

STATUT

Technikum Nr 3

w Zespole Szkół Nr 3
im. Króla Jana III Sobieskiego
w Stalowej Woli

Spis treści

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	
Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 3	
Organy szkoły	6
Rozdział 4	
Organizacja pracy szkoły	6
Rozdział 5	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	10
Rozdział 6	
Uczniowie i rodzice.....	11
Rozdział 7	
Ocenianie, klasyfikowanie, promowanie	19
Rozdział 8	
Przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych.	29
Rozdział 9	
Postanowienia końcowe	31

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Technikum Nr 3 w Zespole Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli;
- 2) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty (Dz.U. z 2017 r poz. 2198 i 2203)
- 4) statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum Nr 3 w Zespole Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli;
- 5) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) oddziale - należy przez to rozumieć oddział uczniów szkoły;
- 9) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Powiat Stalowowolski;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą - należy przez to rozumieć Podkarpackie Kuratorium Oświaty w Rzeszowie;
- 11) programie wychowawczo - profilaktycznym - należy przez to rozumieć Program Wychowawczo-Profilaktyczny Technikum Nr 3 w Zespole Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli.

§ 2

1. Nazwa szkoły brzmi: Technikum Nr 3 w Zespole Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli.
2. Technikum Nr 3 w Zespole Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli jest szkołą publiczną.

§ 3

1. Siedzibą Technikum Nr 3 w Zespole Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli jest miasto Stalowa Wola .
 - 1) Adres: 37-464 Stalowa Wola, ul. Polna 15
 - 2) Tel. 158440412
 - 3) Adres e-mail: ekonomiksw1@wp.pl, sekretariat@ekonomik.stalowawola.pl
 - 4) Strona internetowa: www.ekonomik.stalowawola.pl
2. Szkoła zlokalizowana jest w budynku Zespołu .

§ 4

Szkoła kształci młodzież Technikum w zawodach: technik ekonomista, technik handlowiec, technik rachunkowości, technik architektury krajobrazu, fototechnik, technik fotografii i multimediiów, technik hotelarstwa, technik obsługi turystycznej, technik organizacji turystyki, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik spedytor, których ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu, a także umożliwiającego uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Czas trwania nauki w szkole wynosi po gimnazjum 4 lata, po szkole podstawowej 5 lat.

§ 5

Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, ustala zawody, w których kształci szkoła.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie, a w szczególności przygotowuje uczniów do wykonywania czynności zawodowych na najwyższym poziomie jakości oraz zapewnia uczniom pełny i wszechstronny rozwój intelektualny, etyczno-moralny, emocjonalny i fizyczny, zgodnie z potrzebą i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Szkoła uczy miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego. Przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Szkoła wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze poprzez:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego i podjęcia nauki na wyższych uczelniach,
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu z kwalifikacji zawodowych i podjęcia pracy,
- 3) kształtowanie umiejętności, które pomogą absolwentowi w świadomym wyborze dalszego kształcenia i kreowania własnej kariery zawodowej,
- 4) pomoc w rozwijaniu różnorodnych talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych,
- 5) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie indywidualnego toku nauczania, wyznaczenie nauczyciela – opiekuna,
- 6) kształtowanie umiejętności i nawyków celowego, planowego działania, sprawnej organizacji oraz oceny efektów swojej pracy,
- 7) wyposażenie w wiedzę humanistyczną, ekonomiczną, ekologiczną, prozdrowotną, artystyczną i informatyczną.

3. Cele i zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 realizują nauczyciele wraz z uczniami w procesie dydaktycznym, działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej, a także w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

4. Szkoła zapewnia opiekę uczniom niepełnosprawnym uczęszczającym do szkoły oraz stwarza im niezbędne warunki edukacyjne w miarę posiadanych możliwości.

5. Szkoła organizuje nauczanie i wychowanie indywidualne ucznia w jego domu rodzinnym, rodzinie zastępczej, zakładzie opieki zdrowotnej.

§ 7

1. Szczegółowe treści i działania o charakterze wychowawczym, wzbogacone profesjonalnymi działaniami profilaktycznymi, skierowane do uczniów, określa Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły.

2. Zadania zawarte w programie realizują wszyscy pracownicy szkoły.

3. Program Wychowawczo - Profilaktyczny uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Rada Rodziców.

§ 8

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

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły,

2. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza.

§ 9

1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom niepełnosprawnym uczęszczającym do szkoły oraz stwarza im w miarę posiadanych możliwości niezbędne warunki do nauki.
2. Kształcenie, wychowanie i opieka nad uczniami niepełnosprawnymi organizowane są w oddziałach ogólnodostępnych.
3. Opieka nad uczniami niepełnosprawnymi związana jest z rodzajem ich niepełnosprawności..
4. Dyrektor szkoły powołuje Zespół Do Spraw Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, w którego skład wchodzi wszyscy nauczyciele uczący dane dziecko oraz zespół specjalistów.
5. Zadaniem Zespołu jest dokonanie analizy orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wypracowanie działań i określenie przydziału czynności dla nauczycieli związanych z optymalną opieką nad uczniem z niepełnosprawnością, od momentu przybycia ucznia do szkoły, na zajęciach i podczas przemieszczania między wszystkimi pomieszczeniami.
6. Zakres opieki nad uczniem z niepełnosprawnością wyznaczają zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. W zależności od potrzeb ucznia niepełnosprawnego może być zorganizowane dodatkowe wsparcie nauczyciela wspomagającego.

§ 10

1. W szkole jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Zasady udzielania i organizowania oraz formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje Statut Zespołu.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 11

1. W celu kierowania pracą wychowawczą - opiekuńczą oraz w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem dokumentacji przebiegu nauczania, dyrektor szkoły powierza jednemu z uczących w oddziale nauczycieli obowiązki wychowawcy oddziału.
2. Wychowawca wykonuje obowiązki określone w Statucie Zespołu.

§ 12

Szkoła realizuje swoje statutowe zadania we współpracy z zakładami pracy, spółkami prawa handlowego, osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą w dziedzinach zgodnych z zawodami.

§ 13

Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi, instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom.

§ 14

Szkoła zapewnia bazę materialną umożliwiającą uczniom zaspokajanie potrzeb w zakresie zdobywania wiedzy, posługiwania się technologią informatyczną, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań, rozwijania sprawności fizycznej.

§ 15

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”.
2. Szczegółowe reguły wprowadzenia innowacji określa Statut Zespołu.

§ 16

Szkoła posiada szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.

Rozdział 3 Organy szkoły

§ 17

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli;
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli;
- 4) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli.

2. Kompetencje oraz zasady współpracy organów szkoły reguluje Statut Zespołu.

Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

§ 18

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 19

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego.

§ 20

Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów.

§ 21

Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły reguluje Statut Zespołu.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
2. Zajęcia nadobowiązkowe, koła zainteresowań, mogą być organizowane poza systemem klasowo lekcyjnym w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Realizując program zajęć pozalekcyjnych szkoła współpracuje z samorządem, organizacjami społecznymi oraz placówkami oświatowo - kulturalnymi działającymi w środowisku.
4. Programy zajęć pozalekcyjnych mogą być współfinansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

§ 23

1. W technikum praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zajęcia praktyczne u pracodawców odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Praktyki zawodowe uczniów technikum organizowane są w czasie całego roku szkolnego.
8. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, dla uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godz.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie więcej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin praktyk zawodowych jest możliwe tylko u pracodawców, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
11. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
12. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac zabronionych, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
13. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.
14. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są przeprowadzane pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
15. Praktyki i zajęcia praktyczne odbywane na terenie szkoły przeprowadzane są pod kierunkiem nauczycieli prowadzących w/w zajęcia.
16. W ramach praktyk odbywanych w szkole mogą odbywać się wyjścia w plener, do pracodawców oraz wycieczki zawodoznawcze. W czasie tych wyjść uczniów obowiązuje regulamin wycieczek szkolnych.
17. Na wniosek ucznia i jego Rodziców lub prawnych opiekunów szkoła może wyrazić zgodę na praktyki zawodowe poza miejscem zamieszkania pod warunkiem pokrycia przez Rodziców lub prawnych opiekunów ucznia wszystkich kosztów związanych z taką praktyką.
18. W przypadku praktyk zagranicznych organizowanych przez szkołę w ramach projektów unijnych wszelkie koszty praktyki ponosi szkoła.
19. Umowę o zajęcia praktyczne organizowane u pracodawcy zawiera dyrektor szkoły.

20. Umowę o praktykę zawodową organizowaną poza daną szkołą zawiera dyrektor szkoły z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktykę zawodową.

21. Obowiązki ucznia odbywającego zajęcia praktyczne:

- a) Ma obowiązek ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- b) Dostarcza do szkoły orzeczenie lekarskie o możliwości kształcenia w danym zawodzie, typie szkoły. W przypadku braku orzeczenia lekarskiego uczeń nie jest dopuszczony do zajęć praktycznych.
- c) Poddaje się okresowym badaniom lekarskim i posiada aktualną książeczkę zdrowia (jeżeli nauczany zawód tego wymaga).
- d) Uczestniczy w szkoleniu BHP.
- e) Na zajęcia praktyczne uczeń zobowiązany jest ubrać się w ubiór ochronny.
- f) Dbą o kompletny i czysty ubiór ochronny oraz higienę osobistą.
- g) Przestrzega obowiązujących postanowień zawartych w statucie zakładu pracy, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu i w statucie własnej szkoły.
- h) Wykonuje polecenia opiekuna w zakładzie szkoleniowym i przestrzega czasu pracy.
- i) Nie opuszcza zakładu pracy bez zgody przełożonego.
- j) Systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach, prowadzi dokumentację zajęć w postaci dzienniczka.
- k) Przestrzega przepisy BHP i p. poż. oraz dba o mienie zakładu pracy.
- l) Przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli i pracowników zakładu pracy, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu.
- m) Usprawiedliwia nieobecności zgodnie z „Zasadami oceniania i klasyfikowania uczniów z zajęć praktycznych ustalonymi w zakładzie pracy oraz w ZS Nr 3 zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
- n) W zakładzie pracy przestrzega zasad postępowania zawartych w Statucie Szkoły.

22. Obowiązki ucznia odbywającego praktyki zawodowe:

- a) Ma obowiązek ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- b) Dostarcza do szkoły orzeczenie lekarskie o możliwości kształcenia w danym zawodzie, typie szkoły.
- c) Przygotowuje się do praktyk zawodowych poprzez: udział w zebraniu, które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyk, na którym zostaje zapoznany z podstawowymi informacjami związanymi z organizacją, przebiegiem praktyk, regulaminem praktyk, Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu, przygotowuje zeszyt zwany „dzienniczkiem praktyk”.
- d) Zachowuje dyscyplinę, przez co rozumie się: właściwą postawę i kulturę osobistą, właściwy ubiór, punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia, rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna.
- e) Przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, utrzymuje stanowisko w należytym porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia.
- f) Prowadzi dzienniczek praktyk zawodowych, opisując w nim zadania wykonane każdego dnia. Notatki powinny dotyczyć: stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz wniosków i spostrzeżeń wynikających z analizy wykonywanych zadań zawodowych. Forma i treść zapisu podlegają ocenie ze strony opiekuna praktyk. Praktyki są zaliczane na podstawie ocen cząstkowych oraz opinii opiekuna praktyk.
- g) Przekazuje opiekunowi, w ostatnim dniu praktyk zawodowych, dzienniczek praktyk, do którego opiekun wpisuje opinię o pracy i postępach ucznia, ocenę końcową oraz zaświadczenie o odbyciu praktyk zawodowych.
- h) Dostarcza do szkoły, do kierownika szkolenia praktycznego, dzienniczek praktyk zawodowych w terminie do 7 dni po ukończeniu praktyk.
- i) W przypadku, gdy uczeń sam, za zgodą Rodziców zorganizuje sobie praktykę poza miejscem zamieszkania wszelkie koszty ponosi uczeń. Przed rozpoczęciem takiej praktyki uczeń zobowiązany jest dostarczyć deklarację zakładu pracy o przyjęciu na praktykę oraz pisemną zgodę Rodziców (lub prawnych opiekunów) na praktykę poza miejscem zamieszkania oraz zobowiązanie do pokrycia przez Rodziców (lub prawnych opiekunów) kosztów praktyki).

- j) Każdy z uczniów powinien być świadomy, że nieodbycie praktyk zawodowych wiąże się z nieotrzymaniem promocji do następnej klasy. Uczeń musi otrzymać ocenę pozytywną z praktyk zawodowych. Aby to osiągnąć musi, rozliczyć się z przepracowanych godzin – wszelkie nieobecności muszą być potwierdzone zwolnieniem lekarskim i odpracowane.
- k) Jeżeli praktyka zawodowa odbywa się na terenie szkoły, to uczeń zobowiązany jest przestrzegać regulaminu tej pracowni, w której odbywa się praktyka oraz następujących zasad:
 - a) w pracowni mogą przebywać tylko uczniowie, którzy mają w danym dniu zajęcia,
 - b) opuszczanie stanowiska pracy jest dozwolone tylko za zgodą nauczyciela,
 - c) do pracy należy przystąpić w obowiązującym ubiorze roboczym (jeżeli tego wymaga specyfika zawodu),
 - d) uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za narzędzia, przyrządy i materiały, które otrzymuje do pracy,
 - e) otrzymane narzędzia/sprzęt należy zwrócić tego samego dnia po zakończeniu pracy,
 - f) zabrania się wynoszenia z pracowni narzędzi i materiałów – jest to dopuszczalne wyłącznie za zgodą nauczyciela,
 - g) uczniowi nie wolno wykonywać innych prac nie zleconych przez nauczyciela,
 - h) w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia narzędzia/urządzenia czy materiału należy to natychmiast zgłosić to nauczycielowi,
 - i) w przypadku celowego i rozmyślnego uszkodzenia narzędzi i urządzeń uczeń ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną,
 - j) wszelkie problemy ze zdrowiem w trakcie praktyki, każde skaleczenie, nawet najdrobniejsze należy zgłosić nauczycielowi,
 - k) po skończonej pracy należy zdać narzędzia/sprzęt i sprzątnąć stanowisko pracy,
 - l) zobowiązuje się wszystkich uczniów do bezwzględnego przestrzegania obowiązujących przepisów bhp w pracowniach szkolnych,
 - ł) należy dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
 - m) należy przestrzegać zarządzeń nauczycieli praktycznej nauki zawodu, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu pracowni,
 - n) zabrania się przynoszenia do pracowni przedmiotów i rzeczy wartościowych oraz większych kwot pieniężnych, a o ile to jest podyktowane koniecznością, to należy je złożyć w depozyt u nauczyciela,
 - o) obowiązkiem każdego ucznia jest zapoznanie się z regulaminem i ściśle przestrzegać jego zaleceń.

23. Ocena praktycznej nauki zawodu:

- a) Warunkiem uzyskania klasyfikacji z praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych) jest 50% obecności na zajęciach w semestrze. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma możliwość odpracowania zajęć w porozumieniu z nauczycielem i Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.
- b) Na ocenę z zajęć praktycznych wpływa frekwencja, stosunek do wykonywanych zajęć produkcyjnych, wiadomości teoretyczne i umiejętność ich stosowania w praktyce, higiena i strój ochronny, prowadzona dokumentacja ucznia.
- c) Ocenę z praktyki zawodowej wystawia zakładowy opiekun praktyk w ostatnim dniu praktyki dokumentując ją w dzienniku praktyk.
- d) Ocena z praktycznej nauki zawodu powinna być wystawiona nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- e) W uzasadnionych przypadkach kierownik szkolenia praktycznego sprawdza umiejętności i wiedzę ucznia i może zmienić ocenę z praktycznej nauki zawodu.
- f) Kierownik szkolenia praktycznego ma prawo podnieść ocenę z praktycznej nauki zawodu o jeden stopień uczniowi, który odbył praktyczną naukę zawodu za granicą w ramach projektu unijnego.
- g) Uczeń, który w określonym terminie nie zaliczył praktycznej nauki zawodu będzie nieklasyfikowany. Klasyfikacja odbędzie się po odpracowaniu praktyk.
- h) Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

§ 24

1. W szkole uczniowie mogą korzystać z doradztwa zawodowego w ramach szkolnego programu.
2. Program doradztwa ma na celu wspomaganie ucznia w trafnym wyborze dalszej drogi kształcenia.
3. Zasady organizacji doradztwa oraz zadania koordynatora doradztwa zawodowego określa Statut Zespołu.

§ 25

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
2. Zasady działania gabinetu określa Statut Zespołu.
3. Szkoła, w wyznaczone dni, zapewnia opiekę pielęgniarki szkolnej,

Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 26

Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi reguluje Statut Zespołu.

§ 27

Prawa i obowiązki nauczyciela reguluje Statut Zespołu.

§ 28

Szczegółowy zakres zadań pedagoga i psychologa reguluje Statut Zespołu.

§ 29

Zakres zadań kierownika szkolenia praktycznego reguluje Statut Zespołu.

§ 30

1. Uczniowie szkoły mają możliwość korzystania z biblioteki działającej w Zespole.
2. Cele i zadania biblioteki oraz formy ich realizacji zawarte są w Statucie Zespołu.
4. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin korzystania z biblioteki.
5. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza ujęte są w Statucie Zespołu.
6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

§ 31

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

Rozdział 6 Uczniowie szkoły i rodzice

§32

1. O przyjęcie do klasy pierwszej technikum mogą ubiegać się absolwenci 8-klasowej szkoły podstawowej, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie.

2. Kryteria przyjmowania uczniów określa ustalony na dany rok szkolny Regulamin Rekrutacji-

§ 33

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 2) zdobywania wiedzy i umiejętności zawodowych niezbędnych do uzyskania tytuł w wybranym zawodzie, w tym także poprzez uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych,
- 3) aktywnego uczestnictwa w realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego,
- 4) znajomości charakterystyki absolwenta danego zawodu,
- 5) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły do której uczęszcza,
- 6) znajomości planów i programów nauczania,
- 7) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
- 8) korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły wyłącznie podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed zajęciami i po ich zakończeniu,
- 9) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności,
- 10) poszanowania godności osobistej,
- 11) opieki wychowawczej i zdrowotnej oraz warunków zapewniających bezpieczeństwo,
- 12) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczym,
- 13) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia Zespołu, a także światopoglądowych i religijnych,
- 14) wpływu na funkcjonowanie Zespołu poprzez działalność samorządową i organizacyjną,
- 15) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
- 16) zapoznania się z ustalonym sposobem kontroli postępów w nauce,
- 17) pomocy w nauce w przypadku trudności,
- 18) wykorzystania na wypoczynek przerw lekcyjnych oraz ferii zimowych i letnich.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie, a w szczególności:

- 1) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu Zespołu,
- 2) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych,
- 3) spełniać polecenia nauczyciela dotyczące spraw dydaktycznych i wychowawczych,
- 4) znać swój tygodniowy rozkład zajęć,
- 5) wypełniać obowiązki dyżurnego,
- 6) uzyskać zgodę na opuszczenie szkoły w czasie trwania zajęć od nauczyciela prowadzącego zajęcia lub od wychowawcy klasy na wyraźną pisemną prośbę rodzica,
- 7) przebywać na terenie szkoły, w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu, w przypadku nie uczestniczenia w lekcji religii,
- 8) zadbać o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych w terminie 14 dni od powrotu do szkoły,
- 9) przedstawić usprawiedliwienia od lekarza w przypadku nieprzystąpienia w wyznaczonym terminie do egzaminów: dojrzałości, poprawkowego, klasyfikacyjnego,
- 10) uzupełnić w wyznaczonym terminie różnice programowe w przypadku przeniesienia do innego typu szkoły w ramach Zespołu,
- 11) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników Zespołu i placówek szkolenia praktycznego oraz koleżanek i kolegów,
- 12) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w czasie przebywania w pomieszczeniach szkoły oraz w placówkach szkolenia praktycznego,
- 13) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie i wokół Zespołu oraz jego mienie, a w razie zniszczenia ponosić odpowiedzialność materialną,
- 14) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, braku kultury oraz społecznemu niedostosowaniu,
- 15) dążyć do rozślawiania Zespołu przez udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, etc.,
- 16) używać na terenie Zespołu obuwia zmiennego,
- 17) przestrzegać zasad czystości i higieny osobistej, w ubraniu i uczesaniu, zachowania stroju

- godnego ucznia, to znaczy skromnego i schludnego,
- 18) w przypadku wprowadzenia jednolitego stroju uczniowskiego nosić ten strój zgodnie z ustalonymi zasadami,
 - 19) używać podczas praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu, ustalonego dla danego zawodu stroju,
 - 20) przychodzić na uroczystości szkolne w stroju odświętnym ustalonym przez szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami, ponadto w każdy poniedziałek tygodnia, uczniów klasy patronackiej obowiązuje strój branżowy (służbowy),
 - 21) przestrzegać zakazu używania na terenie Zespołu wyrobów tytoniowych, e-papierosów, oraz alkoholu, narkotyków i dopalaczy. W odniesieniu do narkotyków dopalaczy i alkoholu, przestrzegać bezwzględnego zakazu ich posiadania na terenie Zespołu,
 - 22) przestrzegać zakazu wprowadzania na teren szkoły obcych bez zgody dyrektora Zespołu lub wychowawcy,
 - 23) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych na terenie Zespołu podczas zajęć lekcyjnych w salach lekcyjnych i innych salach lub pracowniach, w których prowadzone są zajęcia edukacyjne lub inne zajęcia przewidziane cyklem kształcenia. Obowiązek ten jest realizowany poprzez przekazanie telefonu komórkowego (smartfonu) do depozytu będącego pod pieczę nauczyciela prowadzącego zajęcia (na czas trwania tych zajęć),
 - 24) przestrzegać zakazu nagrywania, filmowania i fotografowania na terenie Zespołu,
 - 25) na terenie Zespołu posiadać legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie pracowników Zespołu,
 - 26) znać wewnątrzszkolny i przedmiotowy system oceniania,
 - 27) znać Statut Zespołu i szkoły, do której uczęszcza,
 - 28) zapoznać się z planem ewakuacji Zespołu oraz instrukcją postępowania w przypadkach pożaru oraz innych nadzwyczajnych sytuacjach.

§ 34

1. Systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych, w tym również imprezach organizowanych przez szkołę, jest jednym z podstawowych obowiązków ucznia. Udział w imprezie równoznaczny jest z wyrażeniem zgody na publikację wizerunku ucznia na potrzeby szkoły.
2. Odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego rodzicach.
3. Uczeń zostaje zwolniony z zajęć obowiązkowych w następujących sytuacjach:
 - 1) choroba,
 - 2) konieczność wstawiennictwa w innej instytucji,
 - 3) uczestnictwo w zawodach sportowych, konkursach, itp.,
 - 4) ważna przyczyna losowa.
4. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie opuszczać budynku szkolnego.
5. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły. Po upływie tego terminu, usprawiedliwienie nie będzie uznawane, a godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione.
6. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. pobyt w szpitalu) usprawiedliwienie może zostać złożone po wyznaczonym w pkt. 5 terminie.
7. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy, lub w razie jego nieobecności, zastępca dyrektora szkoły.
8. Przyjmuje się następujące formy usprawiedliwienia:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
 - 2) zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych,
 - 3) informacja pisemna od pielęgniarki szkolnej o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
 - 4) ustna prośba rodzica o usprawiedliwienie, przekazana w rozmowie telefonicznej lub w kontakcie osobistym wychowawcy klasy, ustna lub pisemna informacja innego pracownika szkoły, np. nauczyciela, psychologa, pedagoga, po ustaleniu z wychowawcą,
 - 5) zaświadczenie od kierownika lub wychowawcy internatu, na zaświadczeniu musi znajdować

- się pieczętka placówki,
- 6) pisemna prośba rodzica wpisana w e-dzienniku lub w dzienniczku ucznia, podająca datę nieobecności oraz uzasadnienie zawierające podpis rodzica.
9. Pojedyncze nieobecności nie mogą być usprawiedliwione, bez wcześniejszego dostarczenia zwolnienia od rodzica.
10. Uczniowie biorący udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych zadaniach lub uroczystościach, są liczeni jako obecni w szkole.
11. Nieobecność ucznia z w/w powodów na przewidzianych planem zajęciach odnotowuje się w dzienniku elektronicznym jako „ns”.
12. Spóźnienia na zajęcia mają wpływ na ocenę zachowania.
13. Zwolnienie ucznia z zajęć następuje wyłącznie na podstawie uprzedniego pisemnego zgłoszenia przez rodzica, wysłanego mailem na e- dziennik, lub wpisanego do dzienniczka ucznia. Należy podać uzasadnienie prośby o zwolnienie ucznia. Pisemną prośbę, składa się najpóźniej danego dnia rano (przed rozpoczęciem pierwszej lekcji wg planu ucznia w tym dniu) do wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności do nauczyciela, z którego lekcji uczeń chce się zwolnić.
14. Bez uzyskania zgody potwierdzonej podpisem, o jakim mowa w pkt. 13, uczeń nie ma prawa opuścić zajęć i budynku szkolnego, w przeciwnym razie jego nieobecność traktowana będzie jako nieusprawiedliwiona.
15. Wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności nauczyciel z którego lekcji chce się zwolnić uczeń, ma prawo go zwolnić z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica.
16. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu na wniosek pielęgniarki szkolnej nastąpić może w oparciu o poniższe zasady:
- 1) zwolnieniu decyduje pielęgniarka szkolna na podstawie oceny stanu zdrowia i samopoczucia ucznia, w razie potrzeby konsultując się z wychowawcą klasy lub zastępcą dyrektora,
 - 2) zamiar zwolnienia ucznia, o którym mowa w pkt. 1 musi być uzgodniony telefonicznie z rodzicem,
 - 3) w sytuacji, gdy nie jest wskazane, by uczeń sam opuścił szkołę, rodzic zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia,
 - 4) w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem lub odmowy odebrania ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły pod opieką pielęgniarską lub pedagogiczną do końca zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu.
17. Każde zwolnienie ucznia musi być odnotowane najszybciej, jak to możliwe, w dzienniku elektronicznym.
18. Od momentu zwolnienia ucznia z zajęć na podstawie pisemnej lub ustnej prośby rodzica albo jego zgody na wniosek pielęgniarki szkolnej, za bezpieczeństwo ucznia odpowiada jego rodzic.
19. Uczeń pełnoletni dokonuje wyboru typu usprawiedliwienia nieobecności spośród następujących:
- 1) nieobecności są usprawiedliwiane przez rodziców,
 - 2) uczeń sam usprawiedliwia obecności - w przypadku, jeśli nauczyciel uzna, że usprawiedliwienie jest bezzasadne - może nie usprawiedliwić godzin.
20. Zmiana trybu usprawiedliwiania ucznia następuje w momencie uzyskania przez ucznia pełnoletności.
21. Wychowawca powiadamia rodzica telefonicznie oraz wysyła wiadomość przez dziennik elektroniczny, gdy liczba dni nieusprawiedliwionych przekroczy 14.
22. Wychowawca wzywa rodziców na rozmowę o przyczynach słabej frekwencji, gdy liczba dni opuszczonych przekroczy 20. Informuje pedagoga szkolnego, który odbywa rozmowę z uczniem w celu poprawy frekwencji.
23. Wychowawca wysyła list polecony do Rodziców, gdy liczba dni nieusprawiedliwionych przekroczy 30, o treści: „Zawiadamiam, że uczeń opuścił godzin nieusprawiedliwionych. W przypadku dalszych wagarów sprawa może zostać skierowana do Sądu Rodzinnego o niewypełnianie obowiązku nauki”. Wychowawca ucznia powiadamia Dyrektora Zespołu o wysłanym piśmie.
24. Godziny nieusprawiedliwione mają decydujący wpływ na oceny z zachowania.
25. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego i informatyki określa odrębna procedura.

26. Przez dzienniczek ucznia rozumie się wyłącznie zeszyt z ponumerowanymi kartkami, gdzie na pierwszej stronie umieszczone są: imię i nazwisko ucznia, klasa, pieczętka szkoły oraz podpis wychowawcy klasy.
27. Wychowawca klasy ma prawo ustalić z rodzicami dodatkowe zasady informowania o nieobecnościach.
28. W przypadku sfałszowania usprawiedliwienia uczeń podlega karze spośród kar przewidzianych w Statucie Zespołu, nie mniejszej jednak niż nagana i obniżona ocena zachowania.
29. Nauczyciel ma prawo określić w Przedmiotowym Systemie Oceniania formę, termin i zakres zaliczenia materiału z lekcji, na których uczeń był nieobecny (niezależnie od powodu nieobecności).
30. Uczniowie na lekcjach wychowawczych w pierwszym tygodniu roku szkolnego, a rodzice na pierwszym zebraniu dla rodziców, są zaznajamiani z zasadami usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć.
31. Uczeń ma obowiązek przebywania na terenie szkoły, w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu, w przypadku nie uczestniczenia w lekcji religii.

§ 35

1. Uczeń może zostać wyróżniony za:
 - a) osiągnięcia w nauce,
 - b) wzorową postawę i zaangażowanie w życie klasy i szkoły.
2. Nagrody wyróżniającym się uczniom przyznaje dyrektor szkoły na wniosek:
 - a) wychowawcy klasy,
 - b) Rady Pedagogicznej,
 - c) samorządu uczniowskiego,
 - d) Rady Rodziców.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - a) wyróżnienie przez wychowawcę lub innego nauczyciela wobec uczniów klasy oraz na zebraniach klasowych wobec rodziców,
 - b) pochwała przez Dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły w czasie apelu,
 - c) list pochwalny do rodziców na koniec roku szkolnego,
 - d) dyplom uznania,
 - e) nagrody rzeczowe,
 - f) Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - g) Stypendium Naukowe dla szczególnie uzdolnionej młodzieży.
4. Wychowawca klasy informuje rodziców uczniów o formie przyznanej nagrody.
5. Osiągnięcia uczniów są promowane w środowisku szkolnym poprzez informację na szkolnej stronie internetowej, szkolnym Facebooku, a w środowisku lokalnym – w prasie lokalnej.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

§ 36

1. Uczniowie mogą być ukarani za:
 - 1) niewypełnianie obowiązków szkolnych,
 - 2) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Zespołu,
 - 3) niszczenie mienia Zespołu,
 - 4) świadome łamanie przepisów bezpieczeństwa, higieny i przeciwpożarowych,
 - 5) przeszkodzenie w jakimkolwiek egzaminie odbywającym się na terenie szkoły,
 - 6) popełnienie czynu stanowiącego przestępstwo w myśl przepisów obowiązującego prawa,
 - 7) stwierdzone palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły,
 - 8) używanie, namawianie do używania i rozprowadzanie narkotyków,
 - 9) wnoszenie na teren szkoły i używanie broni (białej, gazowej, palnej i innej), narzędzi i środków służących do obezwładniania oraz środków pirotechnicznych,
 - 10) stwierdzone spożywanie alkoholu bądź innych środków odurzających na terenie szkoły,

- 11) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających,
- 12) fałszowanie ocen i dokumentów (zwolnień lekarskich, wpisywanie ocen do dziennika elektronicznego i dokonywanie innych samowolnych wpisów do dokumentacji szkolnej),
- 13) niszczenie dokumentacji szkolnej (sprawdzianów, testów, itp.),
- 14) popełnienie plagiatu,
- 15) wychodzenie poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć bez zgody wychowawcy, nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyrektora,
- 16) spożywanie posiłków w czasie zajęć dydaktycznych (napoje za zgodą nauczyciela),
- 17) rejestrowanie przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych, publikowanie zdjęć lub filmów z udziałem innych osób w celu ośmieszenia ich albo zawstydzenia,
- 18) używanie podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły,
- 19) zapraszanie obcych osób do szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy,
- 2) nagana wychowawcy klasy,
- 3) nagana Dyrektora Zespołu,
- 4) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Zespół do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Zespołu na wniosek wychowawcy,
- 5) nietypowanie ucznia do reprezentowania Zespołu do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Zespołu na wniosek wychowawcy,
- 6) zakaz udziału ucznia w wycieczce klasowej lub innych zajęciach integracyjnych oraz cofnięcie decyzji o wyjeździe ucznia na praktyki zagraniczne,
- 7) świadczenie drobnych prac na rzecz Zespołu,
- 8) przeniesienie do równoległej klasy,
- 9) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

3. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:

- 1) fizycznego i psychicznego znęcania się nad kimkolwiek ze społeczności szkolnej lub naruszenia jego godności i nietykalności osobistej,
- 2) wybryków z konsekwencjami uszczerbku życia i zdrowia innych uczniów lub pracowników Zespołu,
- 3) stwarzania zagrożenia bezpieczeństwa w Zespole,
- 4) fałszywego informowania Dyrektora Zespołu lub policji o podłożonych materiałach wybuchowych w budynkach Zespołu lub innych,
- 5) posiadanie przedmiotów stwarzających zagrożenie dla innych uczniów i pracowników Zespołu (np. broń palna i gazowa, noże itp.),
- 6) udowodnionej kradzieży,
- 7) przebywania na terenie Zespołu w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków, dopalaczy lub innych podobnie działających środków,
- 8) posiadania na terenie Zespołu alkoholu, narkotyków lub innych podobnie działających środków,
- 9) dewastacji i niszczenia mienia szkolnego,
- 10) notorycznej deprawacji, łamania zasad współżycia w szkole i negatywnego oddziaływania na innych członków społeczności szkolnej,
- 11) wielokrotnego nieprzestrzegania przepisów Statutu Zespołu, statutu szkoły, do której uczęszcza,
- 12) nieprzystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego,
- 13) popełnienia przestępstwa podlegającego ściganiu z mocy prawa,
- 14) skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za popełnione przestępstwo,
- 15) opuszczenia 250 godzin bez usprawiedliwienia.

4. W odniesieniu do ust. 2, stopniowanie kar jest uwarunkowane szkodliwością popełnionego czynu. Dopuszcza się możliwość pominięcia kar pośrednich.

5. Poza obniżeniem oceny z zachowania uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
6. Kara nie może naruszać nietykalności i godności ucznia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
8. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 36 ust. 1 pkt 1 i 2:
 - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy,
 - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
9. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną ust.2 pkt 3-9:
 - 1) wysłuchania dokonuje Dyrektor Zespołu,
 - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy i pedagoga,
 - 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor Zespołu, uczeń oraz wychowawca i pedagog,
 - 4) o zastosowanej karze Dyrektor Zespołu zawiadamia na piśmie ucznia jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje,
 - 5) nagany Dyrektor Zespołu udziela na terenie szkoły, w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje (termin wskazuje dyrektor),
 - 6) w razie niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, wysyła się zawiadomienie o fakcie ukarania listownie,
 - 7) odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia,
 - 8) zawiadomienie o ukaraniu, poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia, musi zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania, oraz terminie i trybie wniesienia.
10. Odwołania od kar i ich wykonanie przysługują:
 - 1) ukaranemu, jeśli jest pełnoletni,
 - 2) w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
11. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
12. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
13. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Zespołu za pośrednictwem wychowawcy.
14. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, Dyrektor Zespołu lub wicedyrektor, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
15. Decyzja komisji jest ostateczna.
16. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
17. W przypadku udowodnienia uczniowi kradzieży bądź świadomego zniszczenia mienia Zespołu, uczeń lub jego rodzice mają obowiązek zwrócić Zespołowi koszty poniesione w związku z jego odzyskaniem albo naprawą.

§ 37

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, do której uczęszcza ich dziecko,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
 - 3) znajomości programów nauczania,
 - 4) znajomości obowiązujących w szkole regulaminów,
 - 5) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, gdy się o to osobiście zwróci,
 - 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka podczas np. dni otwartych, wywiadówek, spotkań zespołów wychowawczych,
 - 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat

- pracy Zespołu,
- 8) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz każdą dokumentację dotyczącą oceniania,
 - 9) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia wystawionej oceny.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
- 1) zapewnić dziecku warunki do prawidłowego rozwoju i nauki,
 - 2) o wypełnianie przez dziecko obowiązku nauki,
 - 3) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez wychowawcę, systematycznie kontrolować efekty edukacyjne poprzez e-dziennik i konsultować je z nauczycielami,
 - 4) na bieżąco informować wychowawcę o problemach rodzinnych, zdrowotnych i innych mogących mieć wpływ na wyniki w nauce i w zachowaniu ucznia,
 - 5) systematycznie usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole w ciągu 14 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły,
 - 6) ponosić odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez dziecko w szkole i na jej terenie,
 - 7) aktywnie współpracować i wspierać wychowawcę w działaniach na rzecz integracji klasy,
 - 8) dopilnować schludnego wyglądu dziecka (ubranie, fryzura, higiena osobista),
 - 9) określenia dokładnego sposobu kontaktu wychowawcy z rodzicami,
 - 10) dopilnować, aby dziecko przestrzegało ustaleń zawartych w Statucie Szkoły,
 - 11) poinformować wychowawcę o mającej trwać dłużej niż 7 dni nieobecności dziecka w szkole i o jej przyczynach,
 - 12) założyć i aktywować swoje konto w dzienniku elektronicznym, które jest podstawowym źródłem informacji o uczniu,
 - 13) zapoznać się z przewidywanymi ocenami niedostatecznymi wpisanymi do e-dziennika na miesiąc przed klasyfikacją i śledzić na bieżąco przez e-dziennik lub osobiście postępy ucznia.
4. Rodzice przyjmują do wiadomości, iż informacje nt. proponowanych ocen śródrocznych i rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania będą przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. W sytuacji, kiedy rodzic ma trudności z dostępem do dziennika elektronicznego, zobowiązany jest do zgłoszenia tego problemu wychowawcy klasy i ustalenia z nim alternatywnej formy kontaktu.

Rozdział 7

Ocenianie, klasyfikowanie, promowanie

§ 38

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w odrębnych przepisach lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie uczniów o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania, wyższych niż przewidywane, śródrocznych i rocznych, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) zaliczenie przedmiotów objętych kursem kwalifikacyjnym,
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
 - 9) formy informowania rodziców o ocenach i zachowaniu uzyskiwanym przez ucznia poprzez wpisy do e-dziennika i wywiadówki z rodzicami.
5. Przedmiotem oceny są:
- 1) wiadomości i umiejętności wynikające z programów nauczania, opartych na podstawach programowych kształcenia w zawodzie,
 - 2) umiejętność stosowania wiedzy,
 - 3) umiejętności praktycznego wykonywania czynności zawodowych,
 - 4) umiejętności rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych,
 - 5) postawy uczniów,
 - 6) komunikowanie się uczniów,
 - 7) umiejętność współpracy i współdziałania w zespole.
6. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia:
- 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) kartkówki, klasówki,
 - 3) testy,
 - 4) prace pisemne,
 - 5) prace pisemne długoterminowe,
 - 6) wykonanie środków i pomocy dydaktycznych,
 - 7) obserwacja ucznia przez nauczyciela podczas procesu dydaktycznego,
 - 8) czynności praktyczne.
7. Poprawione i ocenione prace pisemne uczniowie otrzymują do wglądu, w terminie dwóch tygodni od daty napisania (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu do 21 dni, np. choroba nauczyciela).

§ 39

1. Oceny wyraża się w stopniach szkolnych, według następującej skali ocen:
- 1) celujący - oznaczenie cyfrowe 6,
 - 2) bardzo dobry - oznaczenie cyfrowe 5,
 - 3) dobry - oznaczenie cyfrowe 4,
 - 4) dostateczny - oznaczenie cyfrowe 3,
 - 5) dopuszczający - oznaczenie cyfrowe 2,

- 6) niedostateczny - oznaczenie cyfrowe 1.
2. Kryteria wymagań na poszczególne oceny.
- 1) stopień celujący - skrót (cel) - 6, otrzymuje uczeń, który:
 - a. posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania, proponuje rozwiązywanie problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
 - c. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) stopień bardzo dobry - skrót (bdb) - 5, otrzymuje uczeń, który:
 - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu,
 - 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 - skrót (db) - 4 - otrzymuje uczeń, który:
 - a. opanował w pełni wiadomości określone programem nauczania,
 - b. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny - skrót (dst) - 3 - otrzymuje uczeń, który:
 - a. opanował najważniejsze wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
 - b. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o średnim stopniu trudności;
 - 5) stopień dopuszczający - skrót (dop) - 2, otrzymuje uczeń, który:
 - a. ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) stopień niedostateczny - skrót (ndst) - 1 - otrzymuje uczeń, który:
 - a. nie opanował wiadomości określonych w podstawach programowych przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) programowym stopniu trudności.
3. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny są zawarte w WSO.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się możliwość stawiania znaków „+”, „-”.
5. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania na zajęciach edukacyjnych w ilości, o której decyduje nauczyciel danego przedmiotu. Zapis w e-dzienniku brzmi „np.”
6. Punkty, otrzymane z prac pisemnych przelicza się na oceny bieżące wg następującej skali procentowej:
- 1) poszczególnym ocenom z przedmiotów ogólnokształcących odpowiadają następujące przedziały procentowe:
 - a. stopień celujący - 95%-100% odpowiedzi + zadania dodatkowe, olimpiady przedmiotowe
 - b. stopień bardzo dobry - 90%-100% odpowiedzi
 - c. stopień dobry - 75%-89% odpowiedzi
 - d. stopień dostateczny - 50%-74% odpowiedzi
 - e. stopień dopuszczający - 40%-49% odpowiedzi
 - f. stopień niedostateczny - 0%-39% odpowiedzi
 - g. „nb”- znak nb oznacza, że uczeń był nieobecny podczas pracy pisemnej
 - 2) poszczególnym ocenom z przedmiotów zawodowych odpowiadają następujące przedziały procentowe:
 - a. stopień celujący - 95%-100% odpowiedzi + zadania dodatkowe, olimpiady przedmiotowe

- b. stopień bardzo dobry - 90%-100% odpowiedzi
 - c. stopień dobry - 75%-89% odpowiedzi
 - d. stopień dostateczny – 55%-74% odpowiedzi
 - e. stopień dopuszczający - 45-54% odpowiedzi
 - f. stopień niedostateczny – 0-44% odpowiedzi
7. Oceny śródroczne i roczne oraz przewidywane oceny śródroczne i roczne wpisuje się do e-dziennika bez znaków „+” i „-”.
 8. Uczeń ma obowiązek przystąpić do wszystkich obowiązkowych prac pisemnych, wymaganych przez nauczyciela, w terminie do dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły po krótkiej nieobecności. W przypadku gdy uczeń w wyznaczonym terminie nie zaliczy obowiązkowej pracy pisemnej, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
 9. W przypadku, gdy nieobecność ucznia była spowodowana dłuższą chorobą/pobytem w szpitalu/innymi uzasadnionymi sytuacjami losowymi, nauczyciel ustala indywidualnie z uczniem termin i formę zaliczania prac obowiązkowych.
 10. Uczeń ma prawo przystąpić do poprawy oceny z obowiązkowej pracy pisemnej/ustnej tylko raz, w uzasadnionych przypadkach nauczyciel decyduje o wyznaczeniu dodatkowego terminu poprawy.
 11. Kartkówki i inne prace z mniejszej partii materiału nie podlegają poprawie, jeśli tak zdecyduje nauczyciel.
 12. Oceny w e-dzienniku zapisuje się stosując odpowiednie kolory zgodnie z regulaminem e-dziennika.
 13. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
 14. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun (kierownik) praktyk,
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez dyrektora Zespołu, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
 15. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
 16. W przypadku, gdy uczeń nie osiągnął 50% wymaganej obecności na zajęciach z danego przedmiotu, a ma podstawy do klasyfikowania (czyli ma oceny), podstawą do wystawienia oceny śródrocznej bądź oceny końcoworocznej jest średnia arytmetyczna wszystkich ocen bieżących, przy czym zapis „nb” liczony jest wtedy do średniej jako 0 (wartość zero).
 17. Możliwość poprawy oceny bieżącej bądź śródrocznej/rocznej kończy się na tydzień przed klasyfikacją. W uzasadnionych przypadkach, nauczyciel decyduje o wyznaczeniu dodatkowego terminu poprawy.
 18. Ocena klasyfikacyjna, z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję ucznia.
 19. Wszystkie oceny ucznia są ocenami obiektywnymi i jawnymi dla ucznia i jego rodziców.
 20. W Zespole obowiązuje system ustnego uzasadniania przez nauczyciela wystawionej oceny.
 21. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
 22. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 23. Uczeń lub jego rodzic, w obecności nauczyciela ma prawo otrzymać do wglądu pracę pisemną.
 24. Informacje dotyczące przebiegu i wyników nauczania są poufne dla osób postronnych.
 25. Dokumentacji nie można kserować, fotografować i wynosić poza obręb szkoły.
 26. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) cząstkowe, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programowej,
 - 2) śródroczne i roczne określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidziany w programie nauczania na dany semestr. Oceny te nie mogą być ustalane jako średnie

arytmetyczne ocen cząstkowych.

27. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania i klasyfikowania uczniów zawierają przedmiotowe systemy oceniania, zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie wewnątrzszkolnym oceniania.

28. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

29. Decyzja o promocji, o której mowa w ust.28 uzależniona jest od spełnienia następujących warunków:

- 1) problemy zdrowotne ucznia lub trudna sytuacja rodzinna uniemożliwiająca osiągnięcie oceny pozytywnej,
- 2) uzasadnienie możliwości poprawienia oceny niedostatecznej przedstawione Radzie Pedagogicznej przez wychowawcę klasy i nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

30. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

31. Na klasyfikację końcową składa się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym,
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub programowo niższym w szkole danego typu,
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w klasie programowo najwyższej.

§ 40

1. Ocenę zachowania wyraża się według następującej skali ocen:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

- 1) Ocenę wzorową - otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie niżej wymienione kryteria:
 - a. aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i naukowych kołach zainteresowań,
 - b. prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do innych,
 - c. wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków,
 - d. angażuje się w pracę zespołu klasowego lub samorządu uczniowskiego,
 - e. jest wolny od nałogów,
 - f. ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.
- 2) Ocenę bardzo dobrą - otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymienione kryteria:
 - a. reprezentuje wysoką kulturę osobistą,
 - b. z reguły wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków,
 - c. zwykle angażuje się w pracę zespołu klasowego lub samorządu uczniowskiego,
 - d. jest wolny od nałogów
 - e. ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.
- 3) Ocenę dobrą - otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymienione kryteria:
 - a. czasami uczestniczy w dodatkowych zajęciach szkolnych i pozaszkolnych i kołach zainteresowań,
 - b. na ogół wywiązuje się z powierzonych mu zadań lub cechuje go kultura słowa i zachowania,

- c. nie używa wulgaryzmów,
 - d. jest wolny od nałogów,
 - e. ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, w przypadku nieznacznego przekroczenia w/w liczby godzin uczeń na własną prośbę, może podjąć działania na rzecz szkoły w wyniku których będzie mógł otrzymać ocenę dobrą. Fakt ten musi być udokumentowany wpisem w dzienniku, zawierającym określenie podjętych działań, datę i podpis nauczyciela.
- 4) Ocenę poprawną - otrzymuje uczeń, który zachowuje się poprawnie i stara się postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami współżycia społecznego, czasami wykonuje powierzone mu prace i zadania, jednak:
- a. niechętnie angażuje się w prace na rzecz zespołu,
 - b. odnotowane są w dzienniku nieliczne nagany - za zachowanie (maksymalnie 3),
 - c. ma nie więcej niż 35 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, w przypadku nieznacznego przekroczenia w/w liczby godzin uczeń na własną prośbę, może podjąć działania na rzecz szkoły w wyniku których będzie mógł otrzymać ocenę poprawną. Fakt ten musi być udokumentowany wpisem w dzienniku zawierającym określenie podjętych działań, datę i podpis nauczyciela.
- 5) Ocenę nieodpowiednią - otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej jedno z następujących kryteriów:
- a. nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań,
 - b. używa wulgaryzmów,
 - c. nie jest zainteresowany uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce,
 - d. przejawia agresję wobec innych,
 - e. nie szanuje pracy innych oraz cudzej własności,
 - f. ma dużą liczbę nagan w dzienniku (4 – 6),
 - g. ma nałogi,
 - h. nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze. W przypadku nieznacznego przekroczenia w/w liczby godzin na wniosek wychowawcy za zgodą dyrektora, po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego, uczeń może podjąć działania na rzecz szkoły, w wyniku których będzie mógł otrzymać ocenę nieodpowiednią. Fakt ten musi być udokumentowany wpisem w dzienniku zawierającym określenie podjętych działań, datę i podpis nauczyciela.
- 6) Ocenę naganną - otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej jedno z następujących kryteriów:
- a. bardzo często używa wulgaryzmów,
 - b. jest bardzo agresywny wobec innych osób,
 - c. jest sprawcą czynu karalnego,
 - d. jest arogancki,
 - e. ma powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
 - f. dopuścił się rażącego przekroczenia przepisów obowiązujących w szkole bądź ogólnie uznawanych norm,
 - g. sprawia kłopoty wychowawcze; jego zachowanie wymaga częstych interwencji wychowawcy i dyrekcji szkoły,
 - h. swoją negatywną postawą oddziałuje na innych uczniów; destrukcyjnie wpływa na klasę; zakłóca zajęcia edukacyjne.
 - i. przyjmuje naganną postawę w środowisku pozaszkolnym.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
 3. Ocena końcoworoczna z zachowania musi uwzględniać ocenę śródroczną zachowania.
 4. Liczba nieusprawiedliwionych godzin nie może być jedynym kryterium wpływającym na ocenę z zachowania - poza przypadkiem, gdy w semestrze przekroczy ona 50 godzin.
 5. Na obniżenie oceny zachowania ma wpływ nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole oraz w uzasadnionych przypadkach, nagminne spóźnianie się.
 6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału, po

zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Uczniowi, który na zakończenie roku nie oddał w wyznaczonym terminie książek do biblioteki szkolnej, obniża się roczną ocenę zachowania o jeden stopień oraz pozbawia możliwości otrzymania jakichkolwiek nagród czy wyróżnień szkolnych.

§ 41

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów klas kończących naukę w technikum przeprowadza się po 15 tygodniach nauki, natomiast klasyfikowanie śródroczne pozostałych uczniów, przeprowadza się do 31 stycznia.
2. Szczegółowe terminy klasyfikacji w danym roku określa plan pracy szkoły na dany rok szkolny.

§ 42

1. Na miesiąc przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia oraz jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazuje rodzicom:
 - 1) wychowawca podczas spotkania wychowawców klas z rodzicami,
 - 2) nauczyciel danego przedmiotu podczas indywidualnych spotkań z rodzicami,
 - 3) nauczyciel danego przedmiotu, wpisując przewidywaną ocenę w e-dzienniku.
3. Dopuszcza się formę pisemnego bądź telefonicznego powiadomienia rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
4. Pełnoprawnym źródłem informacji oraz sposobem powiadamiania rodziców i uczniów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych jest także informacja zamieszczana w dzienniku elektronicznym.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w czasie wystawiania przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych, bądź w czasie wystawiania ocen klasyfikacyjnych, oceny wystawia nauczyciel wskazany przez Dyrektora.
6. W przypadku nieobecności wychowawcy w czasie wystawiania przewidywanych ocen rocznych, bądź w czasie wystawiania ocen klasyfikacyjnych zachowania, oceny wystawia nauczyciel wskazany przez Dyrektora.
7. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych. W przypadku nieobecności wychowawcy Dyrektor wskazuje nauczyciela przejmującego obowiązki wychowawcy.

§ 43

1. Uczniowie przyjęci z innych szkół lub zmieniający oddział zdają egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów, w których występują różnice programowe, wynikające ze szkolnego planu nauczania, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora. Zakres materiału ustalony jest przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przy podejmowaniu decyzji Rada Pedagogiczna musi zapoznać się z wyjaśnieniami i stanowiskiem: nauczyciela, który nie dokonał klasyfikacji, psychologa/pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwały.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Zespołu i uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami. Przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego i informatyki. Egzamin pisemny trwa 45 minut.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej odbywa się po odrobieniu przez ucznia nieobecności na zajęciach.
11. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
12. W przypadku egzaminu ustnego należy zapewnić uczniowi do 10 minut na przygotowanie odpowiedzi.
13. Dla ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych Dyrektor Zespołu powołuje komisję.
14. Uczniowi dopuszczonemu do egzaminu klasyfikacyjnego ze względu na stan zdrowia lub wyjątkowych przypadków losowych, opracowuje się pytania egzaminacyjne według kryteriów pełnej skali ocen.
15. W egzaminie klasyfikacyjnym mogą uczestniczyć w charakterze obserwatora rodzice.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ucznia.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
19. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
20. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 19 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminach 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
21. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
22. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
23. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej oceny rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

24. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 21 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 44

1. Warunkiem uzyskania klasyfikacji z praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych) jest 50% obecności na zajęciach w semestrze. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej, uczeń ma możliwość odpracowania zajęć, w porozumieniu z nauczycielem i Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.
2. Na ocenę praktycznej nauki zawodu wpływa frekwencja, stosunek do wykonywanych zajęć produkcyjnych, wiadomości teoretyczne i umiejętność ich stosowania w praktyce, higiena i strój ochronny, prowadzona dokumentacja ucznia.
3. Ocenę z praktyki zawodowej wystawia zakładowy opiekun praktyk w ostatnim dniu praktyki, dokumentując ją w dzienniku praktyk.
4. Ocena z praktycznej nauki zawodu powinna być wystawiona nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. W uzasadnionych przypadkach kierownik szkolenia praktycznego sprawdza umiejętności i wiedzę ucznia i może zmienić ocenę z praktycznej nauki zawodu.
6. Nieodbycie praktyk zawodowych wiąże się z nieotrzymaniem promocji do następnej klasy. Uczeń musi otrzymać ocenę pozytywną z praktyk zawodowych. Aby to osiągnąć, ma obowiązek rozliczyć się z przepracowanych godzin – wszelkie nieobecności muszą być potwierdzone zwolnieniem lekarskim i odpracowane.
7. Uczeń, który w określonym terminie nie zaliczył praktycznej nauki zawodu będzie nieklasyfikowany. Klasyfikacja odbędzie się po odpracowaniu praktyk.
8. Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

§ 45

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. W przypadku otrzymania śródrocznej oceny niedostatecznej, na pisemny wniosek rodziców Zespół gwarantuje uczniowi 2 konsultacje z nauczycielem uczącym danego przedmiotu celem umożliwienia uczniowi poprawy oceny niedostatecznej.
3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
5. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Zespołu na ostatni tydzień ferii letnich, podając go do wiadomości ucznia i jego rodziców do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych (danego roku szkolnego).
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki oraz wychowania fizycznego oraz innych przedmiotów, których program przewiduje ćwiczenia, gdzie egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
7. Pytania egzaminacyjne powinny być opracowane według kryteriów oceny dopuszczającej przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu i zdeponowane u dyrektora szkoły najpóźniej do końca roku szkolnego, a zakres materiału do egzaminu zostanie umieszczony na stronie internetowej szkoły.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Komisja egzaminacyjna sporządza protokół z egzaminu poprawkowego, który stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Czas egzaminu poprawkowego w części pisemnej wynosi 45 minut, a w części ustnej należy uczniowi zapewnić do 10 minut czasu na przygotowanie odpowiedzi.
12. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego może do niego przystąpić w innym terminie ustalonym przez dyrektora Zespołu.

§ 46

1. Dyrektor Zespołu 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.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Na podstawie pisemnej opinii psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciel jest zobowiązany do stosowania wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub problemy rozwojowe uniemożliwiających sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
4. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 8

Przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych

§ 47

1. Za organizację i przebieg egzaminu maturalnego w technikum odpowiada Dyrektor Zespołu.
2. Do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w technikum Dyrektor Zespołu powołuje zespół egzaminacyjny.
3. Dyrektor Zespołu jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.
4. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub z powodu innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie maturalnym, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje odpowiednio:
 - 1) zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów;
 - 2) zespoły przedmiotowe do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego organizuje i nadzoruje przebieg w szkole egzaminu maturalnego, w tym:
 - 1) informuje uczniów, albo absolwentów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego, o egzaminie maturalnym;
 - 2) zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego;

- 3) zapewnia warunki do samodzielnej pracy uczniów i absolwentów podczas egzaminu maturalnego;
 - 4) zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego, od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
7. Przebieg egzaminu maturalnego jest dokumentowany w protokołach tego egzaminu.
8. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
9. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym, zgodnie z komunikatem dyrektora CKE.
10. Szczegółowe zasady organizowania, przeprowadzania i przebiegu egzaminu maturalnego określa Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego, opracowana na podstawie Ustawy o systemie oświaty oraz komunikatów dyrektora CKE.

§ 48

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez ucznia, wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w technikum jest przeprowadzany dla uczniów i absolwentów szkoły.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Termin egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
6. Za organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w technikum odpowiada Dyrektor.
7. Do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie Dyrektor szkoły powołuje zespół egzaminacyjny.
8. Dyrektor jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.
9. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego egzaminu, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, może być osoba wskazana przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
10. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje:
 - 1) zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w poszczególnych salach egzaminacyjnych
 - 2) zespoły nadzorujące przebieg części praktycznej tego egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych i wyznacza przewodniczących tych zespołów.
11. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego organizuje i nadzoruje przebieg w szkole egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w tym:
 - 1) informuje zdających, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, o tym egzaminie,
 - 2) zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 3) zapewnia warunki do samodzielnej pracy zdających podczas egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,

- 4) zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania Dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
12. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
13. Przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest dokumentowany w protokole tego egzaminu.
14. Szczegółowe zasady organizowania, przeprowadzania i przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa Wewnątrzszkolna Instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie opracowana na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty, Rozporządzenia Ministra oraz komunikatów dyrektora CKE i OKE.

§ 49

1. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie dla absolwentów i uczniów technikum przeprowadzane są w Zespole, gdzie tworzy się Ośrodek Egzaminacyjny Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie, zwany dalej Ośrodkiem.
2. Warunki pracy Ośrodka i przeprowadzania w nim egzaminów regulują odrębne przepisy.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 50

Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 51

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 52

Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych o odrębnych przepisach.

§ 53

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt oraz uchwała statut albo jego zmiany.

§ 54

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 55

Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem wszystkim członkom społeczności szkoły.

§ 56

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.