

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANO - GEODEZYJNYCH

IM. STEFANA WŁADYSŁAWA BRYŁY

W BIAŁYMSTOKU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Budowlano - Geodezyjnych im. Stefana Władysława Bryły w Białymstoku.
2. Siedziba Zespołu: 15-029 Białystok, ul. Słonimska 47/1.
3. W skład Zespołu wchodzi następujące publiczne jednostki oświatowe:
 - 1) Technikum Budowlano-Geodezyjne kształcące w zawodach:
 - a) technik budownictwa – 311204,
 - b) technik budowy dróg – 311216,
 - c) technik geodeta – 311104,
 - d) technik inżynierii sanitarnej – 311218,
 - e) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej – 311930,
 - f) technik robót wykończeniowych w budownictwie – 311219,
 - 2) Szkoła Policealna Nr 1;
 - 3) Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 4.
4. Pięcioletnie Technikum Budowlano-Geodezyjne prowadzi klasy dotychczasowego technikum czteroletniego. W technikum pięcioletnim uczą się absolwenci szkół podstawowych, a w klasach technikum czteroletniego – absolwenci gimnazjum.
5. Absolwenci Zespołu uzyskują dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
6. W Zespole Szkół Budowlano - Geodezyjnych prowadzi się zajęcia pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
7. Dyrektor Zespołu na podstawie arkusza organizacyjnego ustala tygodniowy rozkład zajęć.
8. Technikum prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych w zawodach branży budowlanej, wg zasad określonych w aktualnych przepisach prawa.

§ 2.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Budowlano - Geodezyjnych im. Stefana Władysława Bryły w Białymstoku;
 - 2) Technikum - należy przez to rozumieć Technikum Budowlano-Geodezyjne;

- 3) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 4;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Budowlano - Geodezyjnych im. Stefana Władysława Bryły w Białymstoku;
- 5) Samorządzie - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski;
- 6) świetlicy - należy przez to rozumieć Klub Młodzieżowy;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Budowlano - Geodezyjnych im. Stefana Władysława Bryły w Białymstoku.

§ 3.

1. Zespół jest jednostką budżetową.
2. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Białystok z siedzibą przy ul. Słonimskiej 1 w Białymstoku. Organ prowadzący Zespół sprawuje nadzór nad jego działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty. Kurator Oświaty, w imieniu wojewody, wykonuje zadania, posiada kompetencje w zakresie oświaty określone w ustawie i przepisach odrębnych na obszarze województwa.
4. Zespół prowadząc działalność edukacyjną gromadzi na wydzielonym rachunku dochody i wydatkuje je na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Zespół realizuje projekty dofinansowywane z Europejskiego Funduszu Społecznego. Obsługę projektów prowadzą nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi Zespołu oraz osoby nie będące pracownikami Zespołu.

§ 4.

1. Statut jest podstawowym aktem regulującym działalność Zespołu.
2. Tworzone na podstawie Statutu regulaminy i procedury nie mogą być z nim sprzeczne.

§ 5.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem, który działa z mocy prawa.
2. Jednostki wchodzące w skład Zespołu mają jedną wspólną Radę Pedagogiczną.
3. W Zespole działa jedna Rada Rodziców, która jest organem kolegiałnym reprezentującym ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
4. W Zespole działa Samorząd.

Rozdział 2

Organy Zespołu

§ 6.

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Organy zarządzające:
 - a) Dyrektor,
 - b) Rada Pedagogiczna.
 - 2) Organy społeczne:
 - a) Rada Rodziców,
 - b) Samorząd.

§ 7.

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Zespołu, w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 2) organizuje całość pracy dydaktycznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu.
2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor ustala zawody, w których kształci Zespół w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia.
4. Dyrektor w ramach swoich kompetencji dąży do zapewniania wysokiej jakości pracy Zespołu i realizacji jego zadań.

§ 8.

1. Zadania i kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej dotyczą w szczególności:
 - 1) zatwierdzania planów pracy Zespołu;
 - 2) podejmowania uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowania uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
 - 4) podejmowania uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 5) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

- 2) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 9.

1. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych.
2. Kompetencje Rady Rodziców dotyczą w szczególności:
 - 1) uchwalania w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu;
 - 2) opiniowania harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Zespołu, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Zespołu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.
5. Dokumentacja Rady Rodziców przechowywana jest w Zespole.

§ 10.

1. W Zespole działa Samorząd.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Cele działalności Samorządu dotyczą w szczególności:
 - 1) promowania działalności społecznej i udziału w życiu kulturalnym Zespołu i środowiska lokalnego;
 - 2) ukształtowania nawyków efektywnej pracy w grupie;
 - 3) współorganizowania uroczystości szkolnych oraz obchodów państwowych zawartych w terminarzu na dany rok szkolny;
 - 4) dbania o dobre imię i honor Zespołu.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań w ramach działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 11.

1. Organy Zespołu mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Społeczne organy Zespołu planują swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalane nie później niż do końca września.
3. Organy Zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i opinii dotyczących spraw Zespołu.
4. Wymiana informacji między organami Zespołu o planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się na posiedzeniach i zebraniach tych organów oraz na bieżąco w miarę potrzeb.
5. Do przekazywania informacji pomiędzy organami Zespołu zobowiązani są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) przewodniczący Rady Rodziców;
 - 3) opiekun lub przewodniczący Samorządu.

§ 12.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Zespole spotkania z rodzicami:
 - 1) Dyrektora - nie rzadziej niż raz w roku szkolnym;
 - 2) wychowawcy - nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym.

§ 13.

1. Konflikt pomiędzy uczniami rozwiązują:
 - 1) Samorząd oddziału;
 - 2) wychowawca oddziału;

- 3) psycholog, pedagog, pedagog specjalny.
2. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca oddziału - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy w porozumieniu z Rzecznikiem Praw Ucznia, jeżeli zaistnieje taka potrzeba;
 - 2) Dyrektor - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy oddziału.
3. Konflikt pomiędzy nauczycielami:
 - 1) postępowanie prowadzi i rozstrzyga Dyrektor;
 - 2) w sytuacjach spornych istnieje możliwość powołania zespołu mediacyjnego, w skład którego wchodzi: przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przedstawiciel Rady Rodziców oraz Dyrektor.
4. Konflikt pomiędzy Dyrektorem a nauczycielami rozpatruje zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi: przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przedstawiciel Rady Rodziców oraz w przypadku, gdy sprawa dotyczy spraw uczniów przedstawiciel Samorządu.
5. Konflikt pomiędzy rodzicami a innymi organami Zespołu:
 - 1) postępowanie prowadzi Dyrektor;
 - 2) spory i konflikty pomiędzy Dyrektorem a pracownikami i innymi organami Zespołu z wyjątkiem Rady Pedagogicznej rozstrzyga Rada Pedagogiczna w terminie 1 miesiąca;
 - 3) spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Zespołu rozstrzyga organ prowadzący Zespół lub sprawujący nadzór pedagogiczny w ramach swoich kompetencji;
 - 4) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, Samorządem i Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor.
6. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu, Rady Rodziców, rozpatrywane są przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

Rozdział 3

Cele i zadania Zespołu

§ 14.

1. Celem Zespołu jest w szczególności:
 - 1) sprawne i efektywne zarządzanie jednostkami oświatowymi wchodzącymi w skład Zespołu;
 - 2) efektywne wykorzystywanie bazy jednostek oświatowych wchodzących w jego skład;
 - 3) prowadzenie długofalowej polityki kadrowej, służącej podnoszeniu jakości pracy jednostek wchodzących w skład Zespołu;
 - 4) umożliwienie uczniom i słuchaczom równego dostępu do szkolnej biblioteki, sali gimnastycznej, boisk sportowych, pracowni kształcenia zawodowego Centrum;
 - 5) efektywne wykorzystanie środków finansowych.

§ 15.

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, uwzględniając Program Wychowawczo – Profilaktyczny, a w szczególności:
 - 1) zapewnia uczniom warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego w zgodzie z ich możliwościami psychofizycznymi, z poszanowaniem wolności i godności osobistej;
 - 2) kształtuje etykę zawodową oraz rozwija kulturę pracy i poczucie odpowiedzialności;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywanie zawodu technika;
 - 4) wyrabia umiejętność technicznego i ekonomicznego myślenia, pozwalającego poznać, zrozumieć i stosować materiały i technologie;
 - 5) wdraża uczniów do samokształcenia, do podnoszenia wiedzy zawodowej, technicznej i ogólnej;
 - 6) kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska, poznawania i rozumienia świata i jego kultury;
 - 7) przygotowuje do dorosłego życia w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, szacunku do drugiego człowieka, sprawiedliwości i wolności;
 - 8) promuje zdrowy tryb życia, w szczególności poprzez:
 - a) działalność Szkolnego Koła PCK w formie prelekcji, przygotowania materiałów informacyjnych i organizowania akcji promujących zdrowy styl życia, organizowania lekcji z zakresu profilaktyki,
 - b) współpracę z higienistką szkolną,
 - c) zwiększanie aktywności fizycznej również poprzez promocję sportu,
 - d) realizację klasowych programów wychowawczych,
 - e) działalność profilaktyczną,
 - f) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność wychowawczo - profilaktyczną Zespołu,
 - g) warsztaty skierowane do rodziców, uczniów i nauczycieli Zespołu,
 - h) udział w akcjach ekologicznych, profilaktycznych i prozdrowotnych,
 - i) rozwój umiejętności psychospołecznych uczniów.
2. Zapewnienia możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy.
3. Cele i zadania Zespołu realizują nauczyciele:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 2) we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami szkolnymi, kulturalnymi i jednostkami gospodarczymi, tworząc optymalne warunki osiągnięcia wysokich efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 3) w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół;
 - 4) pełniąc dyżury w Zespole;
 - 5) we współpracy z Radą Rodziców;

6) we współpracy z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym oraz służbą zdrowia, udzielając pomocy psychologicznej i przedmedycznej.

§ 16.

1. Zespół umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, poprzez:
 - 1) organizowanie w Zespole nauki religii lub etyki dla uczniów, którzy wyrażą chęć uczęszczania na te zajęcia;
 - 2) organizowanie uroczystych apeli z okazji rocznic państwowych, wydarzeń historycznych obchodzonych jako święta;
 - 3) otoczenie pamięcią patrona Zespołu profesora Stefana Władysława Bryły.
2. Zespół udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
 - 1) otoczenie opieką wychowawczą każdego ucznia, a w szczególności uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 2) udzielenie pomocy przez pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego oraz skierowanie do właściwej poradni psychologiczno - pedagogicznej, poradni specjalistycznej;
 - 3) współdziałanie z rodzicami, organizacjami i instytucjami w celu uzyskania pomocy i doradztwa;
 - 4) organizowanie wykładów, warsztatów przygotowujących do życia w rodzinie, społeczeństwie.
3. Zespół umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
 - 1) indywidualną pracę nauczycieli z uczniami zdolnymi;
 - 2) pracę w organizacjach młodzieżowych, społecznych, udział w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 3) przygotowanie i udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych;
 - 4) organizowanie wycieczek dydaktycznych;
 - 5) dokonywanie właściwego doboru podręczników.
4. Zespół umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauczania lub programów nauczania oraz ukończenie nauki w skróconym czasie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W Zespole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.
6. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek i teren Zespołu objęty jest nadzorem kamer CCTV.
7. Zespół organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu i współpracuje z organizacjami pozarządowymi, organizacjami społecznymi, organami administracji publicznej, zakładami administracyjnymi lub podmiotami leczniczymi, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej.
8. Zespół zapewnia kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości, innowacyjności i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym poprzez rozwijanie tych kompetencji na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych, warsztatach i szkoleniach branżowych, wycieczkach dydaktycznych oraz zajęciach organizowanych

przez doradcę zawodowego Zespołu zgodnie z zadaniami wynikającymi z Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego.

9. W Zespole mogą być organizowane dodatkowe zajęcia wyrównawcze uczniom będącym obywatelami Ukrainy.

§ 17.

1. Dyrekcja, nauczyciele i pracownicy Zespołu realizują zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bhp, a w szczególności:
 - 1) sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych poprzez:
 - a) systematyczną kontrolę stanu technicznego obiektów szkolnych i stanowisk pracy,
 - b) kontrolę obecności uczniów na każdej lekcji, reagowanie na każdą nieobecność ucznia,
 - c) opracowanie regulaminu pracowni i zapoznanie z nim uczniów na początku roku szkolnego,
 - d) egzekwowanie od przedsiębiorstw właściwych warunków bhp podczas szkolenia praktycznego uczniów,
 - e) zapoznanie z przepisami bhp przed rozpoczęciem rocznych zajęć edukacyjnych i szkolenia praktycznego,
 - f) udzielenie pomocy poszkodowanemu w wypadku i doprowadzenie go do gabinetu higienistki szkolnej, następnie zawiadomienie Dyrektora, a w trudniejszych przypadkach wezwanie pogotowia ratunkowego, z powiadomieniem Dyrektora i rodziców,
 - g) wykonanie ustalonych przepisami bhp i przeciwpożarowych zadań w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej;
 - 2) sprawują opiekę nad uczniami w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami, ze szczególnym uwzględnieniem zasad szkolnego regulaminu „Zasady organizacji wycieczek i innych imprez”;
 - 3) sprawują opiekę nad uczniami poprzez pełnienie dyżurów nauczycielskich ze szczególnym uwzględnieniem następujących zasad organizacyjno-porządkowych:
 - a) dyżury pełnią nauczyciele według ustalonego przez Dyrektora harmonogramu,
 - b) czas trwania dyżurów: 10 minut przed rozpoczęciem zajęć, podczas przerw międzylekcyjnych i 10 minut po zakończeniu zajęć.
2. Zespół sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
 - 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w Zespole;
 - 2) uczniami, którym z powodu warunków rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, poprzez możliwość udzielenia doraźnej pomocy materialnej w postaci stypendiów lub zapomóg w ramach posiadanych środków finansowych;
 - 3) uczniami należącymi do grup dyspenseryjnych, poprzez otoczenie ich opieką pielęgniarską, lekarską i wychowawczą.

§ 18.

1. Centrum realizuje cele i zadania, a w szczególności:

- 1) organizuje i prowadzi zajęcia praktyczne dla uczniów i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;
- 2) organizuje i prowadzi zajęcia edukacyjne w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów szkół ponadpodstawowych;
- 3) organizuje i prowadzi doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii;
- 4) organizuje i prowadzi kursy umożliwiające uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych, po uzyskaniu określonego w odrębnych przepisach upoważnienia, organizuje i prowadzi egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe oraz kwalifikacje w zawodzie.

2. Do kompetencji Centrum należą w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie egzaminów zawodowych na zlecenie dyrektorów szkół kształcenia zawodowego we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży;
- 2) współpraca z pracodawcami w zakresie realizacji części programu zajęć praktycznych w oparciu o zawartą umowę;
- 3) współpraca z urzędami pracy oraz pracodawcami w zakresie szkolenia bezrobotnych oraz kształcenia ustawicznego pracowników;
- 4) współpraca z placówkami doskonalenia i pracodawcami dotycząca doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego;
- 5) realizacja zadań zleconych przez organ prowadzący, w tym:
 - a) współpraca z pracodawcami, jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi (krajowymi i zagranicznymi) w celu tworzenia nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno-technologicznych,
 - b) uczestniczenie lub prowadzenie projektów edukacyjnych, w tym dofinansowanych z funduszy europejskich,
 - c) organizacja konferencji, seminariów,
 - d) opracowanie i upowszechnienie różnego rodzaju publikacji, informatorów, instrukcji, folderów, ulotek, filmów i innych materiałów;
- 6) organizacja i prowadzenie kształcenia ustawicznego dostosowanego do potrzeb rynku pracy w formach:
 - a) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - b) kursów umiejętności zawodowych,
 - c) kursów kompetencji ogólnych,
 - d) innych kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 19.

1. Funkcję wychowawcy Dyrektor powierza jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale.
2. Wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor na pisemny umotywowany wniosek 2/3 uczniów lub rodziców danego oddziału może powierzyć wychowawstwo innemu nauczycielowi.

Rozdział 4

Organizacja pracy Zespołu

§ 20.

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Terminy egzaminów maturalnych, potwierdzających kwalifikacje zawodowe ustalone są w odrębnych przepisach.

§ 21.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu. Arkusz organizacji Zespołu po zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty zatwierdza organ prowadzący Zespół.

§ 22.

Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział.

§ 23.

1. W Zespole funkcjonuje elektroniczny dziennik LIBRUS Synergia. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z Zespołem na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego w Systemie Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy Zespołu, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego prawa.
3. Szczegółowe zasady działania dziennika reguluje oddzielny dokument: „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Budowlano-Geodezyjnych im. Stefana Władysława Bryły w Białymstoku”.

4. Zespół nie pobiera opłat za udostępnianie rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 24.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 min., a godzina zajęć praktycznych realizowanych w Zespole i u pracodawców trwa 55 min.
2. Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 15 minut. Długość trwania przerw ustala Dyrektor.
3. Dyrektor do 30 września na stronie internetowej publikuje kalendarz pracy Zespołu, w tym wykaz dni wolnych.
4. Podział na grupy na zajęciach edukacyjnych odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
5. Technikum na życzenie rodziców oraz pełnoletnich uczniów organizuje lekcje religii lub etyki.

§ 25.

1. Zajęcia szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Zasady organizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) Zespół Szkół Budowlano-Geodezyjnych im. S. W. Bryły w Białymstoku prowadzi kształcenie na odległość, które oznacza wykorzystanie w procesie edukacji środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
 - 2) Realizacja zajęć odbywa się z min. z wykorzystaniem:

- a) materiałów Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej pod adresem www.epodreczniki.pl
 - b) materiałów na stronach OKE, CKE ,
 - c) audycji radia i telewizji,
 - d) komunikatorów, programów do tele- i wideokonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - e) innych wskazanych przez Dyrektora w porozumieniu z nauczycielami i rodzicami (np. wydrukowanie, skserowanie materiałów dla ucznia).
- 3) Obowiązkowym narzędziem komunikacji z uczniem i rodzicem, rejestracji pracy, oceniania jest dziennik Librus. Wszystkie treści zajęć, linki do materiałów należy publikować modułem „zadanie domowe”.
- 4) Realizacja zajęć edukacyjnych odbywa się z wykorzystaniem narzędzi:
- a) dziennik Librus,
 - b) szkolna platforma Moodle,
 - c) aplikacja Zoom,
 - d) aplikacja Google Meet.
- 5) Zajęcia edukacyjne w formie videolekcji nauczyciel prowadzi:
- min. 1 godzina w tygodniu przy liczbie godzin przedmiotu w tygodniu 2,
 - min. 2 godziny w tygodniu przy liczbie godzin ≥ 3 ,
 - min. 1 raz co 2 tygodnie przy liczbie godzin w tygodniu równej 1,
- 6) Nauczanie polega na realizacji programu nauczania kształcenia ogólnego i zawodowego (realizacja podstawy programowej).
- 7) Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzi się w zakresie teoretycznych przedmiotów oraz wybranych i możliwych do realizacji efektów kształcenia zajęć praktycznych.
- 8) Możliwa jest modyfikacja programu nauczania zawodu z realizacją technikami kształcenia na odległość efektów z klas programowo wyższych oraz przesunięcie do realizacji na kolejne lata szkolne efektów, których nie da się zrealizować z KNO.
- 9) Nauczyciele za pośrednictwem dziennika Librus informują uczniów i rodziców o dostępnych materiałach, formach ich realizacji, ocenianiu domowych zadań ucznia.
- 10) Wychowawcy klas za pośrednictwem dziennika Librus informują uczniów i rodziców o zasadach KNO w szkole.
- 11) Nauczyciel przedmiotu określa formy aktywności ucznia, potrzebę potwierdzania zapoznania się z wskazanym materiałem, odesłania plików z zadaniami domowymi podlegającymi ocenie w stopniu szkolnym.
- 12) Monitorowanie postępów ucznia, informowanie uczniów i rodziców o postępach w nauce oraz uzyskanych ocenach odbywa się za pośrednictwem dziennika Librus.
- 13) Nauczyciel za pośrednictwem dziennika Librus, służbowej poczty e-mail udziela uczniowi lub rodzicom konsultacji.
- 14) Nauczyciele szkoły zobowiązani są do co najmniej dwukrotnego w ciągu dnia odbierania poczty elektronicznej służbowej oraz wiadomości w dzienniku Librus, tj. godzina 9 i 15.

- 15) Zajęcia lekcyjne KNO z oddziałem klasowym odbywają się zgodnie z obowiązującym rozkładem lekcji. Lekcja trwa 45 minut. Fakt odbycia lekcji potwierdzany jest wpisem tematu w dzienniku Librus z odznaczeniem frekwencji.
 - 16) Sprawdzanie wiedzy odbywa się zgodnie z rozkładem lekcji i terminarzem w dzienniku Librus.
 - 17) Nauczyciel uwzględniając temat i cele lekcji, dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez nich z urządzeń komunikacji elektronicznej.
 - 18) Nauczyciel może on-line przesłać uczniom opracowany przez siebie materiał przed rozpoczęciem zajęć. W materiale zawiera temat, notatkę do zeszytu, formę przekazu treści dedykowanych uczniom (prezentacja, quiz, ...) , linki do materiałów, zadania do wykonania z podręcznika, ćwiczenia, dedykowane strony internetowe, linki do testów sprawdzających, itp.
 - 19) Nauczyciel ustala formę i zakres czasowy realizacji zadania domowego oraz jego przesłanie zwrotne.
 - 20) Pedagog, psycholog, psycholog specjalny pełnią dyżury dla uczniów i rodziców on-line w dotychczas ustalonych godzinach pracy.
 - 21) Nauczyciele biblioteki wysyłają min 3 razy w tygodniu materiały zachęcające do czytania książek i inne wspierające pracę dydaktyczną nauczycieli.
 - 22) Doradca zawodowy wysyła min 3 razy w tygodniu materiały związane z rynkiem pracy, karierą zawodową, rekrutacją na studia, itp.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami.

§ 26.

W Zespole organizowane są dodatkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych. W szczególności prowadzone są zajęcia przygotowujące do olimpiad i konkursów przedmiotowych, rozwijające zainteresowania i kompetencje uczniów, wyrównawcze.

§ 27.

1. W Technikum, Szkole Policealnej Nr 1, Centrum i Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych praktyczne formy kształcenia, przewidziane w planach nauczania: zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe, odbywają się w pracowniach zajęć praktycznych, przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych. Terenowe ćwiczenia geodezyjne organizowane są przez Zespół we własnym zakresie.
2. Terminy kształcenia praktycznego, ćwiczeń geodezyjnych ustalane są corocznie oddzielnym harmonogramem.

§ 28.

1. Zespół realizuje zadania z zakresu przygotowania zawodowego w formie zajęć praktycznych, pracowni i praktyk zawodowych w Centrum i zakładach pracy na terenie kraju i Unii Europejskiej.
2. Zespół realizuje praktyki zawodowe oparte na współfinansowaniu z EFS, np. Programu Erasmus +.

§ 29.

1. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia, w tym z zakresu kształcenia zawodowego, praktyczne prowadzone w pracowniach dydaktycznych, laboratoriach i pracowniach zajęć praktycznych. Warunki i tryb organizowania zajęć praktycznych w Centrum określają odrębne przepisy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania.
3. Liczebność grup zajęciowych określa Dyrektor uwzględniając specyfikę nauczania zawodu, wymagania przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym, warunki lokalowe i techniczne Centrum oraz posiadane środki finansowe. Podział na grupy podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
4. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Centrum są pracownie dydaktyczne, laboratoria oraz pracownie zajęć praktycznych:
 - 1) pracownia robót sanitarnych;
 - 2) pracownia robót drogowych;
 - 3) pracownia rysunku technicznego;
 - 4) pracownia robót konstrukcyjno – budowlanych;
 - 5) laboratorium materiałów budowlanych;
 - 6) pracownia instalacji i obróbki ręcznej materiałów;
 - 7) pracownia komputerowego wspomaganie projektowania;
 - 8) pracownia robót wykończeniowych w budownictwie;
 - 9) pracownia instalacji elektrycznych;
 - 10) pracownia systemów energetyki odnawialnej;
 - 11) laboratorium odnawialnych źródeł energii;
 - 12) pracownia komputerowego kształcenia zawodowego.
5. Rodzaje pracowni, laboratoriów odpowiadają działom wynikającym z kierunku kształcenia w Centrum. Za właściwą ich działalność odpowiada nauczyciel - opiekun pracowni.

§ 30.

1. Uczeń (słuchacz) przebywający w Centrum w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych, przewidzianych dla jego oddziału (grupy) w rozkładzie zajęć, pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w Centrum zawarte są w regulaminach laboratorium

i pracowni, instrukcjach bhp, bezpieczeństwa pożarowego wydanych na podstawie odrębnych przepisów.

2. Przed dopuszczeniem do zajęć uczniowie (słuchacze) zapoznawani są z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bhp przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
3. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący sprawdza stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy.
4. Zasady korzystania z szafek szkolnych określa „Regulamin użytkowania szafek”.
5. Bezpośrednio przed zajęciami, w trakcie przerwy i bezpośrednio po zajęciach opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele. Czas, miejsce i zasady sprawowania dyżurów określa harmonogram dyżurów Zespołu.
6. Przy organizowaniu zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Centrum bezpośrednią opiekę sprawują wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele, którzy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 31.

Zespół może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy placówek doskonalenia nauczycieli oraz studentów wyższych uczelni kształcących nauczycieli. W tym celu zawarta musi zostać umowa pomiędzy Dyrektorem Zespołu, albo za jego zgodą, ze wskazanym nauczycielem Zespołu a placówką doskonalenia nauczycieli lub wyższą uczelnią.

§ 32.

Zespół umożliwia uczniom spożycie ciepłego posiłku w punkcie gastronomicznym działającym na terenie Zespołu. Podmiot prowadzący punkt gastronomiczny zawiera umowę z Dyrektorem.

§ 33.

1. W Zespole działa biblioteka, która służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, a w szczególności:
 - 1) rozwijaniu zainteresowań uczniów;
 - 2) pogłębianiu wrażliwości kulturowej i społecznej, podtrzymywaniu tożsamości narodowej i religijnej;
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka realizuje zadania poprzez:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie księgozbioru;
 - 2) organizację warsztatu informacyjnego;
 - 3) umożliwienie korzystania użytkownikom z urządzeń komputerowych i nośników elektronicznych;
 - 4) indywidualną i grupową pracę uczniów w czytelnicy;
 - 5) organizowanie prelekcji, konkursów, wycieczek edukacyjnych, apeli i wystaw okolicznościowych oraz spotkań kulturowych.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

4. Zasady korzystania z wypożyczalni i czytelnicy określa regulamin wewnętrzny biblioteki.
5. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia odpowiednio wyposażone pomieszczenia, środki finansowe na funkcjonowanie biblioteki oraz kadrę biblioteki;
 - 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika. Skontrum jako metodę przeprowadzenia inwentaryzacji w bibliotece przeprowadza się co najmniej raz na 10 lat.
6. Zbiory biblioteki obejmują: księgozbiór podręczny, literaturę piękną (w tym lektury szkolne), podręczniki oraz literaturę popularnonaukową z różnych dziedzin, literaturę pedagogiczną i psychologiczną dla nauczycieli, czasopisma przedmiotowo - metodyczne.
7. Wydatki biblioteki obejmują m.in. zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli i urządzeń elektronicznych oraz oprogramowania komputerowego do obsługi biblioteki, druków bibliotecznych, materiałów piśmienniczych oraz pomocy dydaktycznych.
8. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń i umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz biblioteki;
 - 3) korzystanie z księgozbioru podręcznego i czytelnicy.
9. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzenia w bibliotece skontrum;
 - 3) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
 - 4) jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznacz na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
10. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz zatrudniony według norm określonych odrębnymi przepisami.

§ 34.

1. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu dotyczy w szczególności:
 - 1) promowania idei wolontariatu wśród uczniów i pracowników;
 - 2) podejmowania działań na rzecz potrzebujących;
 - 3) kształtowania postaw prospołecznych, życzliwości, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 4) rozwijania zainteresowań i zdolności uczniów.
2. Wolontariusz to osoba, która bezpłatnie, świadomie i dobrowolnie podejmuje działanie na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
3. Wolontariusze działają w szkolnym Klubie Młodych Wolontariuszy, nad którym opiekę sprawuje koordynator – nauczyciel Zespołu, w porozumieniu z Dyrektorem.

4. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze nieutrudniającym nauki i wywiązywania się z innych obowiązków. Każdy uczeń niepełnoletni może zostać wolontariuszem po uzyskaniu zgody rodziców.
5. Szczegółowe zasady działania szkolnego Klubu Młodych Wolontariuszy określa regulamin Klubu Młodych Wolontariuszy, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem szkolnego wolontariatu, w uzgodnieniu z Dyrektorem.
6. Klub Młodych Wolontariuszy może nawiązać współpracę z organizacjami pozarządowymi, fundacjami i stowarzyszeniami, których celem jest promowanie dziedzictwa kulturowego, aktywności społecznej, świadomości obywatelskiej oraz szeroko rozumiana pomoc potrzebującym.
7. Dyrektor Zespołu podejmuje taką współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem.

§ 35.

1. Realizowany w Zespole Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w celu przygotowania uczniów do świadomego planowania kariery edukacyjnej i zawodowej, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego realizowany jest poprzez organizację różnorodnych zajęć i form aktywności uczniów służących:
 - 1) zwiększeniu umiejętności samooceny i lepszemu samopoznaniu uczniów (zainteresowania, uzdolnienia, cechy osobowościowe i zawodowe);
 - 2) poznaniu specyfiki wybranego zawodu i zawodów pokrewnych;
 - 3) zdobyciu wiedzy o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy;
 - 4) kształtowaniu umiejętności stosowania aktywnych metod poszukiwania pracy;
 - 5) zwiększeniu umiejętności autoprezentacji i pisania pism aplikacyjnych;
 - 6) zdobyciu wiedzy i umiejętności potrzebnych do prowadzenia własnej działalności gospodarczej;
 - 7) posiadaniu wiedzy na temat umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach zawodowych (bezrobocie, zmiana pracy itp.);
 - 8) rozwijaniu postawy odpowiedzialności za siebie i swoją przyszłość.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego realizowany jest w formie:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i w zawodzie;
 - 3) zajęć z wychowawcą;
 - 4) zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) w ramach wizyt zawodoznawczych u pracodawców;
 - 6) spotkań z rodzicami.

4. Doradca zawodowy realizuje również obowiązkowe zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w pięcioletnim technikum w wymiarze minimum 10 godzin w cyklu kształcenia.
5. Zajęcia doradcze realizowane są w oparciu o program realizacji doradztwa zawodowego, dopuszczony do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 36.

1. Zespół współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w obszarach:
 - 1) diagnozy potrzeb młodzieży i ich rodzin;
 - 2) korzystania z oferty pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Zespół współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w formie:
 - 1) konsultacji;
 - 2) warsztatów, wykładów dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) terapii kierowanej do uczniów, rodziców.
3. Zespół współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej poprzez:
 - 1) współorganizację targów, konferencji branżowych;
 - 2) udział oraz współorganizację warsztatów tematycznych, akcji społecznych;
 - 3) udział w konkursach, projektach badawczych.

§ 37.

1. Współdziałanie Zespołu z rodzicami odbywa się przede wszystkim w formach:
 - 1) rozmów indywidualnych z rodzicami dotyczących wypracowania form rozwiązywania trudności wychowawczych i omawiania postępów ucznia;
 - 2) dyżurów dydaktycznych – spotkań indywidualnych z nauczycielami w celu omówienia postępów edukacyjnych z danego przedmiotu;
 - 3) spotkań z ekspertem, prelekcji, zgodnie ze zdiagnozowanymi wśród rodziców potrzebami;
 - 4) kontaktów korespondencyjnych za pomocą m.in. dziennika elektronicznego, listów;
 - 5) zebrań trójki klasowej lub Rady Rodziców;
 - 6) współorganizacja imprez oddziałowych, szkolnych.

§ 38.

1. Do realizacji celów statutowych Zespół posiada:
 - 1) odpowiednie pomieszczenia dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem, służące kształceniu ogólnemu i zawodowemu;
 - 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 3) bibliotekę z czytelnią;
 - 4) świetlicę;

- 5) gabinet higienistki szkolnej;
- 6) gabinet pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego;
- 7) gabinet psychologa szkolnego;
- 8) salę gimnastyczną;
- 9) siłownię, salę tenisa stołowego, salę lustrzaną „fitness”;
- 10) boisko sportowe;
- 11) tereny rekreacyjne;
- 12) szatnię;
- 13) punkt gastronomiczny.

§ 39.

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, określają odrębne przepisy.
3. Zakresy zadań pracowników administracji i obsługi Zespołu związane z działalnością administracyjno-gospodarczą oraz finansową obejmują w szczególności:
 - 1) zadania administracyjno-gospodarcze oraz finansowe wykonują pracownicy zatrudnieni na etatach:
 - a) główny księgowy,
 - b) księgowy,
 - c) kierownik gospodarczy,
 - d) specjalista do spraw administracyjnych,
 - e) samodzielny referent administracyjny,
 - f) specjalista ds. bhp,
 - g) informatyk;
 - 2) zadania w zakresie obsługi Zespołu wykonują pracownicy zatrudnieni na pełnych etatach oraz w niepełnym wymiarze godzin na stanowisku:
 - a) sprzątaczkę,
 - b) dozorcę,
 - c) konserwatora.
4. Zakres zadań głównego księgowego obejmuje w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
 - 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
 - 5) kierowanie pracami podległych pracowników;
 - 6) prowadzenie na bieżąco odpowiednich teczek zgodnie z przydziałem i instrukcją kancelaryjną;
 - 7) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i finansowym.

5. Zakres zadań księgowego obejmuje w szczególności:
 - 1) wykonywanie wszystkich czynności związanych z obrotami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki w kasie;
 - 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 4) prowadzenie ewidencji i obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu Zespołu;
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości w oparciu o materiały źródłowe;
 - 7) dokonywanie obrotów kasowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami o rachunkowości budżetowej;
 - 8) wystawianie not korygujących błędy rachunkowe;
 - 9) pełnienie zastępstwa za główną księgową w czasie jej nieobecności w pracy;
 - 10) wykonywanie innych spraw powierzonych przez Dyrektora i główną księgową;
 - 11) prowadzenie na bieżąco odpowiednich teczek zgodnie z przydziałem i instrukcją kancelaryjną.
6. Do zakresu zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracami pracowników obsługi;
 - 2) zapewnienie czystości, porządku i właściwych warunków higieniczno-sanitarnych budynku na terenie posesji szkoły;
 - 3) odpowiedzialność za majątek Zespołu oraz racjonalna gospodarka środkami materialnymi;
 - 4) planowanie remontów oraz utrzymanie w należyтым stanie technicznym obiektów szkolnych, posesji szkolnej, w tym boiska szkolnego i ogrodu;
 - 5) prowadzenie magazynu gospodarczego zgodnie z zasadami gospodarki materiałowej i księgowej;
 - 6) prowadzenie na bieżąco odpowiednich teczek zgodnie z przydziałem i instrukcją kancelaryjną.
7. Do zakresu zadań specjalisty do spraw administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych i poufnych pracowników Zespołu;
 - 2) kompletowanie dokumentów pracowników odchodzących na renty i emerytury;
 - 3) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
 - 4) wykonywanie sprawozdań GUS i KO oraz innych wymagalnych;
 - 5) wydawanie duplikatów i zaświadczeń.
8. Do zakresu zadań samodzielnego referenta administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem uczniów do klas pierwszych;
 - 2) prowadzenie dokumentacji archiwum;
 - 3) prowadzenie dokumentacji praktyk uczniów;
 - 4) prowadzenie rejestru pism przychodzących, przekazywanie pism do teczek według instrukcji kancelaryjnej;

- 5) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji uczniów;
 - 7) prowadzenie na bieżąco odpowiednich teczek zgodnie z przydziałem i instrukcją kancelaryjną.
9. Do zakresu zadań pracowników obsługi należy utrzymanie w należytym stanie sanitarno higienicznym i technicznym budynku szkolnego i posesji oraz zabezpieczenie majątku przed uszkodzeniami i kradzieżami, zgodnie z ustalonym przez Dyrektora zakresem obowiązków.
10. Do zakresu zadań specjalisty do spraw bhp w ramach powierzonych czynności dodatkowych należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie szkolenia wstępnego w zakresie bhp dla nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
 - 2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 4) opracowanie sprawozdań rocznych z wypadków uczniów;
 - 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów porządkowych, określających zasady bhp oraz instrukcji ogólnych dotyczących bhp i ppoż.;
 - 6) udział w pracach komisji zajmujących się problematyką bhp;
 - 7) prowadzenie rejestrów dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy;
 - 8) niezwłoczne wstrzymanie pracy urządzenia technicznego w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika oraz odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
 - 9) wykonywanie innych zadań w zakresie bhp oraz ppoż. zleczanych przez Dyrektora;
 - 10) prowadzenie na bieżąco odpowiednich teczek zgodnie z przydziałem i instrukcją kancelaryjną.
11. Do zakresu zadań informatyka należy w szczególności:
- 1) opieka nad sprzętem IT w placówce, instalacja i konfiguracja oprogramowania;
 - 2) doradztwo w zakresie zakupu sprzętu oraz oprogramowania;
 - 3) administracja sieci wewnętrznej;
 - 4) administracja poczty elektronicznej;
 - 5) awaryjne usuwanie problemów związanych ze sprzętem komputerowym;
 - 6) kontrolowanie zamówień licencji na oprogramowanie oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem;
 - 7) obsługa informatyczna konferencji, egzaminów;
 - 8) zabezpieczenie sprzętu przed treściami niedozwolonymi;

- 9) pomoc w opiece informatycznej nad salami dydaktycznymi, świetlicy, biblioteki, pomieszczeń administracji;
- 10) ochrona antywirusowa sprzętu;
- 11) administrowanie dziennika elektronicznego.

§ 40.

Wszystkich pracowników i nauczycieli obowiązuje przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział 5 Zakresy zadań nauczycieli.

§ 41.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej.
2. Do zakresu zadań nauczyciela Zespołu należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wyznaczonych w programach i planach pracy Zespołu;
 - 2) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, w formie Przedmiotowych Zasad Oceniania; rodzice mają możliwość zapoznania się z zestawem Przedmiotowych Zasad Oceniania znajdującym się u Dyrektora;
 - 3) dbanie o pomoce dydaktyczne i warsztat pracy;
 - 4) wspieranie uczniów w rozwoju psychofizycznym, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 5) systematyczne kontrolowanie i ocena wiadomości uczniów zgodnie z kryteriami i trybem oceniania;
 - 6) rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie pomocy w przypadku niepowodzeń szkolnych;
 - 7) współpraca z rodzicami, wychowawcami oddziałów, Dyrekcją, pedagogiem i psychologiem;
 - 8) informowanie uczniów i rodziców o przewidywanym dla ucznia śródrocznym (rocznym) stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych); poinformowanie o zagrożeniu oceną niedostateczną odbywa się poprzez wystawienie przewidywanej oceny w dzienniku elektronicznym;

wychowawca klasy informuje Rodziców za pośrednictwem wiadomości w dzienniku elektronicznym;

- 9) informowanie uczniów i rodziców na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych; uczniów informuje nauczyciel przedmiotu w formie ustnej podczas zajęć, rodziców na ich prośbę pisemnie;
- 10) wystawienie ocen klasyfikacyjnych w terminie podanym komunikatem Dyrektora; w przypadku gdy nauczyciel z przyczyn losowych nie może sklasyfikować ucznia lub nie dokonał tej czynności w ustalonym zarządzeniem terminie, Dyrektor przy współpracy z innym nauczycielem danego przedmiotu i wychowawcą klasy dokonują klasyfikacji ucznia;
- 11) przygotowanie na początku każdego roku szkolnego przedmiotowej dokumentacji pedagogicznej;
- 12) przygotowanie kontraktu naprawy niepowodzeń szkolnych w przypadku uzyskania przez ucznia śródrocznej oceny niedostatecznej;
- 13) doskonalenie umiejętności zawodowych;
- 14) realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

3. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

§ 42.

1. Do zakresu zadań nauczycieli realizujących zajęcia w Centrum należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej; jest on odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów (słuchaczy) oraz za powierzone mienie;
 - 2) wzbogacanie warsztatu pracy;
 - 3) współpraca z nauczycielami pokrewnych zawodów w zespole branżowym, tj. komisji przedmiotów zawodowych Rady Pedagogicznej; pracą komisji przedmiotów zawodowych kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący komisji - lider, zaś pracą zespołu branżowego, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu;
 - 4) ścisła współpraca z rodzicami, wychowawcą, pedagogiem, **pedagogiem specjalnym**
 - 5) i psychologiem w zakresie spraw związanych z nauczaniem i wychowaniem;
 - 6) 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
2. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział (grupę) szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli Centrum uczących w tym oddziale (grupie).

§ 43.

1. Do zakresu obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Zespołu;
- 2) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni i indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) sporządzanie planu pracy, harmonogramu zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy;
- 4) monitorowanie oraz rejestrowanie dziennych, miesięcznych i rocznych statystyk wypożyczeń w systemie bibliotecznym Mol Net + oraz prowadzenie dziennika pracy biblioteki;
- 5) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w zakresie propagowania czytelnictwa, samokształcenia oraz wyszukiwania i wykorzystania informacji;
- 6) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach;
- 7) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa, np. wystawy, konkursy, imprezy okolicznościowe;
- 8) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką.

§ 44.

1. Zakres zadań nauczyciela - pedagoga obejmuje w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) wspieranie działań opiekuńczo - wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego Zespołu;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży; w tym prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych, treningów interpersonalnych, warsztatów rozwojowych, działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
- 7) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych, w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 8) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
3. Do zadań nauczyciela - psychologa należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
 - 2) rozwiązywanie problemów wychowawczych ograniczających rozwój ucznia;
 - 3) udzielanie pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży; w tym prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych, treningów interpersonalnych, warsztatów rozwojowych;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie rodziców w procesie wychowywania dzieci poprzez działania o charakterze psychoedukacyjnym, zwiększanie umiejętności wychowawczych rodziców podczas spotkań indywidualnych, warsztatów.

§ 45.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej (wywiady, rozmowy, ankiety, obserwacje);
 - 2) realizacja indywidualnego poradnictwa zawodowego dla uczniów i ich rodziców (rozmowy, porady, testy predyspozycji, opracowywanie indywidualnych planów działania);
 - 3) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej (prelekcje, warsztaty, spotkania, wycieczki, targi pracy);
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej realizowanej przez Zespół, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 6) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzne doradztwo zawodowe, w szczególności: Wojewódzkim Urzędem Pracy, Powiatowym Urzędem Pracy, Okręgowym Inspektoratem Pracy, Ochotniczymi Hufcami Pracy, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku.

§ 46.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący (lider) powołany przez Dyrektora.
4. Cele i zadania zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, zespołów przedmiotowych (przedmiotów pokrewnych) obejmują w szczególności:
 - 1) doskonalenie i samokształcenie zawodowe, korelowanie treści międzyprzedmiotowych, wybór programów nauczania i sposobów ich realizowania;
 - 2) wypracowanie i stosowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) wspólne opiniowanie przygotowanych w Zespole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Główne cele i zadania zespołów problemowo – zadaniowych (nieprzedmiotowych):
 - 1) szkolenie kadry pedagogicznej;
 - 2) poprawa jakości pracy Zespołu;

- 3) opracowanie systemu ewaluacji wewnętrznej oraz opracowanie kryteriów i narzędzi pomiaru dydaktycznego.
6. W Zespole funkcjonuje Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli, którego pracą kieruje lider. Do zakresu zadań lidera Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) określanie potrzeb i organizowanie szkoleń;
 - 2) inicjowanie procesów samodoskonalenia się nauczycieli;
 - 3) ścisła współpraca z liderami zespołów przedmiotowych.
7. W Zespole funkcjonują Zasady Wewnętrznego Oceniania, których monitorowaniem i ewaluacją zajmuje się lider. Do zakresu zadań lidera należy w szczególności:
 - 1) określenie potrzeb zmian w Zasadach Wewnętrznego Oceniania i ich realizacja;
 - 2) ewaluacja Zasad Wewnętrznego Oceniania.
8. W Zespole funkcjonuje Zespół Wychowawczy. Do zakresu zadań Zespołu Wychowawczego należą w szczególności:
 - 1) analiza bieżących przepisów prawa dotyczących organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej w Zespole;
 - 2) opracowanie i ewaluacja Programu Wychowawczo- Profilaktycznego;
 - 3) określenie potrzeb uczniów, rodziców i zagrożeń w Zespole;
 - 4) współpraca z nauczycielami w realizacji działań związanych z pomocą psychologiczno–pedagogiczną uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 5) wsparcie wychowawców oddziałów w realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych.

§ 47.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju, wspomaganie działań ucznia oraz przygotowanie do odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu rodzinnym i społecznym;
 - 2) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów między członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań:
 - 1) informuje uczniów oraz rodziców na początku każdego roku szkolnego o zasadach oceniania zachowania;
 - 2) informuje uczniów, rodziców o śródrocznych i rocznych ocenach zgodnie z zasadami klasyfikacji;
 - 3) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 4) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą tworząc klasowy program wychowawczy;
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
 - 6) rozpoznaje potrzeby opiekuńczo-wychowawcze oddziału;
 - 7) współdziała z rodzicami, przekazuje informacje dotyczące ich dzieci;

- 8) współpracuje z higienistką szkolną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych zdolności uczniów;
 - 9) współpracuje z wychowawcami uczniów, mieszkających w bursie szkolnej lub internacie;
 - 10) wspomaga ucznia w jego angażowaniu w działania innowacyjne i wolontariatu.
3. Wychowawca wystawia ocenę zachowania ucznia zgodnie z ustalonymi przez Radę Pedagogiczną kryteriami.
 4. Usprawiedliwianie nieobecności dokonuje się na podstawie informacji od rodziców uczniów niepełnoletnich lub oświadczenia ucznia pełnoletniego. Informacja powinna trafić do wychowawcy w terminie nie dłuższym niż 7 dni od powrotu ucznia na zajęcia szkolne w formie wiadomości w dzienniku elektronicznym.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 48.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Zespole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Zespole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

§ 49.

1. Kryteria stopni szkolnych:

1) stopień celujący - otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada całościową wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) stopień bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w stopniu bardzo wysokim wiedzę i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry - otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował zdecydowaną większość materiału programowego, zna definicje, fakty, pojęcia, stosuje język przedmiotu, oraz
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) stopień dostateczny- otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w stopniu zadawalającym, zna podstawowe fakty, definicje i pojęcia pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień, oraz
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający - otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada poważne braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale braki te można usunąć w dłuższym okresie czasu i nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny - otrzymuje uczeń, który:

- j) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie opanował wiadomości i umiejętności

określonych w wymaganiach edukacyjnych jako konieczne dla przedmiotu nauczania w danej klasie), oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§50.

1. Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego w Technikum obejmują:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wg powyższej skali oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce będą przekazywane ustnie, pisemnie na spotkaniach indywidualnych z wychowawcą oddziału oraz na zebraniach rodziców organizowanych co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego;
- 8) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali i form przyjętych w Zespole.

2. Skala stopni szkolnych:

- 1) stopień celujący (6)
- 2) stopień bardzo dobry (5)
- 3) stopień dobry (4)
- 4) stopień dostateczny (3)
- 5) stopień dopuszczający (2)
- 6) stopień niedostateczny (1)
- 7) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od „dopuszczający” do „celujący”;
- 8) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu „niedostateczny”;
- 9) dopuszczalne jest stosowanie ocen ze znakiem „+” „-” w bieżącym ocenianiu i klasyfikacji śródrocznej. (1 tylko z +, 6 tylko z -).

3. Kryteria oceny pisemnych prac klasowych:

- 1) 97% - 100% możliwych do uzyskania punktów – celujący

- 2) 90% - 96% możliwych do uzyskania punktów - bardzo dobry
 - 3) 75% - 89% możliwych do uzyskania punktów – dobry
 - 4) 50% - 74% możliwych do uzyskania punktów – dostateczny
 - 5) 30% - 49% możliwych do uzyskania punktów – dopuszczający
 - 6) 0% - 29% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Zespół na rzecz kultury fizycznej.
 5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 6. Na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego.
 7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu.
Prace przechowywane są na terenie Zespołu do końca danego roku szkolnego.
 8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora.
 9. Skala śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
 10. Kryteria oceny zachowania:
 - 1) ocenę wzorową - otrzymuje uczeń, który jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów:
 - a) jest sumienny, solidny, w sposób bardzo odpowiedzialny podchodzi do obowiązków szkolnych,
 - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
 - c) prezentuje wysoką kulturę osobistą i kulturę słowa w relacjach interpersonalnych w szkole i poza nią,
 - d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, reprezentuje szkołę, osiąga znaczące wyniki w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
 - e) dba o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych osób, reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
 - f) angażuje się w akcje charytatywne oraz współpracuje z instytucjami lokalnymi,
 - g) dba o honor i tradycje szkoły,
 - h) okazuje szacunek nauczycielom, rodzicom, kolegom i innym osobom;

- 2) ocenę bardzo dobrą - otrzymuje uczeń, który:
- a) jest sumienny, solidny, w sposób odpowiedzialny podchodzi do obowiązków szkolnych,
 - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia,
 - c) prezentuje wysoką kulturę osobistą i kulturę słowa w relacjach interpersonalnych w szkole i poza nią,
 - d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska,
 - e) dba o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych osób, reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
 - f) okazuje szacunek nauczycielom, rodzicom, kolegom i innym osobom,
 - g) dba o honor i tradycje szkoły;
- 3) ocenę dobrą - otrzymuje uczeń, który:
- a) odpowiedzialnie podchodzi do obowiązków szkolnych, stara się pracować systematycznie,
 - b) regularnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - c) prezentuje wysoką kulturę osobistą, drobne i sporadyczne uchybienia w zachowaniu natychmiast koryguje i poprawia,
 - d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy,
 - e) przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o zdrowie własne i innych osób,
 - f) dba o honor i dobre imię szkoły,
 - g) okazuje szacunek nauczycielom, rodzicom, kolegom i innym osobom,
 - h) otrzymał upomnienie wychowawcy, ale wykazał poprawę;
- 4) ocenę poprawną - otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się pracować systematycznie,
 - b) nieregularnie lub niepunktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - c) prezentuje kulturę nie budzącą zastrzeżeń,
 - d) przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o zdrowie własne i innych osób,
 - e) swoim zachowaniem nie szkodzi dobremu imieniu szkoły,
 - f) stara się okazywać szacunek innym osobom,
 - g) otrzymał upomnienie wychowawcy szkoły ale nie wykazał znaczącej poprawy zachowania;
- 5) ocenę nieodpowiednią - otrzymuje uczeń, który:
- a) niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - b) nie pracuje systematycznie, często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - c) zachowuje się niekulturalnie, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty,
 - d) swoim zachowaniem narusza zasady bezpieczeństwa innych osób,
 - e) nie zawsze okazuje szacunek innym osobom,
 - f) otrzymał upomnienie Dyrektora, ale nie wykazał znaczącej poprawy zachowania,
 - g) otrzymał naganę Dyrektora, ale wykazał znaczącą poprawę zachowania;
- 6) ocenę naganną - otrzymuje uczeń, który:
- a) niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,

- b) nie pracuje systematycznie, lekceważąco podchodzi do obowiązków szkolnych,
 - c) nie przestrzega postanowień Statutu i norm zachowania społecznego (kradzieże, rozboje, wymuszanie pieniędzy i inne),
 - d) ma demoralizujący wpływ na społeczność szkolną,
 - e) w sposób niestosowny i wulgarny odnosi się do innych osób,
 - f) swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa innych osób,
 - g) otrzymał naganę Dyrektora, ale nie wykazał znaczącej poprawy zachowania;
11. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje Zespołu;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
12. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę zachowania.
15. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, o ile została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
17. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
18. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
19. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia, a z praktyk zawodowych – opiekun praktyk zawodowych.
20. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
21. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 22. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 23. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji w/w zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 24. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 51.

1. Klasyfikacja śródroczna w Technikum polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w roku szkolnym, na tydzień przed zakończeniem pierwszego okresu.
2. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ustnie ucznia, rodziców pisemnie (na ich prośbę) o przewidywanych śródrocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej nagannej ocenie zachowania.
3. Na tydzień przed ustaleniem oceny klasyfikacyjnej śródrocznej oraz oceny zachowania nauczyciel informuje ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej.

§ 52.

1. Klasyfikacja roczna w Technikum polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia, ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, wg skali określonej w obowiązującym rozporządzeniu.
2. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ustnie ucznia, a jego rodziców pisemnie (na ich prośbę) o przewidywanych dla niego rocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie zachowania.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego oraz, w przypadku ucznia pięcioletniego Technikum, przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin był przeprowadzany w danej klasie.
6. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie nie później niż dwa dni robocze od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 3) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
12. Ustalona przez komisję powołaną przez Dyrektora, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem

niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych rocznych są zgodne z przepisami prawa.
14. Egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do Dyrektora w terminie ustalonym przez Dyrektora w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, na pisemną prośbę złożoną do Dyrektora, przed posiedzeniem plenarnym Rady Pedagogicznej, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
16. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
17. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
18. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
20. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Stosowny wniosek uczeń lub rodzice składają w Sekretariacie Zespołu w terminie do końca roku szkolnego.
21. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna na uzasadniony pisemny wniosek ucznia lub rodziców, złożony do Dyrektora przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej rozpoczynającej kolejny rok szkolny, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
22. Klasyfikowanie roczne uczniów, z wyjątkiem klas programowo najwyższych, przeprowadza się przynajmniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.

23. Uczeń Technikum kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz w przypadku pięcioletniego Technikum, przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
24. Dyrektor może zwolnić ucznia, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę programowo najwyższą:
- 1) z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się;
 - 2) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.
25. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii/etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
26. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii/etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
27. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

§ 53.

1. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego w Szkole Policealnej obejmują:
 - 1) Oceny bieżące i klasyfikacyjne semestralne ustalane się w stopniach, według określonej w obowiązującym rozporządzeniu następującej skali:
 - a) stopień celujący (6)
 - b) stopień bardzo dobry (5)
 - c) stopień dobry (4)
 - d) stopień dostateczny (3)
 - e) stopień dopuszczający (2)
 - f) stopień niedostateczny (1)
 - 2) stosowanie ocen ze znakiem „+” „-” w bieżącym ocenianiu i klasyfikacji śródrocznej; (1 tylko z +, 6 tylko z -);
 - 3) kryteria stopni szkolnych jak w § 51.
2. W Szkole Policealnej zachowania nie ocenia się.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według powyższej skali, ustala się po każdym semestrze.
4. Uczeń szkoły policealnej jest promowany po każdym semestrze, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
5. Klasyfikowanie semestralne uczniów przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem danego semestru.
6. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami w Technikum.
7. Egzamin poprawkowy odbywa się po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza semestr.
9. Uczeń kończy Szkołę Policealną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
10. Uczeń, który ukończył Szkołę Policealną otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły Policealnej.

§ 54.

1. Zespół przyjmuje następujące sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów:
 - 1) ustne – odpytywanie, wygłaszanie referatów, wypowiedzi na dany temat i inne;
 - 2) pisemne – wypracowania, testy, sprawdziany, prace klasowe, kartkówki, prace twórcze i odtwórcze i inne;
 - 3) praktyczne – wykonanie zadań z praktycznej nauki zawodu i ćwiczeń laboratoryjnych, zagadnień opracowanych „metodą projektów”, testowanie sprawności fizycznej.
2. Sprawdziany pisemne osiągnięć ucznia:
 - 1) muszą być zapowiedziane i zapisane przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym klasy w terminie jednego tygodnia przed dokonaniem oceniania;
 - 2) mogą być poprzedzone lekcją powtórzeniową lub utrwalającą;
 - 3) muszą być ocenione i omówione w terminie do dwóch tygodni od daty ich napisania;
 - 4) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy pisemne sprawdziany z ewentualną jednodniową przerwą między nimi; w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian pisemny;
 - 5) sprawdziany pisemne są obowiązkowe; jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może któregoś z nich napisać z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dodatkowym ustalonym z nauczycielem.

3. Nauczyciel w Przedmiotowych Zasadach Oceniania ustala zasady i warunki dotyczące między innymi: poprawy pisemnych prac kontrolnych, nieprzygotowania do lekcji itp.
4. Nauczyciel podaje ustną motywację wystawianej oceny z uwzględnieniem informacji „co uczeń robi dobrze, co umie a nad czym powinien dalej pracować”.
5. Wystawienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i semestralnej odbywa się w oparciu o minimum trzy oceny cząstkowe.
6. Uczniowie z Ukrainy są oceniani zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów

§ 55.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) znajomości wymagań edukacyjnych realizowanych programów nauczania, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 9) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, na zasadach określonych przez nauczycieli, oraz do ustnego uzasadnienia na jego prośbę oceny ustalonej przez nauczyciela;
 - 10) znajomości zasad oceniania zachowania;
 - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 14) wpływania na życie Zespołu przez działalność samorządową;
 - 15) składania egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przed państwową komisją egzaminacyjną w Zespole;
 - 16) na pisemny wniosek uczeniocy i jej rodziców złożony do Dyrektora uczennica w ciąży ma prawo do przerwania nauki i powtórzenia klasy;

- 17) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przypadku występowania specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - 18) uczestniczenia w działaniach w zakresie wolontariatu organizowanych przez Zespół samodzielnie lub we współpracy z organizacjami pozarządowymi, organizacjami społecznymi, organami administracji publicznej, zakładami administracyjnymi lub podmiotami leczniczymi, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej;
 - 19) wspierania przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 20) angażowania się i podejmowania działań innowacyjnych.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) dbania o honor i dobre imię Zespołu;
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Zespołu;
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia i właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników Zespołu oraz kolegów (w szczególności przestrzegania kultury słowa; zachowania właściwej postawy, respektowania poleceń Dyrekcji, nauczycieli i pracowników Zespołu);
 - 4) dbałości o schludny wygląd oraz estetyczny, stonowany kolorystycznie strój (m.in. zakryte ramiona, dekolty, brzuch, dyskretny makijaż i fryzura, zdjęte nakrycie głowy; chłopcy spodnie długie lub za kolana, dziewczęta spódnice najkrótsze do kolan, spodnie długie lub za kolana);
 - 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 - 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole;
 - 7) przestrzegania regulaminu biblioteki i świetlicy;
 - 8) przestrzegania wewnętrznych zarządzeń i komunikatów Dyrektora, a w szczególności dotyczących wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych na teren Zespołu.
3. Uczeń:
- 1) może korzystać z urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć dydaktycznych i wychowawczych w celach edukacyjnych zgodnie z poleceniem nauczyciela;
 - 2) może nagrywać dźwięk, obraz na terenie Zespołu tylko za zgodą Dyrektora;
 - 3) w czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych ma obowiązek schować wyłączone urządzenia telekomunikacyjne;
 - 4) w czasie przerw uczeń może korzystać z urządzeń telekomunikacyjnych respektując przepisy prawa i zasady bezpiecznego korzystania z internetu;
 - 5) usprawiedliwia nieobecności na egzaminach: maturalnym, z przygotowania zawodowego, klasyfikacyjnych i poprawkowych, przedkładając zaświadczenie lekarskie;
 - 6) zmienia obuwie na terenie Zespołu na obuwie typu klapki, kapcie. Obuwie i wierzchnią odzież pozostawia w szatni.

4. Zespół nie ponosi odpowiedzialności za zgubiony lub zniszczony telefon komórkowy na terenie Zespołu;

§ 56.

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń lub rodzic zgłasza ustnie wychowawcy klasy informację o naruszeniu praw ucznia;
- 2) wychowawca zobowiązany jest podjąć działania naprawcze i w ciągu 7 dni poinformować ustnie ucznia lub rodzica o ich efektach;
- 3) wychowawca dokumentuje podjęte działania poprzez zapis w dzienniku elektronicznym;
- 4) jeśli nie nastąpi rozstrzygnięcie sprawy, uczeń lub rodzic zgłasza pisemnie skargę dotyczącą naruszenia praw ucznia do Rzecznika Praw Ucznia, który w czasie 7 dni od daty wpłynięcia skargi zobowiązany jest do podjęcia działań mediacyjnych między stronami;
- 5) w dalszym trybie postępowania – zasięgnięcie opinii psychologa szkolnego, pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej;
- 6) przekazanie informacji o przebiegu postępowania Dyrektorowi; ostateczną decyzję w sprawie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor;
- 7) w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi Rzecznik Praw Ucznia, w porozumieniu z Dyrektorem, odpowiada uczniowi, rodzicom na piśmie o rozstrzygnięciu sprawy;
- 8) w przypadku, gdy decyzja Dyrektora i Rzecznika Praw Ucznia w sprawie proponowanych rozwiązań nie stanowi ochrony praw ucznia, uczeń i rodzice mają prawo odwołania się do instancji wyższych przywidzianych przez odrębne przepisy prawa.

§ 57.

1. Rodzaje nagród przyznawanych uczniom:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy, zamieszczona w dzienniku elektronicznym;
- 2) pochwała Dyrektora wobec uczniów, społeczności uczniowskiej;
- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagroda książkowa;
- 6) świadectwo z wyróżnieniem;
- 7) nagroda specjalna za wyniki w nauce (w zależności od możliwości finansowych szkoły);
- 8) udział w wycieczce szkolnej, dotowanej przez Radę Rodziców;
- 9) odnotowanie szczególnych osiągnięć na świadectwie szkolnym.

2. Zasady przyznawania nagród:

- 1) pochwałę wychowawcy, list pochwalny do rodziców, pochwałę Dyrektora wobec uczniów może otrzymać uczeń, który spełnia m. in. jeden z poniższych warunków:
 - a) uzyskał dobre wyniki w nauce i dobrą frekwencję,
 - b) posiada szczególne osiągnięcia w nauce, sporcie itp.,
 - c) prezentuje wysoką kulturę osobistą i wzorową postawę,

- d) wykazał dzielność i odwagę;
 - 2) dyplom uznania może otrzymać uczeń za:
 - a) wyróżniającą pracą społeczną,
 - b) wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie itp.;
 - 3) nagrodę książkową może otrzymać uczeń, który:
 - a) uzyskał średnią ocen co najmniej 4.5,
 - b) otrzymał co najmniej dobrą ocenę zachowania,
 - c) posiada udokumentowane osiągnięcia własne w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) nagrodę specjalną za wyniki w nauce może uzyskać uczeń, który:
 - a) uzyskał średnią ocen co najmniej 5.0,
 - b) otrzymał wzorową ocenę zachowania;
 - 5) nagrodę specjalną przyznawaną przez absolwentów, pracodawców spełniający kryteria wyznaczone przez fundatorów w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, absolwent, który spełnia kryteria określone odrębnymi przepisami;
 - 7) udział w wycieczce szkolnej, dotowanej przez Radę Rodziców, dla uczniów oddziału ze szczególnie wyróżniającą się frekwencją;
 - 8) odnotowanie szczególnych osiągnięć na świadectwie szkolnym według kryteriów określonych odrębnymi przepisami.
3. Nagrody udziela się na wniosek wychowawcy oddziału, nauczycieli, Dyrektora, Samorządu.
 4. Od przyznanej nagrody uczniowie, rodzice mają prawo wnieść zastrzeżenie do Dyrektora w terminie 14 dni od daty przyznania nagrody.
 5. Uczeń, rodzice lub osoby trzecie mogą zwrócić się z pisemnym zastrzeżeniem nagrody przyznanej przez Dyrektora do Dyrektora w terminie 14 dni od daty jej przyznania.
 6. Dyrektor po konsultacji z wychowawcą oddziału, pedagogiem i psychologiem, rozpatruje wnioski w terminie 14 dni od daty jego wpłynięcia.
 7. Informacje o przyznanej nagrodzie wychowawca zapisuje w dzienniku elektronicznym.

§ 58.

1. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
 - 1) upomnienie wychowawcy oddziału;
 - 2) upomnienie Dyrektora;
 - 3) prace społeczne na rzecz Zespołu, oddziału lub środowiska;
 - 4) nagana Dyrektora;
 - 5) zawieszenie prawa do reprezentowania Zespołu na zewnątrz, do organizowania imprez o charakterze turystycznym i kulturalnym, do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 6) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 7) skreślenie z listy uczniów.
2. Zasady udzielania kar:

- 1) upomnieniem wychowawcy oddziału karze się ucznia za:
 - a) opuszczenie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia do 25 godz. lekcyjnych,
 - b) spóźnienia na zajęcia lekcyjne – do 10 spóźnień, po rozważeniu przyczyn przez wychowawcę,
 - c) palenie papierosów, e-papierosów,
 - d) niekulturalne zachowanie się wobec kolegów, nauczycieli i pracowników Zespołu, niewypełnienie obowiązków ucznia dotyczących używania telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz noszenia nieodpowiedniego stroju,
 - e) nieprzestrzeganie postanowień samorządu oddziału oraz Samorządu,
 - f) niewłaściwe wypełnianie zadań wynikających z powierzonych funkcji;
- 2) upomnieniem Dyrektora karze się za:
 - a) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, opuszczenie bez usprawiedliwienia od 26 do 40 godzin lekcyjnych, narastających w ciągu okresu lub roku szkolnego,
 - b) spóźnienia na zajęcia lekcyjne – od 11 do 20 spóźnień, po rozważeniu przyczyn przez wychowawcę,
 - c) nieprzestrzeganie postanowień Statutu, wewnętrznych zarządzeń szkolnych, mimo upomnienia wychowawcy,
 - d) udział w zbiorowej ucieczce z zajęć lekcyjnych,
 - e) brak tolerancji wobec poglądów i przekonań innych,
 - f) zachowanie godzące w dobre imię Zespołu;
- 3) pracę społeczną na rzecz Zespołu, klasy lub środowiska zleca się za m.in. palenie papierosów i e-papierosów na terenie posesji Zespołu i w jej obrębie, niekulturalne zachowanie wobec nauczycieli i pracowników Zespołu pomimo upomnienia wychowawcy oraz Dyrektora; w przypadku ucznia niepełnoletniego karę taką stosuje się za zgodą rodziców;
- 4) naganą Dyrektora karze się za:
 - a) opuszczenie powyżej 41 godz. lekcyjnych, narastających w ciągu okresu lub roku szkolnego, bez usprawiedliwienia,
 - b) celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - c) spóźnienia na zajęcia lekcyjne - powyżej 21 spóźnień, po rozważeniu przyczyn przez wychowawcę,
 - d) aroganckie zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i pracowników,
 - e) udział w zbiorowych ucieczkach z zajęć lekcyjnych, pomimo upomnienia Dyrektora,
 - f) naruszenie zasad współżycia społecznego, np. kradzieże, czyny chuligańskie, udział w bójce,
 - g) posiadanie, używanie wszelkiego rodzaju substancji odurzających, przebywanie pod ich wpływem na terenie Zespołu,
 - h) wnoszenie, użycie na terenie Zespołu niebezpiecznych narzędzi, broni oraz środków pirotechnicznych;

- 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania Zespołu na zewnątrz, do organizowania imprez o charakterze kulturalnym, turystycznym itp. karze się za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i zarządzeń szkolnych, decyzją wychowawcy lub Dyrektora;
 - 6) przeniesieniem do równoległego oddziału, w danym zawodzie, w Zespole może być ukarany uczeń za:
 - a) naruszenie zasad współżycia społecznego, postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na innych uczniów,
 - b) nieprzestrzeganie postanowień Statutu i wewnętrznych zarządzeń, mimo poprzednich kar;
 - 7) skreśleniem z listy uczniów może być ukarany uczeń za:
 - a) szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego,
 - b) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską,
 - c) rozpowszechnianie patologii społecznych,
 - d) posiadanie, używanie wszelkiej substancji odurzających, przebywanie pod ich wpływem na terenie Zespołu, pomimo wcześniejszego udzielenia nagany Dyrektora,
 - e) wnoszenie, użycie na terenie Zespołu niebezpiecznych narzędzi, broni oraz środków pirotechnicznych, pomimo wcześniejszego udzielenia nagany Dyrektora,
 - f) niesystematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne - opuszczenie powyżej 80 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ciągu roku szkolnego – mimo zastosowanej gradacji kar, które nie przyniosły pożądanych oddziaływań pedagogicznych,
 - g) rozprowadzanie substancji psychoaktywnych, niebezpiecznych narzędzi,
 - h) może być skreślony uczeń uzależniony od narkotyków, w stosunku do którego oddziaływania pedagogiczne nie odnoszą pożądanych skutków;
 - 8) uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów, po zasięgnięciu przez Dyrektora opinii Samorządu, na wniosek Dyrektora lub umotywowany pisemny wniosek wychowawcy bądź nauczyciela w porozumieniu z wychowawcą, złożony do Dyrektora nie później niż siedem dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, podejmuje Rada Pedagogiczna; jednocześnie ze złożeniem wniosku wychowawca pisemnie powiadamia ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego również jego rodziców o zamiarze skreślenia z listy uczniów; uczeń, rodzice mogą złożyć Radzie Pedagogicznej na jej posiedzeniu wyjaśnienia w toczącej się sprawie; o zamiarze złożenia wyjaśnień uczeń, rodzice powiadamiają Dyrektora nie później niż przed rozpoczęciem posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - 9) Dyrektor wymierza kary na wniosek wychowawcy lub nauczyciela w porozumieniu z wychowawcą.
3. Przy udzielaniu kar statutowych udzielający kary powinien konsultować decyzję z Dyrektorem, pedagogiem, psychologiem.
 4. O zamiarze udzielenia kary wychowawca powiadamia ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego również jego rodziców.

5. Kary wychowawcy i Dyrektora powinny być poprzedzone wysłuchaniem ucznia, rodziców przez wymierzającego karę.
6. W przypadku niemożliwości wysłuchania ucznia, rodziców, kara zaczyna obowiązywać w terminie 14 dni od daty jej udzielenia.
7. Uczeń może odwołać się na piśmie od kary wymierzonej przez wychowawcę do Dyrektora w terminie 14 dni od daty doręczenia kary.
8. Uczeń lub rodzice mogą odwołać się na piśmie od kary wymierzonej przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną do Dyrektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie udzielonej kary statutowej w terminie 14 dni od daty jej udzielenia.
9. Dyrektor po konsultacji z wychowawcą klasy, pedagogiem i psychologiem, rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.
10. Informację o udzielonej karze zapisuje wychowawca w dzienniku elektronicznym.
11. Naganę Dyrektora należy dołączyć do akt osobowych ucznia.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 59.

1. Zespół posiada pieczęcie okrągłe z godłem państwa i napisem w otoku: Technikum Budowlano-Geodezyjne w Białymstoku, Szkoła Policealna Nr 1 w Białymstoku oraz sztandar.
2. Pieczętki Technikum, Szkoły Policealnej Nr 1 i Centrum oprócz nazwy zawierają także nazwę Zespołu.
3. Prawo użycia pieczęci przysługuje tylko Dyrektorowi.
4. Warunki stosowania sztandaru Zespołu oraz ceremoniału szkolnego są zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Zespołu.

§ 60.

Zespół przechowuje dokumentację Technikum i gospodarki finansowo-materiałowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61.

1. Statut Zespołu Szkół Budowlano-Geodezyjnych uchwała i zmienia Rada Pedagogiczna na podstawie przedstawionego projektu.
2. Zmiana Statutu może nastąpić na wniosek:
 - 1) Dyrektora;
 - 2) co najmniej 50 % członków Rady Pedagogicznej.

3. Wnioski dotyczące zmian w Statucie kierowane są do Rady Pedagogicznej przez inne organy Zespołu.
4. Jeżeli liczba zmian w Statucie Zespołu jest znaczna, Dyrektor opracowuje i ogłasza tekst ujednolicony.

§ 62.

1. Statut obowiązuje od dnia 01 września 2022 roku.

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502 oraz z 2022 r. poz. 566 i 644 z późn. zm.).
5. Inne przepisy wykonawcze.

Spis treści

1. Rozdział 1 - Postanowienia ogólne	str. 1 – 2
2. Rozdział 2 – Organy Zespołu	str. 3 – 6
3. Rozdział 3 – Cele i zadania Zespołu	str. 6 - 11
4. Rozdział 4 – Organizacja pracy Zespołu	str. 11 – 23
5. Rozdział 5 – Zakresy zadań nauczycieli	str. 23 – 29
6. Rozdział 6 – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	str. 29 – 40
7. Rozdział 7 – Prawa i obowiązki uczniów	str. 40 – 46
8. Rozdział 8 – Postanowienia końcowe	str. 46 – 47