensywnym współudziale kadry pedagogicznej.
9. Szkoła kształtuje odpowiedzialność za ochronę przyrody i środowiska naturalnego.
10. Szkoła umożliwia realizację indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w normalnym lub skróconym czasie.
11. Szkoła podejmuje działania na rzecz organizowania w miarę swych możliwości pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.



## ***Rozdział 3***

# **ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA W BSP**

### **§ 10**

#### **Wewnętrzna organizacja Bielskiej Szkoły Przemysłowej**

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia roku szkolnego na podstawie ramowego planu nauczania i planu finansowego. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Arkusz organizacji szkoły zawiera w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie ze stanowiskami kierowniczymi wraz z wpisaniem liczby godzin nauczycieli wynikłych z planu nauczania i indywidualnego planu godzin.
3. Uczniowie Bielskiej Szkoły Przemysłowej podzieleni są na oddziały (klasy) realizujące program określony ramowym planem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego.
4. O liczebności oddziału decyduje organ prowadzący szkołę.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły z uwzględnieniem wymogów zdrowia i higieny pracy oraz warunków szkoły.
6. Podstawową formą pracy szkoły są obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie lekcyjnym, zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych i laboratoriach, praktyki zawodowe, samodzielna praca uczniów, zajęcia w różnych kołach zainteresowań.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.

### **§ 11**

#### **Zasady podziału na grupy, na zajęciach**

1. Klasę można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści podstaw programowych wynika konieczność:
  - 1) prowadzenia przez uczniów ćwiczeń z przedmiotów:
    - języki obce,
    - ochrona środowiska,
    - fizyka,
    - fizyka z astronomią,
    - chemia,
    - informatyka.

- 2) prowadzenia przez uczniów ćwiczeń z przedmiotów zawodowych, w których nazwie występuje określenie:
  - pracownia,
  - laboratorium,
  - ćwiczenia,
  - ćwiczenia pomiarowe,
  - rysunek zawodowy,
  - rysunek techniczny,
  - podstawy projektowania odzieży,
  - bądź z innych przedmiotów zawodowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, doświadczeń.
- 3) Prowadzenia praktycznej nauki zawodu zajęć praktycznych.
2. Podziału na grupy nie powinno stosować się w oddziałach liczących mniej niż 30 uczniów, a na zajęciach z języków obcych 24 uczniów.
3. Zajęcia z przedmiotów zawodowych muszą być dostosowane do specyfiki przedmiotu, do wymagań w zakresie użytkowania urządzeń oraz przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy. Dlatego każda z grup w pracowniach chemicznych, odzieżowych, może liczyć nie mniej niż 10 uczniów, a w uzasadnionych wypadkach 8 uczniów.
4. Liczba uczniów w grupie podczas praktycznej nauki zawodu zajęć praktycznych nie może być mniejsza niż 6 uczniów i powinna wynikać ze specyfiki nauczanego zawodu lub specjalności, z charakteru wykonywanych prac, obsługi urządzeń z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów, oddzielnie z dziewczętami i chłopcami. W przypadku małej liczby dziewcząt lub chłopców tworzy się grupy międzyklasowe.
6. Zajęcia z informatyki oraz pracowni z zastosowaniem komputerów prowadzi się w grupach umożliwiającym efektywną realizację programu nauczania (jeden komputer dla jednego ucznia).
7. Podziału klas na grupy dokonuje Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela danego przedmiotu, po konsultacji z komisją przedmiotową.

## **§ 12**

### **Zajęcia praktyczne i praktyczna nauka zawodu**

1. Uczniowie klas Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej realizują zajęcia praktyczne i praktyczną naukę zawodu w Bielskim Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego, a dla zawodów, których szkolenia nie przeprowadza CKP w laboratoriach i pracowniach szkolnych lub w zakładach pracy.
2. Dyrektor szkoły co roku podpisuje stosowną umowę z Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego dotyczącą realizacji szkolenia praktycznego i praktycznej nauki zawodu.

3. Młodzież Zasadniczej Szkoły Zawodowej pobierająca praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy zawiera z tymi podmiotami umowę o praktyczną naukę zawodu, jeden egzemplarz umowy powinien znajdować się w dokumentach ucznia w szkole.
4. Sposób zawierania umowy, zadania szkoły, obowiązki pracodawcy, kwalifikacje instruktorów oraz obowiązki Organu Prowadzącego w celu realizacji praktycznej nauki zawodu poza szkołą określone są w Rozporządzeniu MENiS z 1 lipca 2002 r. Dz. U. nr. 113.
5. Przebieg szkolenia opiera się na następujących dokumentach:
  - 1) program nauczania i jego rozkład,
  - 2) dziennik lekcyjny,
  - 3) zeszyt zajęć praktycznych ucznia,
  - 4) plan przejść uczniów przez oddziały warsztatowe,
  - 5) wykaz zadań szkoleniowo-produkcyjnych.
6. Zajęcia te prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu, a w zakładach pracy instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
9. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględnić specyfikę nauczanego zawodu, przepisy BHP oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
10. Podział uczniów na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
11. Uczniowie klas technikum odbywają praktykę zawodową w zakładach pracy.
12. Podstawę do odbycia praktyki stanowi umowa zawarta pomiędzy Kierownikiem Szkolenia Praktycznego a Dyrektorem danego zakładu pracy.
13. Kwalifikacje opiekunów praktyk zawodowych oraz obowiązki pracodawcy określone są w Rozporządzeniu MENiS z 1 lipca 2002 r. Dz. U. nr.113.
14. Wszelkie sprawy dotyczące praktyk ustala Kierownik Szkolenia Praktycznego.
15. Uczeń uzyskuje tytuł technika lub pracownika wykwalifikowanego po zdaniu egzaminu zewnętrznego przed komisją powołaną przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Jaworznie według odrębnych przepisów zawartych w Rozporządzeniu MENiS z dnia 7 września 2004 r. z późniejszymi zmianami.

## ***Rozdział 4***

### **ZASADY REKRUTACJI**

#### **§ 13**

#### **Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych w Bielskiej Szkole Przemysłowej**

- 1.** Podstawa prawna.
  - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7) – art. 9-15),
  - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych Dz. U. Nr 26 poz. 232 z 2004 r. z późniejszymi zmianami,
  - 3) Aktualna decyzja Śląskiego Kuratora Oświaty.
- 2.** Tryb powoływania szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej oraz opracowania i ogłaszania szczegółowych warunków rekrutacji.
  - 1) W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej i policealnej, Dyrektor szkoły powołuje zgodnie z § 17 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych Dz. U. Nr 26 poz. 232 z 2005 r. szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącą i określa zadania członków komisji.
  - 2) Do końca lutego Dyrektor szkoły na podstawie aktualnej decyzji Śląskiego Kuratora Oświaty podaje warunki rekrutacji do publicznej wiadomości, umieszczając informacje na tablicy ogłoszeń w miejscu dostępnym dla zainteresowanych oraz na stronie internetowej szkoły.
- 3.** Szczegółowe zasady i warunki rekrutacji podane są w załączniku nr 10.

## ***Rozdział 5***

### ***DYREKTOR SZKOŁY***

#### **§ 14**

#### **Funkcja Dyrektora**

1. Dyrektor kieruje szkołą. Dyrektorem może być nauczyciel posiadający kwalifikacje pedagogiczne wynikające z Zarządzenia MEN i co najmniej 5-letni staż pracy pedagogicznej w pełnym wymiarze zajęć lub też nauczyciel akademicki posiadający co najmniej 3-letni staż pracy.
2. Funkcję Dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
3. Kandydata na Dyrektora szkoły wyłania się na drodze konkursu. W tym celu organ prowadzący szkołę powołuje komisję konkursową oraz określa regulamin jej pracy.
4. W skład komisji konkursowej wchodzi:
  - 1) po trzech przedstawicieli:
    - organu prowadzącego szkołę,
    - organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o ile nie jest nim organ prowadzący szkołę,
  - 2) po dwóch przedstawicieli:
    - Rady Pedagogicznej,
    - Rady Rodziców,
  - 3) po jednym przedstawicielu organizacji związkowych.
5. W szkołach nowo zakładanych skład komisji konkursowej określa organ prowadzący szkołę.
6. W przypadku, gdy do konkursu nikt się nie zgłosi lub dwa kolejne konkursy nie wyłonią kandydata, organ prowadzący szkołę powierza funkcję dyrektora ustalonemu przez siebie kandydatowi, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
7. Warunek zasięgnięcia opinii, o której mowa w pkt. 6 nie ma zastosowania do szkół nowo zakładanych.
8. Funkcję Dyrektora Szkoły powierza się na 5 lat szkolnych.
9. Po upływie okresu, o którym mowa w pkt. 8 organ prowadzący szkołę może przedłużyć powierzenie funkcji dyrektora na kolejne 5 lat lub na czas nieokreślony - za zgodą Rady Rodziców, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

10. Kompetencje dyrektora określa ustawa o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. oraz ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami.

## **§ 15**

### **Zadania Dyrektora Szkoły**

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki humanistycznego i psychologicznego rozwoju przez aktywne działanie prozdrowotne.
4. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną w szkole uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
5. Nadaje kwalifikacje zawodowe zgodnie z uprawnieniami.
6. Realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji.
7. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizację administracyjną, finansową oraz gospodarczą szkoły.
8. Przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
9. Zapewnia nauczycielom pomoc w zakresie doskonalenia zawodowego, w tym odbywania szkoleń przez nauczycieli przedmiotów zawodowych, wynikających z wdrażania nowoczesnych technik i technologii w kształceniu w danym zawodzie.
10. Uwzględnia w szkolnym zestawie programów nauczania całość podstawy programowej kształcenia w zawodzie lub kształcenia ogólnozawodowego ustalonego dla szkoły.
11. Podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca zestaw podręczników obowiązujących w następnym roku szkolnym, a także podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
12. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

## **§ 16**

### **Uprawnienia Dyrektora Szkoły**

1. Prowadzenie polityki w zakresie kształcenia zawodowego, tworzenie nowych kierunków kształcenia.
2. Powierzenie funkcji Wicedyrektora szkoły oraz funkcji kierowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie polityki kadrowej – zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
4. Przyznawanie nagród „Dyrektora Szkoły”.

5. Wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi.
6. Uczestniczenie z głosem doradczym w zebraniach Rady Rodziców.
7. Współpraca z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
8. Ocenianie pracy nauczycieli – w tym pełniących obowiązki kierownicze – z własnej inicjatywy, a także na wniosek zainteresowanego nauczyciela, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
9. Wydawanie zezwoleń - zgodnie z przepisami – na indywidualny tok nauki uczniów.
10. Podejmowanie decyzji o zwalnianiu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia wydanej przez lekarza, a także o zwalnianiu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach WF na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
11. Zobowiązanie nauczycieli w razie potrzeby do wykonywania zadań związanych z rozpoczęciem lub zakończeniem roku szkolnego oraz przeprowadzaniem egzaminów - maksimum 7 dni.
12. Kierowanie nauczycieli na badania przed komisją lekarską do spraw inwalidztwa i zatrudnienia.
13. Udzielanie urlopów bezpłatnych lub przenoszenia nauczycieli w stan nieczynny, udzielanie urlopów dla poratowania zdrowia – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Przewodniczenie komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej i powoływanie Szkolnej Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu maturalnego - zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Podpisywanie świadectw ukończenia szkoły.
16. Zawieszanie nauczycieli w szczególnych przypadkach w pełnieniu obowiązków służbowych.
17. Podejmowanie decyzji o skreśleniu ucznia w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej.
18. Decydowanie o upublicznianiu na terenie szkoły materiałów informacyjnych i reklamowych.
19. Dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania.
20. Podejmowanie decyzji o przyjęciu ucznia przechodzącego z innego typu szkoły publicznej na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej i o zorganizowaniu ewentualnych egzaminów klasyfikacyjnych.

## **§ 17**

### **Zakres odpowiedzialności Dyrektora**

**1.** Dyrektor szkoły odpowiada za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 2) realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 3) zapewnianie odpowiednich warunków organizacyjnych, opiekuńczo-wychowawczych i materialnych szkoły,
- 4) prawidłowe gospodarowanie funduszami i innymi składnikami majątkowymi szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) sprawy kadrowe,
- 6) dyscyplinę pracy nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- 7) prowadzenie nadzoru nad wewnątrzszkolnym doskonaleniem nauczycieli WDN.



## ***Rozdział 6***

### ***WICEDYREKTOR SZKOŁY***

#### **§ 18**

#### **Zakres obowiązków Wicedyrektora szkoły**

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 sal na pisemną część egzaminu maturalnego oraz harmonogramu części ustnej matur z języka polskiego i obcego.
7. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji i organizacja egzaminu maturalnego.
8. Przygotowanie harmonogramu egzaminu maturalnego zgodnie z wytycznymi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
9. Sporządzanie statystyki egzaminu maturalnego.
10. Organizowanie zastępstw nieobecnych nauczycieli.
11. Opieka nad zespołami przedmiotowymi kształcenia ogólnego.
12. Kontrola realizacji programów nauczania, nadzór pedagogiczny według harmonogramu.
13. Kontrola kart rozliczeniowych, dokumentacja rozliczeniowa zastępstw.
14. Bieżąca, systematyczna kontrola prowadzenia dokumentacji: dzienniki, arkusze ocen itp.
15. Udzielanie nauczycielom instruktażu oraz niezbędnej pomocy w pracy dydaktyczno-wychowawczej.
16. Sporządzanie harmonogramu egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz nadzór nad ich przebiegiem.
17. Organizowanie pracy zespołu wychowawczego.
18. Organizacja oraz kierowanie pracą komisji rekrutacyjnej.
19. Kierowanie pracą komisji ds. profilaktyki i resocjalizacji.
20. Stały kontakt z pedagogiem szkolnym.
21. Kontrola frekwencji w klasach.
22. Organizowanie i kontrola działalności kulturalnej - wyjścia do kina, teatru, różnego rodzaju spotkania itp..
23. Wzbogacanie ceremoniału szkolnego, analiza uroczystości pod kątem wychowawczym.
24. Organizacja uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego.
25. Kontrola programów artystycznych, ich weryfikacja.
26. Pełnienie dyżurów dyrektorskich, kontrola dyżurów nauczycielskich.

27. Współpraca z komisją socjalno-bytową.
28. Opracowywanie planu wychowawczego wraz z komisją w oparciu o otrzymane wnioski.
29. Stała, bieżąca współpraca z Radą Rodziców oraz kierownikiem laboratorium i dyrektorem CKPiU.
30. Praca w komisjach likwidacyjnych i inwentaryzacyjnych.
31. Prowadzenie książki komunikatów.
32. Nadzór nad książką osiągnięć szkoły.
33. Znajomość wszystkich obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu pracy.
34. Załatwianie innych spraw zleczanych przez Dyrektora szkoły lub wynikających z obowiązujących przepisów albo poleceń władz oświatowych.
35. Znajomość planu OC.
36. Dbalność o stan higieniczno-sanitarny szkoły.
37. Nauczanie w przewidzianej liczbie godzin.
38. Prowadzenie szkoleń Rady Pedagogicznej.
39. Czuwanie nad powiększaniem bazy dydaktycznej niezbędnej w realizacji programów.
40. Analiza wyników egzaminów zewnętrznych.

## **§ 19**

### **Zakres uprawnień wicedyrektora szkoły**

1. Niezależnie od uprawnień wynikających z ustawodawstwa pracy wicedyrektor Bielskiej Szkoły Przemysłowej uprawniony jest do:
  - 1) Zastępstw w miarę potrzeby w czasie nieobecności Dyrektora szkoły.
  - 2) Udzielania kar i nagan uczniom.
  - 3) Wypełniania kart informacyjnych nauczycieli.
  - 4) Podpisywania pism i czeków w czasie nieobecności Dyrektora szkoły.
  - 5) W przypadkach doraźnych zwalniania uczniów z zajęć.
  - 6) Podpisywania świadectw promocyjnych.

## **§ 20**

### **Zakres odpowiedzialności wicedyrektora szkoły**

1. Dbalność o właściwy poziom nauczania i wychowania.
2. Współpraca z zespołami przedmiotowymi.
3. Organizacja planu zajęć szkolnych i egzaminów.
4. Koordynacja pracy wychowawców klas.
5. Zapewnienie pomocy socjalnej dla uczniów.

## ***Rozdział 7***

### **RADA PEDAGOGICZNA**

#### **§ 21**

#### **Skład Rady Pedagogicznej**

1. Rada Pedagogiczna Bielskiej Szkoły Przemysłowej RP jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje o sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
2. Przewodniczącym RP jest Dyrektor szkoły lub inna osoba pełniąca funkcje kierownicze w szkole, wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
3. W skład RP wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach RP lub w określonych punktach tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego:
  - 1) pielęgniarka szkolna lub inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami,
  - 2) przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych,
  - 3) przedstawiciele samorządu uczniowskiego, organizacji młodzieżowych i społecznych działających w szkole,
  - 4) przedstawiciele Rady Rodziców,
  - 5) przedstawiciele zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyki zawodowe,
  - 6) pracownicy ekonomiczni i administracyjni szkoły.

#### **§ 22**

#### **Kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
2. Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar.
4. Zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.
5. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
6. Rada Pedagogiczna zatwierdza w drodze uchwały szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników w oparciu o propozycje zespołów przedmiotowych, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
7. Ustalanie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
8. Podejmowanie uchwał o zamiarze skreślenia z listy uczniów.

- 9.** Kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i Deklaracją Praw Człowieka.
- 10.** Współpraca z rodzicami o charakterze wewnętrznym.
- 11.** Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 4) wnioski Dyrektora szkoły dotyczące kryteriów oceny wyników pracy dla ustalenia dodatków motywujących a także przyznawania nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 5) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli do użytku w szkole.
- 12.** RP może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie dyrektora.
- 13.** Kompetencje RP określa Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.
- 14.** Do kompetencji RP należy ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

## ***Rozdział 8***

### ***ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI BSP***

#### **§ 23**

#### **Zadania opiekuńczo-wychowawcze**

1. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami przydzielonych klas w zakresie nauczanego przedmiotu dbając o poziom i wyniki tej pracy.
2. Podstawowym obowiązkiem każdego nauczyciela określonego przedmiotu jest pełna realizacja przyjętego w danej szkole programu nauczania.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania rozkładu materiału nauczania z określonego przedmiotu na dany rok szkolny.
4. W szczególności nauczyciel odpowiada za:
  - 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, kształcenie, przygotowywanie się do zajęć, analizę programu, dobór ćwiczeń, obecność w szkole,
  - 2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, obecność na lekcjach, zajęciach, przerwach, wycieczkach,
  - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
  - 5) 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.
5. Uczeń podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych pozostaje pod opieką nauczyciela.
6. 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.
7. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów na korytarzach podczas przerw między lekcjami, przed i po zajęciach według harmonogramu ustalonego przez Dyрекcję szkoły na dany rok szkolny.

8. Wychowawcy i nauczyciele klas pierwszych zobowiązani są do sprawowania szczególnej opieki nad uczniami tych klas poprzez indywidualne rozmowy, częste spotkania z rodzicami, analizę wstępną dokumentacji ucznia, ankiety.
9. Każdy wychowawca i nauczyciel zobowiązany jest do sprawowania opieki nad wszystkimi uczniami.
10. Nauczyciele-wychowawcy sprawują szczególną opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnych warunkach materialnych i z rodzin zagrożonych.

## **§ 24**

### **Wychowawca klasy**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli. Nauczyciel pełniący tę funkcję jest wychowawcą klasy.
2. W przypadku trudnej sytuacji losowej jednemu nauczycielowi można powierzyć opiekę wychowawczą nad dwoma zespołami klasowymi.
3. Nauczyciel, który został powołany do pełnienia funkcji wychowawcy inspirowanie działanie swojego zespołu klasowego.
4. Wychowawca tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia.
5. Wychowawca rozwiązuje wszelkie konflikty związane ze społecznością uczniowską swojej klasy.
6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności jeden wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły. Zmiana wychowawcy następuje w szczególnych przypadkach losowych lub organizacyjnych.
7. Rodzice i uczniowie danej klasy mogą wnioskować o zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor szkoły powierzył zadania wychowawcy, a także mogą zgłosić kandydaturę innego nauczyciela.
8. Wychowawca, jako świadomy uczestnik procesu wychowawczego i opiekuńczego ucznia pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły tworząc warunki wspomagające rozwój uczenia się i przygotowania ucznia do pełnienia różnych ról w dorosłym życiu.
9. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych wewnątrzklasowych oraz między uczniami a dorosłymi.
10. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w punkcie 1, otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków.
11. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka - dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi niepowodzeniami i trudnościami.
12. Wychowawca, poprzez osobiste kontakty sprawuje opiekę nad uczniami mieszkającymi w internacie i na stancjach.

- 13.** Celem zapewnienia pełnej opieki wychowawca zobowiązany jest do:
- 1) pisemnego zawiadamiania 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,
  - 2) usprawiedliwień 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.
- 14.** Przewodniczący zespołu ds. młodzieży zagrożonej jest zawiadamiany bezzwłocznie o każdej trudnej sytuacji wychowawczej poprzez wychowawcę. Podczas takiego spotkania ustalona jest forma przeciwdziałania niedostosowaniu.
- 15.** Wychowawca jest inicjatorem wszelkich działań o charakterze wychowawczo-rekreacyjnym - wycieczki, spotkania, wyjścia do kina, teatru, współpracuje na bieżąco z reprezentantami rodziców swojej klasy - tzw. trójką klasową, aktywizuje ich do pomocy w rozwiązywaniu problemów finansowo-administracyjnych szkoły remonty, zbiórka funduszy na rzecz szkoły itp..
- 16.** Odpowiednio współpracuje 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.
- 17.** Wychowawcy klas zobowiązani są do organizowania spotkań z rodzicami co najmniej 2 razy w semestrze i zapraszania w miarę potrzeb nauczycieli przedmiotów i instruktorów szkolenia zawodowego. W ostatnich klasach technikum i szkoły zasadniczej wychowawca winien służyć radą w wyborze miejsca dalszego kształcenia lub miejsca pracy.
- 18.** Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy - oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 19.** Wychowawca 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.

## **§ 25**

### **Cele i zadania zespołów przedmiotowych**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego to:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i podstaw programowych,
- 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów podobnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli, zgodnie ze zmianami w oświacie,
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich i eksperymentalnych programów nauczania.



## ***Rozdział 9***

### ***POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE UCZNIĄ BSP***

#### **§ 26**

#### **Prawa, uprawnienia i obowiązki ucznia**

##### **1. Prawa ucznia**

Prawa ucznia wynikają z Konwencji Praw Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w 1989 r., którą Polska ratyfikowała w 1990 r., a także z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.

- 1) Nauczanie winno sprzyjać pełnemu rozwojowi osobowości, poszanowaniu praw człowieka, tolerancji i przyjaźni.
- 2) Uczeń ma prawo do:
  - nauki, informacji, wolności myśli, sumienia i wyznania,
  - godnego i równego traktowania,
  - ochrony własnej prywatności,
  - znajomości swoich praw i wiedzy o możliwości ich dochodzenia.

##### **2. Uprawnienia ucznia**

- 1) Uczeń ma prawo i obowiązek zdobywania wiedzy przy pomocy nauczycieli, poszerzania jej 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) Uczeń ma prawo w czasie lub po zakończeniu lekcji zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcji lub występujących w zadaniach domowych.
- 3) 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. 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.
- 4) Uczeń ma prawo 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.

- 5) W dzień pierwszy po nieobecności od 1 dnia do 2 tygodni uczeń ma prawo być nieprzygotowanym z partii materiału przerabianego w czasie jego nieobecności po uprzednim zgłoszeniu nauczycielowi, które nie jest traktowane jako nieprzygotowanie, tzn. nie zostaje odnotowane w dzienniku.
- 6) Uczeń ma prawo być zwolniony z pracy domowej po wcześniejszym uzgodnieniu tego z nauczycielem danego przedmiotu i uzyskaniu zgody.
- 7) Przygotowanie do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia od odpowiedzi z pozostałych przedmiotów i do 2 dni wolnych od zajęć w szkole.
- 8) Uczeń ma prawo znać termin zadania klasowego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
- 9) Terminy zadań są wpisywane do dziennika klasowego z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 10) Zadania klasowe muszą być poprawione w terminie 2-tygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniom do wglądu.
- 11) Krótkie sprawdziany z zadań domowych lub ostatnich 3 lekcji mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi.
- 12) Na dwa tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie zadań klasowych.
- 13) Obciążanie uczniów większą pracą domową z danego przedmiotu nauczyciel zaznacza w dzienniku i z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym zapowiada zespołowi klasowemu.
- 14) Ocena jest jawna. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę w oparciu o wewnątrzszkolny i przedmiotowy system oceniania.
- 15) Uczeń ma prawo i obowiązek znać regulamin oceniania dla danego przedmiotu, z którym winien być zapoznany na pierwszych zajęciach.
- 16) Uczeń ma prawo do zaliczenia partii materiału, za którą otrzymał ocenę niedostateczną po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem.
- 17) W przypadku, o którym mowa w punkcie 17 nauczyciel ma prawo nie zgodzić się, aby był to czas zabrany z lekcji.
- 18) Uczniowie mają prawo 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.
- 19) Uczniowie mają prawo do udziału w zajęciach religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie w przypadku wyrażenia takiej woli przez rodziców ucznia niepełnoletniego lub osobiście przez ucznia pełnoletniego. Oświadczenia woli dla uczniów klas pierwszych należy składać przy naborze, a dla uczniów klas starszych, w przypadku zmiany decyzji, do końca czerwca roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie zajęć.

- 20) Uczniowie mają prawo do udziału w dodatkowych zajęciach organizowanych w formach pozaszkolnych, zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z placówkami kształcenia ustawicznego i praktycznego, ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego, urzędami pracy oraz pracodawcami lub ich organizacjami.
- 21) Zmiana profilu kształcenia na profil zbliżony lub inny możliwa jest tylko w pierwszym półroczu klasy pierwszej po zdaniu różnic programowych.
- 22) W przypadku gdy prawa ucznia nie są przestrzegane, ma on prawo zwrócić się o pomoc kolejno do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły.

### 3. Obowiązki ucznia

- 1) Uczeń jest zobowiązany do rzetelnej i systematycznej nauki i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, a także niezakłócania ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie, do terminowego wykonywania zadań domowych, jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków nauki.
- 2) Przebywając na terenie szkoły uczeń ze względu na bezpieczeństwo ma obowiązek noszenia identyfikatora.
- 3) Uczeń ma obowiązek okazywania szacunku każdemu człowiekowi, a w szczególności wszystkim pracownikom Bielskiej Szkoły Przemysłowej i swoim kolegom.
- 4) Uczeń ma obowiązek godnie reprezentować BSP i dbać o jej dobry wizerunek.
- 5) W szkole obowiązuje strój nieodbiegający 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:
  - stawania w obronie słabszych,
  - okazywania humanitarnej, przyjaznej postawy wobec innego człowieka,
  - wypowiedzania nurtujących go problemów,
  - pomocy kolegom i innym ludziom w rozwiązywaniu ich problemów, jeżeli oni tego potrzebują,
  - wykorzystania wszelkich możliwych środków i napotkanych w życiu sytuacji do rozwoju intelektualnego własnego i innych.
- 8) Uczeń ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły, dbać o porządek, ład i estetykę pomieszczeń oraz zieleni 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.
  - Z prośbą o urlopowanie występują rodzice (prawni opiekunowie), podając okres i przyczynę urlopu.
  - Decyzję o udzieleniu zgody na urlopowanie ucznia podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasowego.
  - Uczeń może wystąpić z wnioskiem o zorganizowanie egzaminów klasyfikacyjnych. Dyrektor szkoły określa warunki klasyfikacji ucznia za okres nieobecności.
  - W razie nieprzystąpienia do egzaminów klasyfikacyjnych bądź ich niezdania uczeń ma prawo powtarzać klasę.
  - 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.

## **§ 27**

### **Nagrody i kary oraz tryb odwołania się od kar**

1. Nagrodę może otrzymać uczeń lub zespół uczniów.
2. Nagrody mogą być przyznane za:
  - 1) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzony wynikami w nauce,
  - 2) wzorową frekwencję,
  - 3) pracę społeczną,
  - 4) wzorową postawę moralną,
  - 5) osiągnięcia pozalekcyjne mające wpływ na rozwój wiedzy szkolnej ucznia lub są jego rezultatami,
  - 6) pomoc innym – douczanie,

- 7) innego rodzaju pożyteczne działanie,
  - 8) dla zespołu klasowego może być przyznana nagroda w formie jednego lub dwóch dni dodatkowych na wycieczkę klasową.
- 3.** Nagroda może być udzielana w formie:
- 1) pochwały wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Dyrekcji szkoły,
  - 2) listu pochwalnego do rodziców ucznia,
  - 3) nagród rzeczowych, dyplomu, pucharu,
  - 4) wycieczki krajowej, zagranicznej lub udziału w obozie naukowym albo sportowym,
  - 5) jednego ufundowanego przez Komitet Rodzicielski wyjścia 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.** Nagroda może być przyznana na wniosek danej osoby, organizacji młodzieżowej, instytucji lub zespołu osób po odpowiednim udokumentowaniu.
- 5.** Kara może być udzielana za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego, zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do ich wydawania, za naruszenie zarządzeń lub przepisów pozaszkolnych, udokumentowanych faktami oraz odpowiednim orzeczeniem.
- 6.** Kara może być udzielana w formie:
- 1) upomnienia pisemnego lub ustnego udzielonego przez wychowawcę, Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców, Dyrekcję szkoły,
  - 2) nagany pisemnej lub ustnej udzielonej przez Dyrektora szkoły z zawieszeniem w prawach ucznia do odwołania,
  - 3) przeniesienie do innego równoległego oddziału,
  - 4) skreślenia z listy uczniów.
- 7.** 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.7,ust.4 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.
8. Od skreślenia istnieje możliwość odwołania zgodnie z obowiązującymi przepisami KPA.
  9. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
  10. Wykonanie kary może być zawieszona na prośbę ucznia, jeżeli uzyska poręczenie przez wychowawcę, organizacje młodzieżowe i Radę Rodziców.
  11. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
  12. Uczeń, za pośrednictwem wychowawcy może odwołać się od udzielonej kary. Pisemny wniosek składa przez dziennik podawczy do Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od ukarania.

## **§ 28**

### **Regulamin dyżurów uczniów**

1. Każda klasa pełni dyżur zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Terenem pełnienia dyżuru jest budynek szkolny.
3. Dyżurnych wyznacza samorząd klasowy wraz z wychowawcą.
4. Lista dyżurujących klas wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i na portierni.
5. Niedopuszczalna jest samowolna zmiana dyżurnych.
6. Dyżurni zobowiązani są do posiadania opasek dyżurnych.
7. Miejscem dyżurów jest główne wejście, korytarz na pierwszym i drugim piętrze oraz stołówka.
8. Dyżur w wyznaczonych miejscach pełnią dwie osoby.
9. Dyżur pełniony jest na przerwach od godz. 7.40 do 11.50.
10. Obowiązki dyżurnych
  - 1) kierowanie przybywających do szkoły interesantów do osób lub sal;
  - 2) niedopuszczenie do przebywania na terenie szkoły osób obcych, o przypadkach takich natychmiastowe informowanie nauczyciela dyżurnego;
  - 3) dbanie o ład i porządek na korytarzach i w toaletach;
  - 4) zgłaszanie administracji zauważonych usterek;
  - 5) spełnianie doraźnych poleceń nauczycieli i pracowników administracyjnych;
  - 6) wzywianie innych uczniów z klasy dyżurnej w razie konieczności wykonania pilnych prac zleconych przez dyrekcję;
  - 7) na stołówce dyżur pełnią dwie osoby w czasie długiej przerwy, ich obowiązkiem jest dbałość o czystość i porządek.
11. Dyżurni są systematycznie kontrolowani i oceniani przez wychowawcę.

## **§ 29**

### **Obowiązki szkoły wobec uczennicy będącej w ciąży**

- 1.** Szkoła ma obowiązek udzielenia urlopu oraz wszelkiej pomocy do ukończenia edukacji przez uczennicę będącą w ciąży, w miarę możliwości bez opóźnień, a także obowiązek wyznaczenia dodatkowego dogodnego terminu składania egzaminów, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
- 2.** Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych związanych z jej sytuacją spowodowaną ciążą, porodem lub położeniem.
- 3.** Poza zaświadczeniem lekarskim nie mogą być od uczennicy wymagane inne dodatkowe dokumenty określone przepisami szczegółowymi, np. zaświadczenie poradni psychologiczno – pedagogicznych i inne.
- 4.** Zwolnienie z nauki wychowania fizycznego i z przysposobienia obronnego, jeżeli uczennica wyrazi takie życzenie.
- 5.** Wyznaczenie indywidualnego toku nauki.
- 6.** Zmiana szkoły może nastąpić tylko na wniosek uczennicy, różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której przechodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela w uzgodnieniu z uczennicą.
- 7.** Wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu dojrzałości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8.** Sprawowanie indywidualnej opieki nad uczennicami – zwłaszcza tymi, które z powodu warunków rodzinnych lub losowych wymagają szczególnych form opieki bądź pomocy pedagogicznej lub materialnej.
- 9.** Życzliwe rozpatrywanie spraw oraz tworzenie właściwej opieki wychowawczej.

## ***Rozdział 10***

### ***SAMORZĄD UCZNIOWSKI***

#### **§ 30**

##### **Skład Samorządu Uczniowskiego**

Samorząd Uczniowski jest organizacją młodzieżową. Jest organizacją działającą w Bielskiej Szkole Przemysłowej w Bielsku-Białej, w skład której wchodzi wszyscy uczniowie szkoły.

#### **§ 31**

##### **Zadania Samorządu Uczniowskiego**

1. Organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w Kodeksie Ucznia.
2. Przedstawianie władzom szkolnym opinii oraz potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej.
3. Współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej.
4. Współdziałanie w rozwijaniu, w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki.
5. Dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły, inspirowanie do udziału w pracy społeczno-użytecznej w środowisku.
6. Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym.
7. Rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna Samorządu Dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej lub pedagogowi szkolnemu.
8. Dbanie – w całości swojej działalności – o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.

#### **§ 32**

##### **Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego**

1. Przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.
2. Wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej.



3. Wydawanie gazetek szkolnych, prowadzenie kroniki, korzystanie z radiowęzła, apeli, itp. w celu informowania ogółu o swojej działalności.
4. Współdecydowanie o przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej.
5. Zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o uczniach, udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary.
6. Udział przedstawicieli – z głosem doradczym – w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach oraz Rady Rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych.
7. Wnioskowanie do Dyrektora szkoły w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu Uczniowskiego z ramienia Rady Pedagogicznej.
8. Dysponowanie, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież.
9. Na wniosek Dyrektora szkoły – udzielanie głosu doradczego o pracy nauczyciela.

### **§ 33**

#### **Struktura organizacyjna Samorządu Uczniowskiego**

1. Kadencja Samorządu Uczniowskiego trwa 1 rok szkolny.
2. Wybory do Samorządu odbywają się w miesiącu maju.
3. Młodzież sama wybiera opiekuna.
4. Po wyborach powołuje się Radę Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 34**

#### **Działalność finansowa Samorządu Uczniowskiego**

1. Samorząd Uczniowski posiada swoje fundusze, służące do finansowania swojej działalności.
2. Dysponentem funduszy jest Rada Samorządu w porozumieniu z opiekunem.
3. Prowadzona jest dokumentacja finansowa Samorządu.
4. Dwa razy w roku przeprowadzana jest kontrola działalności finansowej, przez komisję rewizyjną.

# ***Rozdział 11***

## ***RADA RODZICÓW (KOMITET RODZICIELSKI)***

### **§ 35**

#### **Założenia ogólne działalności Rady Rodziców**

1. W Bielskiej Szkole Przemysłowej działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Kompetencje Rady Rodziców określa ustawa o Systemie Oświaty z dnia 07 września 1991 r. z późniejszymi zmianami.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. W celu wspierania działalności finansowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin dotyczący prowadzenia zasad gospodarki finansowej i rachunkowości Rady Rodziców. Dwóch przedstawicieli Rady Rodziców wybranych przez Prezydium Rady wchodzi w skład komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
5. Zasady działania określa regulamin Rady Rodziców, który stanowi załącznik nr 11.

### **§ 36**

#### **Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Rady Rodziców**

1. Podstawowe zasady działalności finansowej
  - 1) Podstawą działalności finansowej jest roczny plan wydatków i dochodów zatwierdzony na zebraniu ogólnym. Plan opracowuje się oddzielnie na każdy rok szkolny.
  - 2) Fundusze tworzy się z dochodów osiągniętych z własnej działalności np. organizowania imprez towarzyskich, z zadeklarowanych składek rodziców, darowizn instytucji i osób fizycznych oraz innych źródeł np. odsetki bankowe.
  - 3) Otrzymane darowizny mogą być wykorzystane tylko na cele uzgodnione z podmiotami, które udzieliły w/w darowizn.
  - 4) Wszelkie wydatki wymagają podpisu osób upoważnionych na dokumentach będących podstawą do wypłaty.
  - 5) Odpowiedzialnym z ramienia prezydium za całokształt działalności finansowej jest skarbnik. Przekazanie funkcji skarbnika powinno być dokonane protokolarnie po uprzednim zatwierdzeniu przez komisję rewizyjną sprawozdania finansowego za poprzedni rok szkolny.

- 6) Środki pieniężne są przechowywane na rachunku bankowym w Kredyt Bank S.A. Filia nr 5 w Bielsku-Białej. W przypadku zmiany osoby upoważnionej do dokonywania wypłat z rachunku należy złożyć kartę wzorów podpisów.
  - 7) Na wydatki bieżące dysponuje się gotówką w kasie biorąc pod uwagę częstotliwość i wysokość wydatków, odległość od banku oraz warunki i możliwość zabezpieczenia gotówki.
  - 8) Osoba, której powierzono prowadzenie kasy (może to być skarbnik) składa oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.” Przekazanie funkcji kasjera innej osobie winno być dokonane protokolarnie w obecności skarbnika.
- 2. Przyjmowanie wpłat**
- 1) Na każdą przyjętą wpłatę z wyjątkiem sum pobranych z rachunku bankowego wydaje się pokwitowanie „Kasa przyjmie”. Kwitariusz prowadzi się przebitkowo. Numerację prowadzi się na bieżąco od nr 1 w każdym roku szkolnym np. 1/X/2002.
  - 2) Zadeklarowane wpłaty mogą być przyjmowane przez rady klasowe rodziców na podstawie zbiorczych list wpłat. Zbiorcze listy wpłat opatrzone są kolejnym numerem ewidencyjnym. Ewidencję wydanych list prowadzi skarbnik.
  - 3) Oprócz wpłat do kasy istnieje możliwość dokonywania płatności na rachunek bankowy rady rodziców o numerze 15001357-121350020129. Ta forma płatności jest wymagana jeżeli rodzice chcą skorzystać z możliwości odliczania od swojego dochodu kwoty zapłaconych składek.
- 3. Dokonywanie wypłat**
- 1) Za podstawę dokonania wypłaty mogą służyć oryginalne dowody księgowe w szczególności faktury, rachunki, listy płatnicze, dowody wewnętrzne w sprawie wypłat zapomóg, dotacji, zaliczek.
  - 2) W razie braku możliwości otrzymania oryginalnego dowodu na udokumentowanie poniesionych wydatków może być sporządzony dowód zastępczy, tj. oświadczenie osoby, która dokonała wydatku. Dokonane wydatki winny być szczegółowo wymienione w oświadczeniu.
  - 3) Na dowodach będących podstawą do wypłaty za dostarczone towary i usługi należy umieścić adnotację o faktycznym dostarczeniu lub wykonaniu usługi. Dokonuje tego osoba upoważniona do dokonania wydatku.
  - 4) W przypadku gdy szkoła zwraca ze środków budżetowych wydatek opłacony przejściowo ze środków rady rodziców, powinien być sporządzony dla księgowości - w miejsce oryginalnego rachunku - odpis z adnotacją stwierdzającą dokonanie refundacji i wskazującą pozycję księgową, pod którą została zaksięgowana refundowana kwota.
  - 5) Dowody stanowiące podstawę wypłaty powinny być sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez przewodniczącego i skarbnika, którzy

dokonanie tych czynności potwierdzają przez zamieszczenie i podpisanie na dowodzie klauzuli następującej treści

„Sprawdzono i zatwierdzono na kwotę zł.....

Do wypłaty zł.....

Słownie zł.....”

Przewodniczący może upoważnić do występowania w jego imieniu wiceprzewodniczących.

- 6) Osoba dokonująca wypłaty zobowiązana jest zamieścić na każdym dowodzie w sposób trwały – za pomocą stempla lub ręcznie – klauzulę:

„Kwituję odbiór gotówki.....

Data.....Podpis.....”

lub

„Zapłacono przelewem

Data.....

Podpis.....”

- 7) Wypłata zaliczek następuje na pisemny wniosek zainteresowanych osób po zatwierdzeniu przez prezydium rady rodziców. Wypłaconych zaliczek nie traktuje się jako wydatku i do ostatecznego rozliczenia ewidencjuje się je w oddzielnej kolumnie księgi przychodów i rozchodów.
- 8) Zakupione ze środków rady rodziców przedmioty trwałego użytku np. sprzęt komputerowy, radiotelewizyjny, książki, przekazuje się na stan wyposażenia szkoły na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego na koniec każdego roku kalendarzowego. Jeden egzemplarz zostaje przekazany do księgowości szkoły, drugi, ewentualnie kserokopie w przypadku większej ilości zakupów, pozostaje w dokumentach rady rodziców przy właściwym dowodzie wypłaty.
- 9) Dowód przekazania powinien uwzględniać ilość, rodzaj, cenę jednostkową i wartość ogólną przekazywanych przedmiotów. Dyrektor szkoły winien na obu egzemplarzach w/w dowodu umieścić adnotacje o przyjęciu i wpisaniu otrzymanych przedmiotów do ksiąg inwentarzowych.
- 10) W przypadku dokonywania wypłat na rzecz uczniów z tytułu zapomóg rzeczowych np. śniadania, należy sporządzić imienny wykaz korzystających z pomocy zatwierdzony przez prezydium, a merytorycznie sprawdzony przez pedagoga szkolnego. Zapomogi pieniężne są wypłacane na podstawie pisemnego wniosku ucznia lub działającego w jego imieniu wychowawcy lub pedagoga. Celowe wykorzystanie zapomogi pieniężnej pozostaje w gestii wychowawcy lub pedagoga – oni potwierdzają własnoręcznym podpisem odbiór zapomogi.

#### 4. Księgowość

- 1) Do ewidencji syntetycznej dochodów i wydatków oraz równoczesnego ewidencjonowania przebiegu wykonania planu finansowego służy uproszczona księga dochodów i wydatków prowadzona przy zastosowaniu techniki komputerowej.

- 2) Do księgi wpisuje się wszystkie operacje finansowe w porządku chronologicznym. Zapis każdej kwoty wprowadzonej do kolumny „ogółem” dochodów lub wydatków wykazuje się równolegle – w tym samym wierszu – w kolumnie określającej właściwą pozycję dochodów lub wydatków według zatwierdzonego planu finansowego.
  - 3) Analityczną ewidencję wpłat z tytułu zadeklarowanych składek prowadzi się w oddzielnym zeszycie wg klas. Ewidencja ta obejmuje datę wpłaty, numer wydanego pokwitowania „KP” oraz wysokość wpłaty. Deklaracje, zawierające określenie wysokości zadeklarowanej składki, poszczególnych osób w ramach jednej klasy prowadzi się w oddzielnym segregatorze.
  - 4) Dokumenty stanowiące podstawę do dokonania zapisu w księdze przechowuje się w segregatorach w kolejności zapisów.
- 5. Sprawozdawczość i kontrola**
- 1) Skarbnik sporządza sprawozdanie finansowe z wykonania planu finansowego po zakończeniu każdego roku szkolnego. Na pierwszym walnym zebraniu rodziców w nowym roku szkolnym przewodniczący prezydium prezentuje w/w sprawozdanie wraz z projektem planu na nowy rok szkolny.
  - 2) Sprawozdanie roczne winno być sprawdzone przez komisję rewizyjną – powołaną z grona rodziców – która sporządza z tej czynności protokół. O wynikach kontroli i nasuwających się wnioskach komisja rewizyjna informuje radę rodziców i dyrektora szkoły.
  - 3) Sprawozdania roczne z działalności rady rodziców powinny być przedstawiane na posiedzeniach rady pedagogicznej szkoły oraz na klasowych zebraniach rodziców.

## **§ 37**

### **Współpraca nauczycieli z Radą Rodziców**

- 1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
- 2.** Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, zarówno w danej klasie, jak i w szkole,
  - 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 3) znajomości zasad przeprowadzania egzaminów wstępnych do szkoły,
  - 4) znajomości zasad przeprowadzania egzaminu z nauki zawodu, przygotowania zawodowego i egzaminu dojrzałości,
  - 5) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
  - 6) uzyskiwania informacji, porad w sprawie wychowania i dobrego kształcenia dzieci,
  - 7) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym szkołę opinii na temat pracy szkoły.

3. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na temat wychowania, nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Rodzice i nauczyciele tworzą formę porozumienia – Radę Rodziców, służącą rozwiązywaniu wszystkich spraw wewnętrznych szkoły, a w szczególności:
  - 1) wspomaganie działalności wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) oceniania dokonań szkoły,
  - 3) opiniowania planu pracy szkoły,
  - 4) uczestnictwa w wybranych zajęciach dydaktyczno-wychowawczych oraz posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 5) opiniowania planu finansowego szkoły,
  - 6) gromadzenia środków finansowych pochodzących z dobrowolnych składek i darowizn,
  - 7) organizowania bezpłatnego dożywiania dla uczniów,
  - 8) rozstrzygania zaistniałych konfliktów w relacji uczeń – nauczyciel – rodzice.

## ***Rozdział 12***

# ***PROCEDURY ROZSTRZYGANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI BSP***

### **§ 38**

#### **Procedury**

1. Organami kierującymi działalnością szkoły są
  - 1) Dyrektor Szkoły
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Samorząd Uczniowski
  - 4) Rada Rodziców
2. Każdy z organów Bielskiej Szkoły Przemysłowej ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowywania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
4. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor Bielskiej Szkoły Przemysłowej, który:
  - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach,
  - 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów Bielskiej Szkoły Przemysłowej,
  - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Bielskiej Szkoły Przemysłowej.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Bielskiej Szkoły Przemysłowej poprzez swoje reprezentacje.
6. Wnioski i opinie przedstawiane są Dyrektorowi Bielskiej Szkoły Przemysłowej lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów.
8. Wszystkie organy Bielskiej Szkoły Przemysłowej zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.
9. Organy między sobą ustalają formy i sposoby rozstrzygania sporów.
10. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie Bielskiej Szkoły Przemysłowej.
11. W zakresie rozstrzygania spraw spornych organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w przedmiotowej sprawie.
12. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Bielskiej Szkoły Przemysłowej dyrektor zobowiązany jest do:
  - 1) zbadania przyczyn konfliktu

- 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
- 13.** Od orzeczenia Dyrektora Bielskiej Szkoły Przemysłowej, w ciągu 14 dni, może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
- 14.** Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w skład której wchodzi „rozmecza” zaakceptowany przez organy będące w sporze.
- 15.** Komisja, o której mowa w punkcie 14, po zapoznaniu się z istotą sporu ma prawo przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron.
- 16.** Spory między Dyrektorem a innymi organami Bielskiej Szkoły Przemysłowej rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Bielską Szkołę Przemysłową albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 17.** Tryb rozwiązywania sytuacji konfliktowych na terenie Bielskiej Szkoły Przemysłowej
- 1) kwestie sporne między uczniami danej klasy czy uczniami różnych klas rozstrzygają pedagog i wychowawcy klas z udziałem samorządów klasowych i – w razie potrzeby – rodziców,
  - 2) kwestie sporne między nauczycielami a uczniami, rodzicami rozstrzygają pedagog i wychowawcy klas z udziałem zainteresowanego nauczyciela, samorządu klasowego, rady klasowej rodziców,
  - 3) kwestie sporne między uczniami, rodzicami a wychowawcą klasy rozstrzygają Dyrektor szkoły i pedagog z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu klasowego rady klasowej rodziców,
  - 4) kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga Dyrektor szkoły; w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego Bielską Szkołę Przemysłową,
  - 5) wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły załatwiane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.



## ***Rozdział 13***

### ***KIEROWNIK LABORATORIUM BSP***

#### **§ 39**

#### **Zakres obowiązków kierownika laboratorium BSP**

1. Nauczanie w obowiązującym wymiarze godzin.
2. Znajomość przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu pracy.
3. Nadzór nad modyfikacją regulaminów laboratoriów i pracowni zawodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nadzór nad zabezpieczeniem odczynników chemicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Organizacja zajęć w laboratoriach i pracowniach chemicznych.
6. Ustalanie harmonogramu właściwego wykorzystania pracowni chemicznych i zawodowych.
7. Kontrola nauczycieli i uczniów pod względem przestrzegania przepisów BHP.
8. Kontrola dokumentacji wycieczek naukowych.
9. Realizacja zakupów odczynników, sprzętu i szkła laboratoryjnego oraz innego wyposażenia zgodnie z decyzjami Dyrektora szkoły.
10. Ustalanie harmonogramu tygodniowego i dziennego pracy oraz urlopów laboranta chemicznego, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły i Kierownikiem Administracyjno-Gospodarczym, zgodnie z potrzebami wynikającymi z organizacji zajęć dydaktycznych w szkolnych laboratoriach.
11. Współpraca z Komisją Egzaminacyjną przy organizacji egzaminów z przygotowania zawodowego klas chemicznych i ochrony środowiska.
12. Koordynowanie pracy zespołów przedmiotowych chemii i ochrony środowiska oraz przedmiotów zawodowych.
13. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad nauczaniem i realizacją programów nauczania chemii i przedmiotów zawodowych.
14. Hospitowanie nauczycieli chemii, biologii, przedmiotów zawodowych związanych z kierunkami chemicznymi i ochrony środowiska oraz zajęć innych nauczycieli przydzielonych w harmonogramie hospitacji.
15. Udzielanie niezbędnej pomocy w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli.
16. Sprawowanie merytorycznej opieki nad nauczycielami stażystami i nauczycielami kontraktowymi według ustaleń Rady Kierowniczej.
17. Pełnienie dyżurów dyrektorskich.
18. Organizowanie wraz z Wicedyrektorem szkoły zastępstw za nieobecnych nauczycieli. Prowadzenie książki zastępstw oraz rozliczanie przepracowanych godzin zastępstw.
19. Rozliczanie godzin nadliczbowych nauczycieli.

20. Rozliczanie wraz z Wicedyrektorem szkoły godzin zajęć pozalekcyjnych.
21. Współdziałanie w organizowaniu nowego roku szkolnego, opracowywaniu arkusza organizacyjnego, planów pracy, hospitacji i kontroli.
22. Proponowanie podziału godzin i organizacji zajęć w szkole.
23. Współpraca z Radą Rodziców, Dyrektorem Szkoły i Radą Kierowniczą.
24. Udział w posiedzeniach Rady Kierowniczej.
25. Współpraca z Dyrektorem CKP w organizacji zajęć praktycznych dla uczniów BSP.
26. Układanie harmonogramu praktyk zawodowych.
27. Zawieranie umów z zakładami pracy w sprawie praktyk zawodowych.
28. Prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych.
29. Kontrola przebiegu i realizacji praktyk zawodowych.
30. Wydawanie zaświadczeń dla uczniów o odbyciu praktyki zawodowej.
31. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły, nieujętych w zakresie obowiązków a wynikających z podziału pracy pomiędzy członków Rady Kierowniczej.

#### **§ 40**

#### **Zakres uprawnień kierownika laboratorium**

1. Udzielanie pochwał i kar uczniom w czasie nieobecności dyrektora.
2. W doraźnych wypadkach zwalnianie uczniów.
3. Używanie pieczęci o następującej treści: Kierownik laboratorium Bielskiej Szkoły Przemysłowej oraz podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji kierownika laboratorium.
4. Zaliczanie praktyk zawodowych.
5. Podpisywanie korespondencji w sprawie praktyk i zajęć praktycznych.
6. Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych nauczycieli, a także w sprawach opiekuńczo-wychowawczych wszystkich nauczycieli i wychowawców.
7. Podczas pełnienia dyżuru dyrektorskiego ma prawo do przydzielania bieżących zadań i wydawania poleceń pracownikom.
8. Ma prawo do wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli.
9. Zastępowania Dyrektora Szkoły, w miarę potrzeb, w czasie jego nieobecności.

#### **§ 41**

#### **Zakres odpowiedzialności kierownika laboratorium**

1. Odpowiada, jak każdy nauczyciel, służbowo przed Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym za:
  - 1) Poziom nadzoru pedagogicznego i stan dokumentacji swojej i nauczycieli.
  - 2) Prawidłowe organizowanie i koordynację pracy podległych pracowników.

- 3) Prawidłowość postępowania zgodnego ze statutem szkoły.
- 4) Bezpieczeństwo osób i wyposażenia szkoły.
- 5) Stan sprawności technicznej laboratoriów i pracowni.
- 6) Przechowywanie i wydawanie odczynników chemicznych sprzętu laboratoryjnego.
- 7) Właściwą organizację, harmonogram i przebieg praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych w klasach technikum.
- 8) Zwrócenie uwagi na zapewnienie warunków BHP przez zakład realizujący praktykę.

## ***Rozdział 14***

# ***KIEROWNIK ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY***

## ***BSP***

### **§ 42**

#### **Zakres obowiązków kierownika administracyjno-gospodarczego**

1. Kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych.
  - 1) Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki BHP.
  - 2) Organizuje i dokonuje podziału pracy pomiędzy podległych pracowników, instruuje i kontroluje wykonywane zadania.
  - 3) Posiada znajomość wszystkich obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu pracy.
  - 4) Planuje w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły remonty bieżące i kapitalne budynku szkoły, a następnie celowo, terminowo i planowo realizuje budżet szkoły w części dotyczącej remontów.
  - 5) Przygotowuje i nadzoruje prowadzone w szkole remonty bieżące i kapitalne, dba o ich jakość oraz prawidłowy sposób realizacji.
  - 6) Zapewnia realizację zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej.
  - 7) Wraz z zespołem, którym kieruje zapewnia:
    - sprawną obsługę kancelaryjno-biurową,
    - prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów,
    - przestrzeganie dyscypliny przez podległych pracowników,
    - prowadzenie ewidencji legitymacji ubezpieczeniowych,
    - prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości, dotyczącej spraw personalnych oraz uczniowskich,
    - prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy pracowników szkoły,
    - dbałość o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od budynku szkoły,
    - informowanie Dyrektora szkoły o postępie i wynikach prac, o napotkanych trudnościach oraz podjętych środkach zabezpieczających terminowe wykonanie powierzonych obowiązków.
2. Wykonuje inne zadania nie przewidziane w zakresie obowiązków, a wynikające z potrzeby sytuacji, na polecenie Dyrektora szkoły lub jego zastępców.

## **§ 43**

### **Zakres uprawnień kierownika administracyjno-gospodarczego**

1. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników administracyjnych i obsługowych.
2. Ocenia pracę swych podwładnych, wnioskuje do Dyrektora szkoły o awanse, premie, nagrody dla podległych pracowników.
3. Występuje o zmianę stosunku pracy i wnioskuje o zwolnienia pracownika.
4. Decyduje - w porozumieniu z Dyrektorem szkoły - o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy administracji i obsługi, a także o harmonogramie ich urlopów.
5. Udziela urlopów wypoczynkowych zgodnie z harmonogramem.
6. Wystawia i podpisuje zaświadczenia o zatrudnieniu.
7. Podpisuje pod względem merytorycznym faktury, rachunki dotyczące remontów i zakupionych materiałów.
8. Jest upoważniony do pobierania i rozliczania zaliczek na zakup materiałów i wyposażenia szkoły.

## **§ 44**

### **Zakres odpowiedzialności kierownika administracyjno-gospodarczego**

1. Kierownik administracyjno-gospodarczy odpowiada za:
  - 1) Dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych.
  - 2) Bezpieczne i higieniczne warunki pracy szkoły.
  - 3) Należyte i bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenia szkoły.
  - 4) Prawidłowe zabezpieczenie pieczęci, druków ścisłego zarachowania oraz gotówki.
  - 5) Przestrzeganie wszystkich obowiązujących przepisów ustawodawstwa pracy, instrukcji, zarządzeń władz zwierzchnich i Dyrektora szkoły.
  - 6) Prawidłowe zorganizowanie i koordynację prac podległych pracowników.
  - 7) Szczególny nadzór i kontrolę nad zabezpieczeniem powierzonego mienia przed zniszczeniem, kradzieżami i innymi zabronionymi przez prawo czynami zagrażającymi majątkowi.
  - 8) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, przeciwpożarowych i dyscypliny pracy.
  - 9) Koordynację i harmonijną współpracę podległego mu działu pracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi szkoły.

## ***Rozdział 15*** ***PEDAGODZY SZKOLNI***

### **§ 45** **Zadania ogólnowychowawcze**

1. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
2. Udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze kierunku dalszego kształcenia.
3. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
4. Współdziałanie w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

### **§ 46** **Zadania w zakresie profilaktyki wychowawczej**

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. Współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.

### **§ 47** **Zadania w zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej**

1. Organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykaającym 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.

## **§ 48**

### **Zadania w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej**

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.

## **§ 49**

### **Zadania w zakresie pomocy materialnej**

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.

## **§ 50**

### **Obowiązki pedagoga szkolnego**

1. Pedagog szkolny powinien posiadać roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska.
2. Zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców.
3. Współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych.
4. Współdziałać z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, poradniami wychowawczo-zawodowymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
5. Składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły.

6. Prowadzić następującą dokumentację:
  - 1) dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,
  - 2) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno-wyrównawczej, kształcenia specjalnego itp.
7. Zasady udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej reguluje Zarządzenie nr 15 MEN z dnia 25 maja 1993 r. Dz. Urz. MEN nr 6, poz. 19 .



## ***Rozdział 16***

### ***BIBLIOTEKA SZKOLNA***

#### **§ 51**

#### **Organizacja biblioteki BSP**

1. Biblioteka Szkolna jest pracownią interdyscyplinarną. Stanowi ośrodek informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców, ośrodek edukacji czytelniczej i informacyjnej uczniów, bierze udział w pełnieniu podstawowych funkcji BSP.
2. Godziny otwarcia wypożyczalni i czytelnicy uwzględniają szkolny rozkład zajęć uczniów i są wywieszane na drzwiach tych pomieszczeń.
3. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki oraz z pracowni internetowej określają regulaminy czytelnicy, wypożyczalni i pracowni internetowej zawarte w załącznikach nr 5, 6, 7.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia odpowiednie pomieszczenie, jego wyposażenie i środki na jej działalność oraz odpowiada za zatrudnienie pracowników biblioteki.
5. Biblioteka szkolna stanowi MULTIMEDIALNE CENTRUM INFORMACYJNE; składa się z odrębnych pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnicy i pracowni internetowej.
6. MULTIMEDIALNE CENTRUM INFORMACYJNE posiada oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów.
7. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców lub innych ofiarodawców.

#### **§ 52**

#### **Zadania biblioteki**

1. Gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły:
  - 1) wydawnictwa informacyjne w księgozbiorze podręcznym;
  - 2) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania
  - 3) lektury uzupełniające
  - 4) literaturę popularnonaukową i naukową dla potrzeb uczniów i nauczycieli
  - 5) literaturę piękną
  - 6) czasopisma dla młodzieży, czasopisma specjalistyczne i ogólnopedagogiczne
  - 7) pomoce multimedialne
2. Obsługa czytelników poprzez udostępnianie zbiorów.
3. Prowadzenie działalności rozwijającej wrażliwość kulturową i społeczną poprzez udostępnianie raz w miesiącu pomieszczeń dla szkolnego Koła Filmowego oraz

poprzez coroczne organizowanie spotkań z młodzieżą ze stowarzyszeni „Serce dla Serca”

4. Współpraca z rodzicami:
  - 1) dostarczanie wiedzy i literatury pedagogicznej w sytuacjach trudnych pedagogicznie;
  - 2) wypożyczanie książek rodzicom poprzez kartotekę ucznia
  - 3) rodzice są fundatorami lub też darczyńcami książek.
5. Prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie informacji bibliograficznych, bibliotecznych i tekstowych.
6. Udostępnianie nauczycielom szkoły zasobów biblioteki szkolnej na podstawie własnej kartoteki.
7. Udostępnianie nauczycielom czasopism specjalistycznych (za zgodą dyrektora).
8. Prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.
9. Rozbudzanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i zainteresowaniami indywidualnymi uczniów.
10. Kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, przygotowanie ich do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, z innych bibliotek i samokształcenia.
11. Kształtowanie kultury humanistycznej i kultury technicznej.
12. Udzielanie pomocy w wyborze zawodu, kierunku dalszego kształcenia się, stylu życia.
13. Dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, pedagogami szkolnymi w zakresie realizacji programu wychowawczo-edukacyjnego szkoły.
15. Współpraca z innymi bibliotekami: Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką, Książnicą Beskidzką(wystawy, spotkania autorskie)

## **§ 53**

### **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.

## **§ 54 Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

### **1. Praca pedagogiczna**

- 1) Udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminami.
- 2) Prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej, propagandy wizualnej, słownej i audiowizualnej zbiorów.
- 3) Udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników.
- 4) Prowadzenie rozmów z czytelnikami, poznawanie ich i pozyskiwanie nowych czytelników.
- 5) Prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej oraz indywidualnego instruktażu w tym zakresie.
- 6) Współorganizowanie pracy zespołu uczniów współpracujących z biblioteką.
- 7) Współpraca 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.
- 8) Informowanie nauczycieli o nowościach wydawniczych;
- 9) Przygotowanie analiz czytelnictwa w szkole;
- 10) Prowadzenie różnych form wizualnej informacji propagowania książek
- 11) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

### **2. Prace organizacyjno-techniczne.**

- 1) Dokonywanie zakupów, ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z przepisami;
- 2) Zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem;
- 3) Organizowanie warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej
- 4) Selekcja zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły.
- 5) Opracowywanie zbiorów klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja.
- 6) Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i rocznej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów.
- 7) Planowanie pracy, składanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki i ocena stanu czytelnictwa w szkole.
- 8) Doskonalenie warsztatu swojej pracy.
- 9) Troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.

10) Biblioteka szkolna jest zobowiązana do przeprowadzenia inwentaryzacji w formie skontrum nie rzadziej niż co 4 lata.

## ***Rozdział 17***

# **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 55**

#### **Ceremoniał szkolny**

1. Bielska Szkoła Przemysłowa posiada
  - 1) sztandar
    - sztandar prezentowany jest na uroczystościach szkolnych w szkole i poza nią
    - poczet sztandarowy składa się z uczniów klas 2-4, chłopca i dwóch dziewcząt, ubranych w strój galowy z białą-czerwoną szarfą
    - ślubowanie na sztandar szkoły odbywa się przy pasowaniu uczniów klas pierwszych i pożegnaniu uczniów klas kończących
    - w czasie pożegnania klas kończących następuje przekazanie sztandaru nowemu pocztowi sztandarowemu
  - 2) hymn
    - hymn wykonywany jest na uroczystościach szkolnych w postawie stojącej
  - 3) logotyp szkoły
    - logotyp szkoły używany jest w pismach urzędowych i informacyjnych
  - 4) logotypy kierunków

### **§ 56**

#### **Postanowienia końcowe**

1. W szkole używane są pieczęcie
  - 1) duża okrągła z orłem i napisem *Bielska Szkoła Przemysłowa w Bielsku-Białej*
  - 2) mała okrągła z orłem i napisem *Bielska Szkoła Przemysłowa w Bielsku-Białej*
  - 3) podłużna adresowa z napisem *Bielska Szkoła Przemysłowa 43-300 Bielsko-Biała ul. T. Sixta 20 tel. 822-82-16/17, tel./fax 822-87-75 REGON 070452259 NIP 5471607224*
  - 4) duża okrągła z orłem i napisem *TECHNIKUM NR 1 W BIELSKU-BIAŁEJ*
  - 5) mała okrągła z orłem i napisem *TECHNIKUM NR 1 W BIELSKU-BIAŁEJ*
  - 6) duża okrągła z orłem i napisem *BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 1 W BIELSKU-BIAŁEJ*
  - 7) mała okrągła z orłem i napisem *BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 1 W BIELSKU-BIAŁEJ*
  - 8) podłużna adresowa z napisem *Bielska Szkoła Przemysłowa TECHNIKUM NR 1, 43-300 Bielsko – Biała, ul. T. Sixta 20, tel. 822-82- 6/17, tel./fax 822-87-75, REGON 072797844*
  - 9) podłużna adresowa z napisem *Bielska Szkoła Przemysłowa*

BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 1, 43–300 Bielsko – Biała,  
ul. T. Sixta 20, tel. 822–82– 6/17, tel./fax 822–87–75, REGON 072797790

2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN.
3. Szkoła prowadzi dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów czy odpisów.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w niniejszym Statucie wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.

## ***Rozdział 18***

### ***ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU SZKOŁY***

1. Wewnętrzny system oceniania.
2. Regulamin uczestnictwa młodzieży Bielskiej Szkoły Przemysłowej w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza terenem szkoły
3. Regulamin uczestnictwa w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych, naukowych, integracyjnych, przedmiotowych, nagrodowych oraz obozach wakacyjnych organizowanych przez BSP.
4. Regulamin pracy Rady Pedagogicznej.
5. Regulamin czytelnicy i multimedialnego centrum informacyjnego.
6. Regulamin wypożyczalni.
7. Regulamin praktyk zawodowych w BSP.
8. Program wychowawczo-profilaktyczny.
9. Szkolny regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce w BSP.
10. Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych w Bielskiej Szkole Przemysłowej.
11. Regulamin Rady Rodziców.
12. Statut założycielski Technikum Nr 1.
13. Statut założycielski Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 1.
14. Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego w BSP.
15. Statut Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1