

STATUT

Technikum Elektonicznego nr 1 w Zespole Szkół nr 36 im. Marcina Kasprzaka

W statucie zdefiniowano i uszczegółowiono obszary ustrojowe, dydaktyczne oraz wychowawczo-profilaktyczne funkcjonowania szkoły, a w szczególności określono:

1. Strukturę organizacji i zarządzania w Technikum Elektonicznego nr 1 wchodzącego w skład Zespołu Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka – w tym zadania wszystkich pracowników oraz zakres kompetencji organów zarządzających i kolegialnych działających w szkole.
2. Zadania, obowiązki i prawa uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym, jako beneficjentów, ale również współgospodarzy szkoły.
3. Zasady i kryteria oceniania efektów edukacyjnych i zachowania uczniów.

Warszawa, 2017 rok

Tekst jednolity ze zmianami z sierpnia 2018 roku

Podstawy prawne opracowania STATUTU

Uchwała Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 36 z 30 listopada 2017 roku.
Niniejszy Statut opracowany został na podstawie następujących aktów prawnych:

Podstawowe akty prawne:

1. **Ustawa** z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 z późn. zm.)
2. **Ustawa** z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2017r., poz. 60 z późn. zm.)
3. **Ustawa** z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.)
4. **Konwencja o prawach dziecka** przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

Wybrane akty wykonawcze

5. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach
6. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz. U. z 2017r., poz. 649)
7. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2015r., poz. 843 z późn. zm.)
8. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (Dz. U. z dnia 16 sierpnia 2017r., poz. 1534)
9. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego. (Dz. U. z 2017r., poz. 1603)
10. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2017r., poz. 1591)
11. **USTAWA** z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198 oraz z 2015 r. poz. 357 i 1268)

Inne akty prawne korespondujące z Ustawą Prawo oświatowe

12. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii. (Dz.U. 2015 nr poz. 1249)
13. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach Dz. U. z 2017 poz. 1147
14. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.
15. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 2 stycznia 2015 r. (wraz ze zmianami z dnia 30 lipca 2015r. Dz.U. 2015 poz. 1202) w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia. (Dz.U. 2015 poz. 31); (Dz.U. 2015 poz. 1202)
16. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego. (Dz.U. poz. 959) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. (Dz. U. z 2012r. poz. 7) – Tabela w załączniku „struktura klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego”.
17. **Kodeks pracy** - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141.) tekst jednolity (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, 1662.) zatrudnienie młodocianych. Nowe brzmienie pkt 3 i 4 w § 5 w art. 191 wejdzie w życie z dn.1.09.2018 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 56, poz. 458).
18. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (ZTP). (Dz.U. 2002 nr 100 poz. 908).
19. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych Dz.U. 2017 poz. 1651.

Objaśnienia i skróty

Ileokroć w statucie bez bliższego określenia jest mowa o:

1. Statucie lub występuje odwołanie w tekście do statutu – oznacza to Statut [Technikum Elektroniczne nr 1](#).
2. Zespole szkół (w zespole, – jeżeli z treści wynika, że dotyczy zespołu szkół) - należy przez to rozumieć: Zespół Szkół nr 36 im M. Kasprzaka w skład którego wchodzi [Technikum Elektroniczne nr 1](#).
3. Szkołach (w szkołach) – użyte w liczbie mnogiej - oznacza to szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka.
4. Terenie szkoły – oznacza to budynek przy ul. M. Kasprzaka 19/21 w Warszawie, boisko i teren przyległy wokół szkoły.
5. Dyrektorze (dyrektorze szkoły) – należy przez to rozumieć: dyrektor Zespołu Szkół nr 36 im M. Kasprzaka w tym [Technikum Elektroniczne nr 1](#).
6. Zastępcy dyrektora (wicedyrektorze) - należy przez to rozumieć: wicedyrektor Zespołu Szkół nr 36 im M. Kasprzaka w tym [Technikum Elektroniczne nr 1](#).
7. WSO – oznacza (wewnątrzszkolny system oceniania) zbiór zasad oceniania i promowania uczniów.
8. PSO – oznacza przedmiotowy system oceniania.
9. Rodzicach – oznacza to rodziców ucznia i równoważnie opiekunów prawnych ucznia. Istotną rolę rodziców i/lub opiekunów prawnych jest współdziałanie ze szkołą.
10. Oddziale, (klasie) – mogą być to nazwy stosowane zamiennie.
11. MEN – skrót oznacza: Ministerstwo Edukacji Narodowej.

Rozdział I.

Podstawowe informacje dotyczące Technikum Elektronicznego nr 1 w Zespole Szkół nr 36

Na podstawie aktu założycielskiego i zgodnie z artykułem 162 ust. 1 i art. 174 ust.2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U.z 2017 roku poz.60) i uchwałą nr XLV/1083/2017 Rady m.st. Warszawy z dnia 16 marca 2017r. w sprawie dostosowania sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych mających siedzibę na obszarze m.st. Warszawy do nowego ustroju szkolnego wprowadzonego ustawą – Prawo oświatowe oraz ustalenia sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych, na okres od dnia 1 września 2017 roku do dnia 31 sierpnia 2019 roku w skład Zespołu Szkół nr 36 im. Marcina Kasprzaka w Warszawie, ul. M. Kasprzaka 19/21 wchodzi **Technikum Elektroniczne nr 1** w Warszawie, ul. M. Kasprzaka 19/21.

§ 1. Pełna nazwa szkoły:

Technikum Elektroniczne nr 1 w Zespół Szkół im. Marcina Kasprzaka nr 36
ul. Marcina Kasprzaka 19/21
01-211 Warszawa.

§ 2. Siedzibą szkoły jest wolnostojący budynek przy ul. Marcina Kasprzaka 19/21 w Warszawie, kod pocztowy 01-211.

§ 3. **Technikum Elektroniczne nr 1** posiada uprawnienia szkoły publicznej ponadpodstawowej i funkcjonuje na podstawie Ustawy Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017r., poz. 59 z późn. zm.)

§ 4. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta Stołecznego Warszawy Warszawa Plac Bankowy 3/5.

§ 5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty, Warszawa Aleje Jerozolimskie 32.

§ 6. Ustawa Prawo oświatowe oraz rozporządzenia Ministra Edukacji oraz inne akty wykonawcze MEN stanowią podstawę opracowania niniejszego statutu, który jest powszechnie dostępnym opisem prezentującym działalność wszystkich organów **Technikum Elektroniczne nr 1** w Zespole Szkół nr 36 im Marcina Kasprzaka.

§ 7. Uczniowie, rodzice i/lub opiekunowie prawni, nauczyciele, wychowawcy oraz pracownicy niepedagogiczni szkoły tworzą społeczność szkolną, dbając o wysoki poziom edukacji, poszanowanie tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i kulturowej, a także dbają o bezpieczeństwo na terenie szkoły oraz promują zdrowy styl życia, pozytywne postawy i wzorce wśród uczniów.

Rozdział II.

Cele i zadania Technikum Elektroniczne nr 1

§ 8. Podstawowymi celami edukacyjnymi i wychowawczymi są:

1. **Technikum Elektroniczne nr 1** jest szkołą publiczną, ponadgimnazjalną dla młodzieży o czteroletnim cyklu kształcenia w zawodach: technik elektronik, technik informatyk. Od 1 września 2019 roku będzie pięcioletnim technikum dla absolwentów szkół podstawowych – jest szkołą ponadpodstawową. Jednocześnie będzie też funkcjonować jako czteroletnie technikum dla absolwentów gimnazjum z rocznika 2017/2018.
 - 1) Realizuje podstawę programową przedmiotów ogólnokształcących, umożliwiającą przystąpienie do egzaminu maturalnego.
 - 2) Realizuje wymaganą podstawę programową w szkołach publicznych kształcenia zawodowego, umożliwiając zdobycie kwalifikacji w zawodach:
 - technik elektronik (zgodnie z tabelą klasyfikacji zawodów - E6; E20),
 - technik informatyk (zgodnie z tabelą klasyfikacji zawodów - E12; E13; E14),
2. Nauka w szkole odbywają się pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
3. Umożliwia zdobycia wiedzy do dalszego kształcenia i nabycie umiejętności potrzebnych do uzyskania kwalifikacji w wybranym zawodzie.
4. Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie jest zdanie egzaminu zewnętrznego na podstawie odrębnych przepisów określonych w: **Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie Dz. U. z 2017 r. poz. 1663.**
5. Zajęcia praktyczne zawodów odbywają się w wyznaczonych przez szkołę zakładach produkcyjnych i/lub usługowych. Zasady realizacji nauki praktycznego zawodu oraz zasady BHP określone są przez kierownictwo szkoły w uzgodnieniu z przedstawicielami zakładów - pracodawcami.
6. Rozwijanie własnej kreatywności i otwartości na nowoczesną wiedzę.
7. Przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata i do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
8. Rozwijanie u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na kultury Europy i świata.

9. Promowanie zdrowego stylu życia, uczniów sprawności fizycznej oraz kształtowania umiejętności współpracy w grupie i zdrowej rywalizacji opartej na zasadzie fair play.
10. Zaspokojenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów zgodnie z ich możliwościami psychofizycznymi.
11. Szkoła organizuje zajęcia z religii i etyki. Wybór przedmiotu w tym zakresie wymaga pisemnego wyrażenia woli. Oświadczenie woli może być pisemnie odwołane w każdym czasie. Zasady organizacji zajęć z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
12. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie dla uczniów wszystkich oddziałów szkoły.
13. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie są zajęciami dodatkowymi, a udział w nich jest nieobowiązkowy.
14. Uczeń nie ma obowiązku uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli rodzic (opiekun prawny) lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie rezygnację z zajęć dyrektorowi szkoły.
15. Dla uczniów nie uczestniczących w zajęciach wychowania do życia w rodzinie szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze.
16. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy

§ 9. Do zadań szkoły należą:

1. Realizacja zajęć edukacyjnych zgodnie z podstawą programową.
2. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i psychofizycznych uczniów.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Szczegółowy zakres opracowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady współpracy z placówkami specjalistycznymi określają Rozporządzenia MEN:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. Dz..U. z dnia 25 sierpnia 2017 r. poz. 1591

4. Opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego, który jest odrębnym, wewnętrznym dokumentem szkoły.
5. Organizacja nieodpłatnych zajęć pozalekcyjnych dla uczniów [Technikum Elektroniczne nr 1](#) w celu wyrównania wiedzy i rozszerzeniu zainteresowań.

6. Wsparcie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
7. Umożliwienie pobierania nauki przez młodzież z niepełnosprawnościami, niedostosowaną społecznie, zagrożoną niedostosowaniem społecznym. Program nauczania realizowany jest zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami uczniów.

§ 10. W [Technikum Elektronicznym nr 1](#) realizowana jest podstawa programowa w zakresie przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych.

§ 11. Wymagane cele i efekty kształcenia w zakresie podstawy programowej oraz tryb uzyskania kwalifikacji zawodowych dla poszczególnych zawodów zamieszczono w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 31 marca 2017 roku w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.

§ 12. W szkole możliwe jest wdrożenie autorskich programów nauczania w zakresie określonych zajęć dydaktycznych. Program autorski zatwierdza dyrektor zespołu szkół po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i weryfikacji merytorycznej w odniesieniu do obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 13. Rekrutacja do [Technikum Elektronicznego nr 1](#) odbywa się na podstawie Zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty, które jest publikowane w pierwszym kwartale każdego roku. Zarządzenie zawiera obowiązujący kandydatów tryb, warunki oraz szczegółowy harmonogram składania dokumentów do wybranych przez siebie szkół. Określa również procedurę i terminy ogłoszenia przez szkoły list przyjętych kandydatów. Zarządzenie jest publikowane przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Rozdział III.

Organy statutowe i pracownicy szkoły

§ 14. Statut określa zakres obowiązków i uprawnień organów władzy, zespołów kolegialnych i społecznych Technikum Elektroniczne nr 1 w Zespole Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka:

1. Organom statutowym powołanym w Zespole Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka podlegają wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół nr 36 im. Marcina Kasprzaka w tym **Technikum elektronicznym nr 1**. Organy kolegialne (rada rodziców, samorząd uczniowski) wybierane są spośród rodziców i uczniów wszystkich szkół stanowiąc tym samym reprezentację całości Zespołu Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka.
 - 1) dyrektor Zespołu Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka
w tym - w Technikum Elektronicznym nr 1
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.

2. Zarządzanie w **Technikum Elektronicznym nr 1** realizowane jest przez osoby powołane na stanowiska kierownicze w Zespole Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka
 - 1) dyrektor Zespołu Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka,
 - 2) wicedyrektor Zespołu Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka,
 - 3) kierownik laboratorium zajęć praktycznych w Zespole Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka,
 - 4) kierownik gospodarczy Zespołu Szkół.

PRACOWNICY SZKOŁY

Zadania i kompetencje pracowników - struktury zarządzania szkołą

§ 15. Dyrektor Zespołu Szkół nr 36 - organ prowadzący powierza kierowanie szkołą dyrektorowi, którego tryb powołania, obowiązki i zakres odpowiedzialności określone są w Ustawie Prawo Oświatowe. W szczególności:

Zakres kompetencji dyrektora – Technikum Elektronicznego nr 1 w Zespole Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka

1. Do wyłącznych kompetencji dyrektora szkoły należy:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,

- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków, harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizowanie uchwał rady rodziców i rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
 - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 9) organizacja współdziałania ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 10) właściwa organizacja i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - 11) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Dyrektor szkoły jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, tym samym realizuje zadania zawarte w ustawach: Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy, tj.:
- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowej organizacji związkowej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 4) decydowanie w sprawach wynikających z roli pracodawcy,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli po ewentualnym zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego,
 - 6) dokonywanie oceny pracy pracowników administracji i obsługi,
 - 7) dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu,
 - 8) powierzanie stanowisk kierowniczych w szkole i odwoływanie z nich,
 - 9) zatwierdzanie planu finansowego dochodów własnych,
 - 10) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
 - 11) wstrzymywanie wykonania uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa i niezwłoczne informowanie o tym fakcie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 16. Dyrektor szkoły organizuje nauczanie języka ojczystego, historii i kultury kraju pochodzenia uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia na warunkach:

1. Z zachowaniem dobrowolności wnioskowania.

2. Dyrektor szkoły przyjmuje wniosek przy zgłoszeniu ucznia do szkoły lub w toku nauki do 30 kwietnia.
3. Nauczanie języka mniejszości narodowej lub grupy etnicznej organizowane jest w zespołach międzyszkolnych.
4. Liczba uczniów w zespole międzyszkolnym nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 30 uczniów.
5. Jeżeli w szkole nie ma możliwości zorganizowania nauczania języka mniejszości narodowej lub grupy etnicznej z powodu zbyt małej liczby osób lub braku nauczyciela, dyrektor szkoły przekazuje listę osób zgłoszonych na naukę tego języka organowi prowadzącemu szkołę.

§ 17. Dyrektor zespołu szkół powierza wicedyrektorowi realizację zadań w systemie zarządzania szkołą oraz deleguje realizację następujących obowiązków:

Zakres obowiązków wicedyrektora

Technikum Elektronicznego nr 1 w Zespole Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka

1. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje jego uprawnienia, ponosząc jednoosobową odpowiedzialność za całokształt pracy szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora szkoły należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 2) nadzorowanie bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej na terenie szkoły.
3. Wicedyrektor szkoły ma prawo:
 - 1) prowadzić obserwacje nauczycieli zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonywać analizy i oceny ich pracy, sporządzać wnioski na nagrody i odznaczenia,
 - 2) wnioskować do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) sprawować nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, przydzielać opiekunów i rozliczać ich ze sprawowanej opieki,
 - 4) występować z wnioskiem do dyrektora szkoły w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – o ukaranie go,
 - 5) rozliczać systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, zajęć i czynności dodatkowych,
 - 6) nadzorować i egzekwować prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej,

- 7) rozliczać działalność organizacji uczniowskich,
 - 8) nadzorować prawidłowe funkcjonowanie biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.
4. Wicedyrektor szkoły w zakresie swoich kompetencji:
- 1) nadzoruje realizację i rozlicza osoby odpowiedzialne w zakresie funkcjonowania szkolnego programu wychowawczego z wykonania zadań,
 - 2) nadzoruje realizację i rozlicza osoby odpowiedzialne za szkolny program profilaktyki w szkole z wykonania zadań,
 - 3) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku,
 - 4) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych,
 - 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowej realizacji i zapisu w dziennikach zajęć / dziennikach lekcyjnych,
 - 6) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli przed lekcjami, podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, w sytuacjach okolicznościowych oraz czuwa nad jego realizacją,
 - 7) sporządza bieżący wykaz klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym przygotowaniem i rozliczeniem,
 - 8) sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych,
 - 9) dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników,
 - 10) inspirowuje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem kontrolnym, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy,
 - 11) terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację,
 - 12) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów,
 - 13) sprawuje szczególną opiekę nad nauczycielami, którzy pierwszy raz pełnią obowiązki wychowawcy,
5. Zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 18. Kierownik laboratorium wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły, a wynikające z przepisów prawa oświatowego i/lub innych przepisów szczególnych. Kierownik laboratorium organizuje i realizuje zajęcia laboratoryjne zgodnie z podstawą programową dla kształcenia zawodowego pozwalającego na uzyskanie przez uczniów określonych w statucie kwalifikacji. W szczególności:

Zakres czynności kierownika laboratorium zajęć praktycznych w Technikum Elektronicznym nr 1 w Zespole Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka

1. Kierownik laboratorium zajęć praktycznych podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
 2. Kierownik Laboratorium nadzoruje zajęcia praktyczne wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu szkół nr 36 w tym zajęcia realizowane w **Technikum Elektronicznym nr 1**.
 3. Układa harmonogram praktyk zawodowych uczniów i przedstawia go dyrektorowi szkoły.
 - 1) organizuje praktyki zawodowe uczniom,
 - 2) przygotowuje umowy o praktykę zawodową uczniom,
 - 3) kontroluje realizację przebiegu praktyk i jej zgodność z programem praktyk,
 - 4) kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktyką zawodową oraz dokumentuje fakt przeprowadzonej kontroli,
 - 5) na bieżąco rejestruje odbyte praktyki uczniów, jak również przypadki nieodbycia lub niezakończenia praktyki i informuje o tym wicedyrektora i wychowawców klas,
 - 6) dokonuje wpisów ocen dotyczących praktyki w dziennikach lekcyjnych oraz w dzienniku elektronicznym,
 - 7) współpracuje z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego.
 4. Organizuje, nadzoruje i rozlicza zajęcia pozalekcyjne.
 5. Rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli.
 6. Koordynuje studenckie praktyki pedagogiczne na terenie szkoły.
 7. Odpowiada za przygotowanie, organizację i przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach oraz za właściwe prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 8. Przygotowuje zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem propozycję składu nauczycieli do zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodach i przedstawia go z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem do zatwierdzenia dyrektorowi.
 9. Przygotowuje zgodnie z obowiązującym prawodawstwem harmonogram egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach i przedstawia go do zatwierdzenia z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem dyrektorowi.
 10. Nadzoruje działania związane z tworzeniem i aktualizacją strony internetowej szkoły.
 11. We współpracy z dyrektorem organizuje i koordynuje projekty międzynarodowe i wymianę międzynarodową.
 12. Odpowiada za organizację, propagowanie i dokumentowanie działań związanych z konkursami zawodowymi.
 13. Informuje dyrektora o potrzebach w zakresie wyposażenia pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne.
-

14. Współpracuje z dyrektorem i wicedyrektorem w przygotowaniu:

- 1) planu nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem harmonogramu i celów ewaluacji wewnętrznej na każdy rok szkolny,
- 2) rocznego planu pracy szkoły,
- 3) sprawozdania z realizacji planu nadzoru pedagogicznego oraz rocznego planu pracy szkoły,
- 4) przydziału dodatkowych czynności dla nauczycieli,
- 5) współpracuje w realizacji planu wychowawczo-profilaktycznego w szkole, reaguje na wszelkie nieprawidłowości w sferze dydaktyki, wychowania, opieki, bezpieczeństwa i organizacji szkoły oraz informuje dyrektora o podjętych w związku z tym działaniach.

15. Pełni dyżur kierowniczy w zespole szkół wg ustalonego harmonogramu.

16. Przed podjęciem dyżuru zapoznaje się z informacjami z poprzednich dyżurów.

17. W trakcie przerw międzylekcyjnych podczas pełnionego dyżuru, kierownik szkolenia praktycznego zobowiązany jest do przebywania w miejscach, w których przebywają uczniowie lub w pokoju nauczycielskim.

18. Informuje dyrektora o skargach i problemach zgłaszanych przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także pracodawców zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyki.

19. Informuje dyrektora zespołu szkół o sprawach związanych z absencją i naruszeniem dyscypliny pracy nauczycieli oraz podjętych w związku z tym działaniach.

20. Przygotowuje plan zastępstw za nieobecnych nauczycieli podczas pełnionego dyżuru.

21. W przypadku swojej przewidywanej nieobecności informuje o niej dyrektora szkoły oraz wicedyrektora bezpośrednio go zastępującego.

22. Przestrzega terminowości wykonania powierzonych zadań.

23. Wykonuje obowiązki przydzielone przez dyrektora zespołu szkół z zakresu obowiązków wicedyrektora w przypadku jego nieobecności.

24. Wykonuje inne prace związane z potrzebami szkoły zlecone przez dyrektora zespołu szkół.

25. Powierzone zadania systematycznie dokumentuje.

26. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań.

27. Kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole i właściwe stosunki pracownicze.

28. W zakresie wszystkich wyżej wymienionych obowiązków aktywnie i systematycznie współpracuje z dyrektorem i wicedyrektorem.

§ 19. Kierownik gospodarczy zapewnia utrzymanie infrastruktury technicznej budynku w pełnej sprawności. Nadzoruje realizację zadań pracowników administracji szkoły. Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Zakres obowiązków i uprawnień kierownika gospodarczego

w Technikum Elektronicznym nr 1 w Zespole Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły.
2. Utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości.
3. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego.
4. Dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków w zakresie infrastruktury technicznej, warunków p.poż i bhp dla uczniów wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 36.
5. Organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców. przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją).
6. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
7. Organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu.
8. Organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego,
9. Planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym.
10. Realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
11. Organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły.
12. Zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.).
13. Prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.
14. Prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów.
15. Przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy.
16. Udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej.
17. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
18. Udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych.
19. Organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej.
20. Kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów.
21. Przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych.
22. Prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu.
23. Prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne.

24. Prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom.
25. Sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników gospodarczych.
26. Uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji.
27. Prowadzenie książki kontroli i zaleceń SANEPIDU.
28. Odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych.
29. Planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.).
30. Dokonywanie kontroli wewnętrznej.
31. Przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum.
32. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego.
33. Dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach gospodarczych.
34. Obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag).
35. Nadzór nad gospodarką odpadami (utyliczacja i ochrona środowiska).

NAUCZYCIELE

Zadania i kompetencje nauczycieli Technikum Elektronicznego nr 1 w Zespole Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka

§ 20. Zatrudnieni w Zespole Szkół nr 36 nauczyciele realizują zadania dydaktyczno-wychowawcze we wszystkich szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół – w tym w **Technikum Elektronicznym nr 1**. Posiadają odpowiednie przygotowanie pedagogiczne oraz wymagane ustawowo kwalifikacje do nauczania w szkołach publicznych ponadpodstawowych.

§ 21. Podstawowym obowiązkiem nauczyciela jest realizacja zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz dbanie o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Nauczyciel odpowiada za jakość i wyniki swojej pracy.

1. Zadania i obowiązki nauczyciela w procesie dydaktycznym:

- 1) nauczyciele wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek zapoznać uczniów i rodziców z treścią statutu szkoły, WSO a w szczególności z prawami i obowiązkami uczniów oraz zasadami oceniania i komunikacji z rodzicami,
- 2) nauczyciel ma obowiązek posiadać aktualny program nauczania i rozkład materiału, z możliwością jego modyfikacji w trakcie procesu nauczania,
- 3) nauczyciel rozpoczyna i kończy lekcje punktualnie – zgodnie z planem zajęć,
- 4) lekcje powinny być przygotowane na wysokim poziomie merytorycznym,
- 5) nauczyciel stosuje pomoce dydaktyczne związane z tematem lekcji,
- 6) w zależności od potrzeb nauczyciel stosuje pomoce dydaktyczne z wykorzystaniem różnych ich form – w tym multimedialnych,
- 7) zapoznaje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z zasadami oceniania – w tym z kryterium jawności ocen,

- 8) nauczyciel w relacjach z uczniami prezentuje postawę życzliwości i podmiotowego traktowania uczniów zarówno w obszarze wymagań jak również oceniania umiejętności,
- 9) nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia dodatkowych wyjaśnień w zakresie zgłaszanych przez ucznia wątpliwości do treści przekazu nauczyciela lub innych problemów,
- 10) nauczyciel systematycznie weryfikuje przyswojoną przez uczniów wiedzę w celu optymalizacji metod i zwiększenia efektywności nauczania,
- 11) dla uczniów wymagających pomocy w utrwaleniu wiedzy lub w przypadku szczególnie uzdolnionych uczniów nauczyciel indywidualizuje formy nauczania,
- 12) nauczyciel podejmuje działania związane z doskonaleniem własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej z wykorzystaniem różnych form kształcenia,
- 13) w grupie nauczycieli stosowana jest zasada wzajemnej pomocy w zakresie działań dydaktyczno-wychowawczych.

2. Zadania w procesie opiekuńczo-wychowawczym – zajęcia pozalekcyjne:

- 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowują wybranych uczniów do olimpiad i konkursów przedmiotowych, nauczyciele wychowania fizycznego przygotowują uczniów do udziału w zawodach sportowych szkolnych i międzyszkolnych,
- 2) na początku roku szkolnego organizowane są w miarę możliwości zajęcia integracyjno-adaptacyjne dla klas pierwszych z udziałem wychowawcy, psychologa i/lub pedagoga szkolnego, którzy przygotowują program zajęć,
- 3) organizowane są wycieczki związane z kierunkiem kształcenia,
- 4) wychowawcy klas w miarę możliwości starają się organizować wyjścia z klasą do muzeum, teatru, kina lub na inną imprezę kulturalną,
- 5) nauczyciele wspierają działania samorządu uczniowskiego oraz innych organizacji młodzieżowych,
- 6) nauczyciel rozpoznaje przyczyny niepowodzeń ucznia i wdraża działania pomocowe wspólnie z jego rodzicami lub (opiekunami prawnymi) i/lub z udziałem pedagoga szkolnego,
- 7) na każdym etapie procesu dydaktyczno-wychowawczego wszyscy nauczyciele dbają o kształtowanie postaw uczniów w zakresie ogólnie pojmowanej tolerancji, szacunku, wzajemnej życzliwości i odpowiedzialności za własne postępowanie,
- 8) nauczyciele w swoich działaniach troszczą się o kulturę języka uczniów oraz schludny ich ubiór – stosowny do powagi instytucji szkoły.
- 9) nauczyciel realizuje zadania wynikające z aktualnego programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

3. Zadania związane z bezpieczeństwem uczniów i dbałością o wyposażenie techniczne szkoły:

- 1) wszyscy użytkownicy sal przedmiotowych i pracowni oraz innej dostępnej w szkole infrastruktury technicznej dbają o jej sprawność techniczną,
- 2) wszyscy uczniowie odbywają zajęcia w zakresie zasad zachowania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy (szkolenie BHP),
- 3) wszyscy nauczyciele co 5 lat odbywają obowiązkowe szkolenie BHP,
- 4) wszystkie pracownie i sale przedmiotowe posiadają regulaminy, które po zapoznaniu z nimi uczniów są stosowane przez cały rok szkolny,
- 5) nauczyciele w czasie przerw pełnią dyżury w wyznaczonych miejscach zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora,
- 6) na wycieczkach i zajęciach pozaszkolnych nauczyciel opiekun odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów.

§ 22. Podstawową komórką organizacji szkoły jest oddział (klasa) złożony z uczniów kształcących się w poszczególnych zawodach. Nauczyciele realizuje odpowiedni program nauczania i uzyskania określonych kwalifikacji w zawodach. Dla każdego oddziału powoływany jest spośród nauczycieli uczących w jednym oddziale nauczyciel wychowawca, który pełni tę funkcję przez cały okres nauki w szkole.

1. Nauczyciel wychowawca jest powoływany i odwoływany przez dyrektora szkoły.
2. Spośród nauczycieli pełniących funkcję wychowawcy w oddziałach tworzony jest zespół wychowawczy, którego pracą kieruje pedagog szkolny.
3. Zespół wychowawczy działa w oparciu o funkcjonalność kolegiąlną. Do zadań zespołu wychowawczego należy szeroko rozumiana koordynacja pracy wychowawczej w szkole. Zadania i zakładane efekty pracy wychowawczej określone są w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, który jest wewnętrznym ogólnodostępnym dokumentem szkoły.

§ 23. Sposób realizacji określonych celów, strategia działań wychowawczych oraz algorytm postępowania w przypadku konieczności podejmowania interwencji został opisany w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym, w tym uzależnień i przeciwdziałania narkomani. Program wychowawczo-profilaktycznym opracowany jest zgodnie z Krajowym Programem Przeciwdziałania Narkomanii.

§ 24. Dyrektor zatwierdza propozycje nauczyciela wychowawcy w zakresie podziału oddziału (klasy) na grupy w przedmiotach języka obcego, wychowania fizycznego i w przedmiotach zawodowych.

§ 25. Spośród nauczycieli tego samego lub pokrewnych przedmiotów wyłaniane są zespoły przedmiotowe, których zadaniem jest opracowanie właściwych form i metod pracy z młodzieżą w zakresie realizacji podstawy programowej i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów w celu poprawienia efektywności nauczania.

1. Do podstawowych zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) podnoszenie kwalifikacji merytorycznych nauczycieli w poszczególnych grupach przedmiotowych z wykorzystaniem różnych form – w tym przez samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli,
 - 2) wybór i/lub modyfikacja programów nauczania dla poszczególnych oddziałów zgodnie z podstawą programową oraz potrzebami uczniów i możliwościami szkoły,
 - 3) organizacja oddziałowych i ogólnoszkolnych konkursów przedmiotowych,
 - 4) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych, testów i konkursów międzyoddziałowych,
 - 5) praca z uczniem zdolnym lub mającym trudności w nauce.
2. Pracą każdego zespołu (komisji przedmiotowej) kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora w porozumieniu z jego członkami.
3. Dyrektor może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe.

§ 26. Nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu Szkół nr 36 przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego. Zasady udzielania urlopu regulują odrębne przepisy, za których realizację odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

ZESPOŁY KOLEGIALNE

Organy statutowe szkoły

§ 27. Rada pedagogiczna – w jej skład wchodzi wszyscy zatrudnieni nauczyciele. Rada pedagogiczna pełni funkcję organu kolegialnego w zakresie realizacji ustawowych i statutowych zadań wychowawczych, opiekuńczych i wsparcia w procesie zarządzania we wszystkich szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka. Podstawowe kompetencje rady pedagogicznej określa Prawo Oświatowe. Szczegółowy zakres kompetencji określony jest w regulaminie rady pedagogicznej.

1. Podstawowy zakres zadań rady pedagogicznej:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów – w tym z uwzględnieniem szczególnych przypadków promowania ucznia z jedną oceną niedostateczną,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru prowadzonego przez organ sprawujący nad szkołą nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 7) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,

- 8) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
- 9) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 10) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 11) rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu zespołu szkół albo jego zmian,
- 12) rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności,
- 13) wszystkie zebrania rady pedagogicznej są protokołowane,
- 14) rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ prowadzący jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku,
- 15) dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 28. W Zespole Szkół działa **rada rodziców**, w skład której wchodzi przedstawiciele rodziców z wszystkich szkół. Rada stanowi organ kolegialny współrealizujący zadania wynikające z Ustawy Prawo Oświatowe oraz w zgodzie ze statutem poszczególnych szkół. Rada rodziców powoływana jest we wrześniu każdego roku spośród klasowych rad rodziców wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka. Cele, zadania i kompetencje rady rodziców określone są w Ustawie Prawo Oświatowe.

§ 29. W szkole **samorząd uczniowski** zwany dalej samorzędem. Każdy uczeń szkoły jest członkiem samorządu uczniowskiego. Zasady przeprowadzenia wyborów do władz samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym spośród uczniów wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów dla całego Zespołu Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z obowiązującym prawem oświatowym i statutem zespołu szkół.

§ 30. Regulamin samorządu uczniowskiego stanowi integralną część statutu. Zmiany regulaminu samorządu uczniowskiego można dokonać podczas wspólnych obrad rady samorządów klasowych i zarządu samorządu uczniowskiego na wniosek:

1. Przewodniczącego samorządu uczniowskiego.
 2. Opiekuna samorządu uczniowskiego.
 3. Dyrekcji szkoły.
 4. Co najmniej połowy członków zarządu samorządu uczniowskiego lub rady samorządów klasowych.
- .

Rozdział IV.

Organizacja szkoły

§ 31. Technikum Elektroniczne nr 1 wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka.

§ 32. Infrastruktura techniczna, administracyjna i wszystkie środki dydaktyczne Zespołu Szkół nr 36 dostępne są dla uczniów Branżowej szkoły I stopnia nr 57.

§ 33. W Technikum Elektroniczne nr 1 czas nauki jest dostosowany do wymiaru godzin, które określono w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych kształcenia w zawodach, odpowiednio:

1. W obszarze wspólnym dla kształcenia we wszystkich zawodach zapewnia uzyskanie efektów w zakresie kompetencji personalnych i społecznych oraz wymagań w zakresie przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) jak również zasad udzielania pierwszej pomocy.
2. W ramach kształcenia zawodowego w obszarze elektryczno-elektronicznym uczeń zdobywa kwalifikacje zawodowe, które określone są w tabeli klasyfikacji zawodów. Każdej kwalifikacji przypisano numer cyfrowy zawodu oraz skrót oznaczający efekty kształcenia (Exx) na określonej podbudowie programowej. W szkole kształceni są:

- 1) technik elektronik (*zgodnie z tabelą klasyfikacji zawodów*),
- 2) technik informatyk (*zgodnie z tabelą klasyfikacji zawodów*),

§ 34. Zależnie od potrzeb rynku pracy, dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, Kuratorium Oświaty, w porozumieniu z organem prowadzącym oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy, ma prawo do zmiany zawodu zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów w kształceniu zawodowym.

§ 35. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego oraz zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 36. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. W oddziałach programowo najwyższych dopuszcza się inną organizację roku szkolnego.

§ 37. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

1. W przypadkach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia uczniów dyrektor może:

- 1) ograniczyć czas zajęć lekcyjnych do 30 minut,
 - 2) zawiesić zajęcia lekcyjne i zarządzić ich odpracowanie w wolne soboty, powiadamiając o tym organ prowadzący.
2. Ze względu na inne istotne okoliczności dyrektor szkoły może zmienić czas trwania zajęć i przerw między zajęciami z zachowaniem tygodniowego rozkładu zajęć.

§ 38. Dyrektor w ciągu roku szkolnego może ustanowić dni wolne od zajęć przy zachowaniu ustalonej przez Ministra Edukacji Narodowej liczby obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 39. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

1. Zajęcia w szkole mogą być prowadzone:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym,
- 2) w strukturach ponadklasowych,
- 3) w toku nauczania indywidualnego,
- 4) w układzie zajęć pozalekcyjnych.

§ 40. W celu realizacji zadań statutowych szkoły branżowe I stopnia zapewniona jest niezbędna infrastruktura administracyjna i techniczna zgodnie z wymaganiami:

1. **Infrastruktura specjalistyczna**, w tym pomieszczenia z wyposażeniem technicznym szkoły niezbędnym do kształcenia w zawodach technik elektronik, technik informatyk, monter elektronik:
 - 1) pracownie informatyczne,
 - 2) pracownie elektroniczne,
 - 3) radiowęzeł,
 - 4) sale ogólnodostępne wyposażone w zestawy multimedialne i tablice interaktywne,
 - 5) dostęp do szerokopasmowego synchronicznego łącza o dużej przepustowości we wszystkich pracowniach,
 - 6) bezprzewodowa sieć WiFi obejmująca cały budynek szkoły w wyniku współpracy z firmami polskiego rynku teleinformatycznego.
 2. **Infrastruktura ogólnodostępna dla uczniów**:
 - 1) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich,
 - 2) biblioteka,
 - 3) świetlica,
 - 4) gabinet pielęgniarki i pomocy przedlekarskiej,
 - 5) sale gimnastyczne z zapleczem higieniczno-sanitarnym,
 - 6) szatnie,
 - 7) boiska przyszkolne,
-

- 8) system monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w szkole i w jej otoczeniu,
- 9) parking rowerowy.

§ 41. Schemat organizacyjny oraz wzory okrągłych pieczęci i prostokątnych pieczętek Technikum Elektronicznego w Zespole Szkół nr 36 im. M. Kasprzaka stanowią Załączniki do statutu szkoły.

Rozdział V.

UCZNIOWIE

Zakres praw i obowiązków

Regulamin uczniowski Technikum Elektronicznego nr 1 w Zespole Szkół nr 36

Regulamin obejmuje wszystkich uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 36 w tym uczniów Technikum Elektronicznego nr 1 z wyłączeniem słuchaczy szkoły dla dorosłych dla których regulamin określony jest w statucie szkoły policealnej.

Wstęp

Szkoła jest instytucją państwową o charakterze neutralnym światopoglądowo, kształcąca i wychowująca uczniów zgodnie z tradycją i kulturą narodu polskiego, postępowaniem cywilizacyjnym, zasadami etyki oraz poszanowaniem uniwersalnego systemu wartości.

Kształcenie i wychowanie ma służyć rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na kultury Europy i świata.

Szkołę powinien cechować demokratyzm, samorządność i wzajemna odpowiedzialność za pracę i wyniki wszystkich jej organów (dyrekcji, rady pedagogicznej, rady rodziców i uczniów).

Regulamin obowiązuje wszystkich uczniów.

W przypadku uczniów pełnoletnich wszelkie czynności realizowane przez szkołę w zakresie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczo-prawnych realizowane są w bezpośredniej relacji z uczniem, który z chwilą ukończenia 18 lat osiągnął pełną zdolność do czynności prawnych. Formuła ta nie zwalnia uczniów pełnoletnich z przestrzegania norm porządkowych zawartych w regulaminie.

Informacje ogólne

§ 42. Każdy uczeń szkoły jest członkiem samorządu uczniowskiego.

§ 43. Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły.

§ 44. Samorząd uczniowski prowadzi Kronikę szkoły, w której rejestrowane są najważniejsze wydarzenia z życia szkoły.

§ 45. Technikum Elektroniczne nr 1 występuje pod sztandarem Zespołu Szkół nr 36 im Marcina Kasprzaka. Sztandar szkoły symbolizuje społeczność szkolną, jako znak przynależności i honoru wszystkich uczniów oraz wierności uniwersalnym wartościom narodu polskiego.

§ 46. Uczniowie są zobowiązani do szanowania szkolnych symboli oraz kultywowania tradycji szkoły.

§ 47. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie razem z insygniami poczty sztandarowego oraz tekstami przyrzeczenia klas pierwszych i hymnu szkoły.

1. Do ceremoniału szkoły z udziałem poczty sztandarowego należą:

- 1) przyrzeczenie uczniów klas pierwszych na sztandar szkoły,
- 2) Święto Szkoły,
- 3) uroczyste pożegnanie sztandaru szkoły przez uczniów klas kończących.

2. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie galowym strojem świąt państwowych oraz uroczystości szkolnych.

§ 48. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym zalicza się do honorowych i zaszczytnych funkcji powierzanych wybranym uczniom o nienagannej postawie.

§ 49. Uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych, oświatowych i uroczystości samorządowych.

§ 50. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

§ 51. Każdy uczeń ma bezwzględny obowiązek przestrzegania zasad i norm zawartych w statucie szkoły.

Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów

§ 52. Każdemu uczniowi gwarantowane jest niezbywalne prawo dostępu do wiedzy, rozwoju intelektualnego i opieki pedagogicznej.

§ 53. Uczeń podczas nauki w szkole po spełnieniu odpowiednich warunków zgodnie z wytycznymi określonymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

Na podstawie art. 115 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danego oddziału (klasy), według

programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

§ 54. Ocenianie, klasyfikacja oraz promocja ucznia, który otrzymał zezwolenie na realizację indywidualnego toku nauki, odbywa się na zasadach zapisanych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, tj. na tych samych zasadach, co innych uczniów w szkole.

§ 55. Uczniowie mają prawo rozwijania zainteresowań i pogłębiania wiedzy poprzez udział w organizowanych przez szkołę zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 56. Uczeń ma prawo zdobywać i poszerzać wiedzę przy wsparciu nauczyciela. Może wyrażać wątpliwości, własne sądy oraz prowadzić dyskusję z treściami zawartymi w podręczniku i przekazywanymi przez nauczyciela, pod warunkiem, że nie narusza to godności osobistej innych osób i zasad kultury.

§ 57. Uczeń ma prawo reprezentowania szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, przeglądach artystycznych i zawodach sportowych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.

§ 58. Uczniowie biorący czynny udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, imprezach artystycznych i zawodach sportowych mają prawo do zwolnienia ze sprawdzianów z wiedzy na dzień przed tymi wydarzeniami i w dniu ich odbywania się.

§ 59. Przygotowanie się do olimpiady przedmiotowej bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do dni wolnych od zajęć szkolnych:

- | | |
|--------------------------------------|---------|
| 1. Eliminacje wojewódzkie (okręgowe) | - 2 dni |
| 2. Eliminacje centralne | - 4 dni |

§ 60. Uczniowie są zobowiązani do uzyskania potwierdzenia udziału w wymienionych zawodach i imprezach przez nauczyciela prowadzącego i poinformowania o tym wychowawcę oddziału.

Prawa i obowiązki ucznia

Normy i zasady postępowania obowiązujące w danym środowisku są podstawą właściwego funkcjonowania szkoły jako całości. Określenie ramowych praw i obowiązków ucznia stanowi element dyscypliny, która sprzyja prowadzeniu niezakłóconego procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§ 61. Prawa ucznia:

1. Uczeń ma prawo do uczestniczenia w procesie dydaktyczno-wychowawczym zapewniającym realizację zadań szkoły w sposób właściwie zorganizowany z uwzględnieniem zasad BHP.

2. Uczeń ma prawo do poszanowania godności osobistej, kulturalnego traktowania przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
3. Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz kontroli postępów nauce według ustalonych sposobów.
4. Na prośbę ucznia, rodziców i/lub prawnych opiekunów nauczyciel ma obowiązek uzasadnić wystawioną ocenę.
5. Uczeń ma prawo zwracać się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie zagadnień omawianych na lekcji lub zgłaszania wątpliwości do treści zadań domowych.
6. Uczeń ma prawo do pomocy ze strony nauczyciela i kolegów w przypadkach powstania zaległości w nauce z przyczyn od niego niezależnych.
7. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć na warunkach opisanych w WSO w rozdziale: Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów w nauce uczniów:
 - 1) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny w tygodniu – uczeń może zgłosić jedno nieprzygotowanie w semestrze,
 - 2) jeżeli przedmiot jest realizowany w wymiarze dwóch i więcej godzin w tygodniu, uczeń może zgłosić dwa nieprzygotowania w semestrze,
 - 3) zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej, jeżeli uczeń nie udzieli odpowiedzi na zadane pytanie,
 - 4) forma i sposób zgłaszania nieprzygotowania powinny być uzgodnione z nauczycielem przedmiotu,
 - 5) na miesiąc przed klasyfikacyjnym i promocyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej zawieszają się przywileje zgłaszania nieprzygotowania do zajęć.
8. Uczniowie klas pierwszych mają prawo do dwutygodniowego okresu adaptacyjnego, w czasie którego nauczyciele nie wystawiają ocen niedostatecznych.
9. Uczeń ma prawo do kontaktu z pedagogiem szkolnym jako rzecznikiem praw ucznia w celu zgłaszania wątpliwości związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym, jak również problemów osobistych. Uczeń ma zapewnioną dyskrecję i poufność rozmowy.
10. Uczeń ma prawo do korzystania z infrastruktury technicznej i ogólnodostępnej z zachowaniem jej poszanowania i dbałością o mienie szkoły.
11. Uczeń ma prawo do korzystania w dni wolne oraz po zajęciach obowiązkowych z obiektów sportowych szkoły oraz innych sal edukacyjnych pod warunkiem zapewnienia opieki przez odpowiedzialnego opiekuna – nauczyciela przedmiotu.
12. Uczeń ma prawo do bezpłatnej opieki zdrowotnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami NFZ.
13. Uczeń ma prawo do wypoczynku na przerwach oraz w czasie ferii i przerw świątecznych.

§ 62. Obowiązki ucznia:

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne zgodnie z obowiązującym planem lekcji i bieżącym harmonogramem zastępstw.
2. Uczeń ma obowiązek terminowo wykonywać zadania domowe oraz jak najlepiej wykorzystywać czas i warunki nauki.
3. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z obowiązującymi w szkole regulaminami podczas pierwszej w danym roku szkolnym godziny wychowawczej oraz potwierdzić to własnym podpisem.
4. Uczeń ma obowiązek zachowywać się w każdej sytuacji, także poza szkołą, zgodnie z przyjętymi normami moralnymi, obyczajowymi, prawnymi i kulturalnymi.
5. Uczeń ma obowiązek postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję szkoły, tworzyć jej autorytet.
6. Uczeń ma obowiązek dbać o własne bezpieczeństwo, zdrowie i higienę osobistą. Musi przestrzegać przepisów BHP, P.POŻ. - obowiązujących w szkole, w czasie praktyk zawodowych, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek i korzystania ze środków komunikacji.
7. Uczeń ma obowiązek dbać o piękno ojczystego języka, wystrzegać się wszelkich wulgaryzmów.
8. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - 1) okazywać szacunek wszystkim członkom wspólnoty szkolnej,
 - 2) szanować godność osobistą drugiego człowieka,
 - 3) zachowywać tajemnicę korespondencji i poufność rozmów,
 - 4) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków szkolnych przez innych uczniów,
 - 5) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności, agresji, niekulturalnego zachowania, a także zapobiegać wszelkim pomówieniom,
 - 6) przeciwdziałać cyberprzemocy i piętnować stalking.
9. Uczeń ma obowiązek zmieniać obuwie na terenie szkoły.
10. Uczeń ma obowiązek przebywać w szkole w czystym i schludnym ubraniu. Zakazuje się przychodzenia do szkoły w strojach niestosownych do zachowania powagi instytucji szkolnej (m.in. krótkich spodniach, spódnicach mini i bluzkach na ramiączkach) oraz ubraniu lub jego elementach wskazujących na przynależność do subkultur młodzieżowych i środowisk kibicowskich.
11. Podczas uroczystości szkolnych uczeń ma obowiązek przebywania w szkole w stroju galowym - zgodnym z uznaną tradycją (biała bluzka, czarna lub

granatowa spódnica, biała koszula, garnitur lub ciemny sweter, czarne lub granatowe spodnie, krawat z logo szkoły).

12. Uczeń ma obowiązek posiadać dzienniczek ucznia podstemplowany przez sekretariat uczniowski stemplem danego typu szkoły oraz zamieszczonymi wzorami podpisów rodziców i/lub prawnych opiekunów.
13. Posiadać aktualną legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie uprawnionych organów.
14. Uczeń ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia mienia szkoły. Uczeń powinien dbać o porządek, ład i estetykę pomieszczeń szkolnych oraz terenu przyległego do szkoły.
15. Uczeń ma obowiązek sumiennie wykonywać przydzielone i przyjęte zadania związane z funkcjonowaniem klasy i szkoły.
16. Uczeń ma obowiązek dbać o ochronę i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą.

§ 63. Uczniowie mają bezwzględny zakaz:

1. Stosowania agresji słownej i fizycznej wobec wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Wnoszenia, posiadania i używania na terenie szkoły używek i substancji psychoaktywnych (narkotyków, dopalaczy, alkoholu). Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i e-papierosów.
3. Wnoszenia na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi i środków, których użycie może zagrażać zdrowiu i życiu osób przebywających na terenie szkoły.

Złamanie ww. zakazów skutkuje karą aż do dyscyplinarnego skreślenia z listy uczniów z pominięciem konsekwencji regulaminowych.

§ 64. Uczeń lub zespół klasowy są materialnie odpowiedzialni za dokonane zniszczenia pomieszczeń lub sprzętu szkolnego. Za szkody wyrządzone przez uczniów niepełnoletnich odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni).

§ 65. Usunięcie zniszczeń lub ich skutków oraz ewentualne pokrycie finansowe szkody musi nastąpić bez zbędnej zwłoki.

§ 66. Podstawą do usprawiedliwienia przez wychowawcę nieobecności w szkole jest: pisemne, uzasadnione usprawiedliwienie w dzienniczku ucznia podpisane przez rodzica (prawnego opiekuna) w przypadku ucznia niepełnoletniego lub pisemne uzasadnione usprawiedliwienie podpisane przez ucznia pełnoletniego. W ciągu semestru rodzic (prawny opiekun) lub uczeń pełnoletni może pisemnie usprawiedliwić maksimum pięć dni nieobecności – to jest około 35 godzin zajęć edukacyjnych.

§ 67. Usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie ucznia do szkoły; wychowawca usprawiedliwia nieobecności w dzienniku lekcyjnym w terminie nie później niż do dnia siódmego następnego miesiąca.

§ 68. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych był nieobecny w szkole przez co najmniej tydzień, ma prawo być zwolniony ze sprawdzania wiedzy przez dwa dni bezpośrednio po przyjściu do szkoły.

§ 69. Zwolnienia ucznia w ciągu dnia nauki z określonych zajęć dokonuje dyżurujący przedstawiciel kierownictwa lub wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel. Podstawą zwolnienia jest pisemna prośba rodziców zapisana w dzienniczku ucznia i podpisana przez wychowawcę klasy; w przypadku nieobecności wychowawcy o zwolnieniu decyduje osoba dyżurująca.

§ 70. Uczeń zwolniony z zajęć otrzymuje pisemne potwierdzenie zwolnienia od dyżurującej osoby uprawniającej go do opuszczenia szkoły.

§ 71. Rodzice lub opiekunowie zobowiązani są powiadomić szkołę osobiście, telefonicznie, z wykorzystaniem poczty elektronicznej o przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia w szkole.

§ 72. W przypadku gdy konieczne jest zwolnienie ucznia ze szkoły na czas dłuższy niż tydzień – uczeń wcześniej składa podanie z uzasadnieniem nieobecności do dyrektora szkoły z podpisem rodziców (prawnego opiekuna) i wychowawcy klasy.

§ 73. Spóźnienie na pierwszą planową w danym dniu lekcję w wymiarze powyżej 15 minut traktowane jest jako nieobecność na tej lekcji. Spóźnienia na każdą kolejną lekcję rejestrowane są w dzienniku jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

§ 74. Nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia na zajęcia edukacyjne obniżają ocenę zachowania zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w WSO.

§ 75. Uczeń, który opuścił w semestrze ponad 50% godzin z danych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego w trybie i warunkach zapisanych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania WSO.

§ 76. Nieprzystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa powyżej lub jego niezdanie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych.

§ 77. Podstawą wydania nowej legitymacji szkolnej w razie jej zniszczenia lub zagubienia jest pisemna prośba ucznia skierowana do dyrektora szkoły.

§ 78. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przynieszone przez uczniów do szkoły.

§ 79. Uczniowie mają zakaz wprowadzania na teren szkoły osób postronnych.

§ 80. W czasie trwania zajęć edukacyjnych obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych, jak również urządzeń służących do rejestracji oraz odtwarzania obrazu i dźwięku.

W czasie przerw międzylekcyjnych obowiązuje zakaz robienia zdjęć oraz nagrywania filmów.

Nota: W przypadku nieprzestrzegania niniejszego zakazu nauczyciel może zarządzić oddanie ww. urządzeń do depozytu w celu złożenia ich w kasie pancерnej sekretariatu szkoły. Sekretarz szkoły wydaje odpowiednie pokwitowanie i informuje ucznia o obowiązku odbioru depozytu przez rodziców (opiekuna prawnego).

Sprawy zdrowotne, opiekuńcze i wychowawczo-profilaktyczne

§ 81. Zgodnie z obowiązującym prawem uczniowie mają zagwarantowaną ochronę prawną, medyczną i bezpieczeństwo socjalne pozwalające na realizację indywidualnych celów edukacyjnych.

§ 82. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonego przez lekarza typu ćwiczeń fizycznych lub całkowicie z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego przez placówkę służby zdrowia. Zaświadczenie przechowuje wicedyrektor szkoły, a nauczyciel odpowiednich zajęć odnotowuje fakt zwolnienia w dzienniku lekcyjnym.

§ 83. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, może nie przebywać na tych zajęciach, jeśli są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w danym dniu nauki.

§ 84. Uczennica w ciąży ma prawo do pomocy w ukończeniu przez nią edukacji – w tym prawo do urlopu i wyznaczenia dla niej dodatkowych terminów egzaminów klasyfikacyjnych w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od terminów obowiązkowych.

§ 85. Uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej ma prawo uzyskać pomoc materialną ze środków budżetowych albo ze środków zgromadzonych przez radę rodziców lub z innych źródeł. Przyznawaniem tych świadczeń zajmuje się komisja stypendialna powołana przez dyrektora szkoły na okres jednego roku szkolnego z udziałem pedagoga szkolnego.

§ 86. W ramach profilaktyki zdrowotnej obowiązkiem ucznia jest dbałość o własne zdrowie i wykonywanie okresowych i wymaganych dla określonych kwalifikacji zawodowych badań.

1. Profilaktyczną opiekę zdrowotną sprawują:

- 1) lekarz podstawowej opieki zdrowotnej – w poradni,
- 2) lekarz dentyista – w poradni,
- 3) pielęgniarka w szkole, czyli pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.

§ 87. Wycieczki szkolne i inne zajęcia pozaszkolne.

1. Wycieczki szkolne i/lub inne pozaszkolne zajęcia edukacyjne – w tym wyjście do teatru, muzeum na wystawę lub reprezentacja szkoły na zewnątrz organizowane są przez wychowawcę klasy, którego zadaniem jest zapewnienie w tym czasie bezpieczeństwa wszystkim uczniom.
 - 1) wychowawca, jako organizator zajęć pozaszkolnych zobowiązany jest uzyskać akceptację wyjścia lub wyjazdu od dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
 - 2) w wycieczce lub innych pozaszkolnych zajęciach edukacyjnych powinni uczestniczyć wszyscy uczniowie danej klasy,
 - 3) o zwolnieniu z udziału w wycieczce/imprezie decyduje wychowawca klasy,
 - 4) w roku szkolnym przysługuje prawo do wykorzystania dwóch dni zajęć dydaktycznych w roku na zorganizowanie wycieczki niezwiązanej bezpośrednio procesem edukacyjnym.
2. Każdy uczeń uczestniczący w zorganizowanej wycieczce zobowiązany jest potwierdzić udział własnoręcznym podpisem na liście uczestników wyrażając jednocześnie zgodę na przetwarzanie danych osobowych w sprawach związanych z organizacją wycieczki lub innych czynności prawnych do których wykonania zobowiązany będzie opiekun grupy – organizator wycieczki.

Przedstawiciele społeczności uczniów

§ 88. Uczniowie jako istotna część społeczności szkolnej mają prawo w procesie demokratycznym do współtworzenia misji, celów i zadań szkoły oraz oddziaływania na proces dydaktyczno-wychowawczy.

§ 89. Reprezentantem społeczności uczniowskiej jest wybrany w demokratycznych wyborach zarząd samorządu uczniowskiego z pośród wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 36 im. Marcina Kasprzaka. Samorząd uczniowski realizuje zadania współgospodarza szkoły we wszystkich kwestiach dotyczących spraw uczniowskich, a w szczególności:

1. Zarząd samorządu uczniowskiego uczestniczy w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jest współodpowiedzialny za jego realizację.
2. Na wniosek przewodniczącego zarządu samorządu uczniowskiego po uzyskaniu zgody przewodniczącego rady pedagogicznej – przewodniczący samorządu lub wyznaczony przez niego członek zarządu może uczestniczyć w posiedzeniach zespołu wychowawczego oraz tych posiedzeniach rady pedagogicznej, na których rozpatrywane są problemy zgłaszane przez młodzież.
3. Przewodniczący zarządu samorządu uczniowskiego może w imieniu społeczności uczniowskiej zgłaszać dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej i radzie rodziców postulaty dotyczące organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów.

4. Przewodniczący samorządu lub wyznaczony przez niego członek zarządu może uczestniczyć w zebraniach komisji stypendialnej.
5. Przewodniczący samorządu lub wyznaczony przez niego członek zarządu może uczestniczyć w ustalaniu ocen zachowania, przyznawaniu nagród i wyróżnień dla uczniów, mając udział w podejmowaniu decyzji.
6. Zarząd samorządu uczniowskiego może udzielić poręczenia za uczniów, którym ma być wymierzona kara.

Nagrody i wyróżnienia

Nagrody i kary stanowią nieodzowny element regulujący zasady współżycia w dużych, zróżnicowanych kulturowo zbiorowościach społecznych. Stanowią warunek prawidłowo realizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§ 90. Za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1. Pochwałę wobec klasy udzieloną przez nauczyciela, wychowawcę.
2. Pochwałę dyrektora wobec uczniów całej szkoły przez radiowęzeł szkolny.
3. Dyplom i nagrodę w formie upominku rzeczowego z funduszu rady rodziców.
4. Świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa oświatowego.
5. Udział w poczcie sztandarowej szkoły.
6. Wpisanie na świadectwie szkolnym osiągnięć uzyskanych w konkursach, zawodach olimpiadach na szczeblu wojewódzkim i centralnym.
7. List pochwalny skierowany do rodziców (prawnych opiekunów).

§ 91. Uczeń uzyskujący najwyższą średnią ocen w szkole i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania na każdym poziomie klas, ma prawo do stypendium ufundowanego przez radę rodziców za wyniki w nauce. Wysokość stypendium jest ustalana każdorazowo w zależności od posiadanych środków finansowych.

§ 92. Uczniowie, którzy uzyskali średnią 4,0 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymują 2 razy w roku stypendium za wyniki w nauce ze środków budżetowych przydzielanych szkole.

§ 93. Uczeń z najwyższą średnią w klasyfikacji rocznej i co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania typowany jest do nagrody Prezesa Rady Ministrów.

Kary – procedury postępowania

§ 94. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie statutu szkoły, regulaminu szkolnego i innych wewnętrznych zarządzeń dyrektora oraz organów kolegialnych szkoły.

§ 95. Kara może być udzielona w następującej formie:

1. Praca interwencyjna na rzecz szkoły (sprząatanie, praca w bibliotece itp.).
2. Ustne i/lub pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy.
3. Ustne upomnienie udzielone przez innego nauczyciela z wpisem do dziennika lekcyjnego.
4. Nagana udzielona na piśmie przez wychowawcę klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego i podpisana przez rodzica, (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia.
5. Pisemne upomnienie lub nagana z ostrzeżeniem udzielona przez dyrektora szkoły z wpisem do dziennika lekcyjnego.
6. Nagana rady pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów.
7. Przeniesienie do innej klasy.
8. Skreślenie z listy uczniów szkoły.

§ 96. Skreślenia z listy uczniów szkoły dokonuje dyrektor szkoły w formie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Tryb postępowania określa art. 68 ust. 2, art. 98 ust. 1 pkt 17 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) z uwzględnieniem (art. 66a Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie prowadzenia metryki sprawy).

Decyzję otrzymują:

- uczeń (pełnoletni),
- rodzice (prawni opiekunowie) ucznia

§ 97. Tryb i sposób powiadamiania zainteresowanych o podjętej decyzji i możliwości odwołania się od decyzji skreślenia z listy uczniów zgodny jest z art. 68 ust. 2, art. 98 ust. 1 pkt 17 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59). *Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie (zgodnie z art. 129 kpa), dyrektor szkoły w terminie 7 dni może uznać odwołanie i uchylić swoją decyzję (zgodnie z art. 132 kpa) lub przesłać odwołanie do organu odwoławczego wraz z całą dokumentacją – art. 133 kpa). Decyzja wydania przez ten organ jest ostateczna.*

§ 98. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej w zakresie udzielonej kary na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy, jeżeli uczeń deklaruje poprawę zachowania i uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego i/lub rady rodziców, wychowawcy klasy, innej działającej w szkole organizacji młodzieżowej. Nienagane zachowanie ucznia w okresie zawieszenia kary skutkuje jej anulowaniem.

§ 99. Rodzice (prawni opiekunowie ucznia) lub pełnoletni uczeń mają prawo odwołać się od wymierzonej kary w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego (kpa):

1. Od kary wychowawcy klasy - do dyrektora szkoły.
 2. Od kary dyrektora szkoły - do rady pedagogicznej.
 3. Od uchwały rady pedagogicznej i administracyjnej decyzji dyrektora szkoły do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
-

§ 100. Powodem skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły z pominięciem stopniowania kar może być poważne wykroczenie spowodowane przez niego na terenie szkoły lub poza nią w czasie zajęć szkolnych, pozalekcyjnych lub innych, a w szczególności:

1. Udowodniona działalność przestępcza mająca związek ze szkołą lub uczniami.
2. Spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub uszczerbek na zdrowiu.
3. Rozboje.
4. Kradzież z włamaniem.
5. Łamanie ustawy antyalkoholowej, antynikotynowej.
6. Szerzenie narkomanii poprzez rozprowadzanie, handel i spożywanie środków psychoaktywnych.
7. Znęcanie się psychiczne i fizyczne nad innymi uczniami.
8. Czyny nieobyczajne.
9. Działalność w rażący sposób naruszająca zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej.
10. Celowe naruszanie godności uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły poprzez kierowanie pod ich adresem różnego rodzaju gróźb.
11. Celowe zniszczenie sprzętu szkolnego lub pomieszczeń szkolnych, jeżeli w ustalonym terminie uczeń nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody.
12. Rażące niestosowanie się do regulaminu szkoły, lekceważenie obowiązków szkolnych, a zwłaszcza duża liczba opuszczonych, nieusprawiedliwionych godzin zajęć edukacyjnych przez ucznia pełnoletniego.
13. Wnoszenie na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi lub środków, których użycie może stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia członków społeczności szkolnej.

Postanowienia końcowe dotyczące regulaminu uczniowskiego

§ 101. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich uczniów szkoły. W przypadku uczniów pełnoletnich wszelkie czynności realizowane przez szkołę w zakresie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczo-prawnych realizowane są w bezpośredniej relacji z uczniem, którzy z chwilą ukończenia 18 lat osiągną pełną zdolność do czynności prawnych.

§ 102. Dyrektor szkoły wspólnie z zarządem samorządu uczniowskiego organizuje co najmniej raz w semestrze spotkanie samorządu uczniowskiego w celu wymiany opinii, uwag i spostrzeżeń dotyczących życia szkoły i realizacji postanowień niniejszego regulaminu.

§ 103. Regulamin szkoły nie jest dokumentem zamkniętym. Można dokonywać w nim zmian w sposób ustalony w statucie szkoły.

§ 104. Do regulaminu szkoły mogą być wprowadzone zmiany i uzupełnienia, które wynikają z prawa oświatowego. Tryb i zakres zmian określa dyrektor szkoły i/lub rada pedagogiczna.

Rozdział VI.

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

Wprowadzenie do WSO

Wewnątrzszkolne ocenianie (zwyczajowo przyjęta nazwa - „Wewnątrzszkolny system oceniania” – skrót: WSO) jako system dotyczy wszystkich uczestników procesu dydaktyczno-wychowawczego. Dla nauczycieli jest narzędziem normatywnym, porządkującym zasady oceniania w różnych obszarach procesu dydaktyczno-wychowawczego. Pozwala na każdym etapie nauki kontrolować rzeczywisty poziom przyswojenia przez ucznia umiejętności i wiedzy wymaganej w ramach podstawy programowej. Jednocześnie rodzicom i uczniom pozwala systematycznie monitorować zachowanie, zaangażowanie w naukę i przestrzeganie pożądanych w społeczeństwie wartości i norm etycznych utrwalonych wśród uczniów. Umożliwia szybkie rozpoznanie problemów edukacyjnych i wychowawczych ucznia oraz podjęcie stosownych działań naprawczych.

Podstawy prawne opracowania WSO

1. **Ustawa** z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 z późn. zm.)
2. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (Dz. U. z dnia 16 sierpnia 2017r., poz. 1534)

Akty prawne korespondujące z

- **USTAWA O SYSTEMIE OŚWIATY** z dnia 7 września 1991 r. Dz.U. nr 256 z 2004 poz. 2572 z późniejszymi zmianami – z uwzględnieniem zmian z 2015 r. poz. 357, 1045 i 1240). Odwołania w tekście statutu wykonano w oparciu o tekst jednolity Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 (Dz.U. 1991 Nr 95 poz. 425) www.isap.sejm.gov.pl/
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (Dz.U. poz. 843)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych Dz.U. 2017 poz. 1651.

Wewnątrzszkolny system oceniania (WSO)

§ 105. Informacje podstawowe

1. Struktura wewnątrzszkolnego systemu oceniania oparta jest o ww. akty prawne MEN. WSO stanowi zbiór norm, zasad i procedur oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Określa jednocześnie sposoby i zasady współpracy obejmujące wszystkie strony procesu dydaktyczno-wychowawczego (nauczycieli, uczniów, rodziców i/lub opiekunów prawnych) – zwłaszcza w zakresie wymiany informacji o bieżących efektach edukacyjnych i wychowawczych.
2. Ocenie podlegają efekty kształcenia w zakresie niezbędnej wiedzy i umiejętności, jakie uczeń powinien opanować. Ich zakres zdefiniowany jest w rozporządzeniach MEN dla określonych typów szkół i przedmiotów, w podstawie programowej kształcenia ogólnego, kształcenia w zawodzie i wychowania. Stanowią one podstawę do opracowania przez nauczycieli przedmiotów programów nauczania dla każdej klasy (oddziału) łącznie z przedmiotowym system oceniania (PSO).

§ 106. Cele WSO

1. Unormowanie zasad pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o jednolite podstawy programowe dla określonych typów szkół.
2. Podkreślenie rangi oceny jako informacji o stopniu opanowania wiadomości i umiejętności przez ucznia.
3. Formułowanie i prezentowanie uczniom wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Przedstawienie wszystkim stronom procesu dydaktyczno-wychowawczego (nauczycielom, uczniom, rodzicom i/lub opiekunom prawnym) kryteriów, zasad oraz form weryfikowania poziomu przekazanej wiedzy i umiejętności.
5. Umożliwienie wszystkim stronom procesu dydaktyczno-wychowawczego uzyskania precyzyjnej informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia, umiejętności oraz zachowania i zaangażowania w proces nauki.
6. Wdrażanie uczniów do samokontroli i własnej oceny swoich postępów w nauce w celu zdefiniowania obszarów, w których powinni zwiększyć zaangażowanie w naukę.
7. Pobudzenie rozwoju intelektualnego ukierunkowanego na osobiste poszukiwanie w procesie edukacyjnym szczególnych uzdolnień, jako szansy na dalszą edukację przynoszącą satysfakcję.

8. Dostarczenie nauczycielom informacji w zakresie konieczności podjęcia działań indywidualizujących proces dydaktyczno-wychowawczy – zarówno w przypadku osiągnięcia przez ucznia bardzo dobrych wyników, jak również złych.
9. Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o niepowodzeniach ucznia w celu szybkiego wdrożenia działań naprawczych.
10. Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom bieżących informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia oraz o zachowaniu, które ma wpływ na efektywność nauki oraz relacje w środowisku szkolnym, a w konsekwencji może mieć wpływ na dalszy etap nauki lub pracy zawodowej.
11. Stałe monitorowanie efektów nauczania z wykorzystaniem dziennika elektronicznego umożliwiające rodzicom szybką reakcję i zapobieganie powstaniu zaległości w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
12. Doskonalenie przez nauczycieli metod pracy z uczniami, którzy prezentują zróżnicowany stopień zaangażowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym oraz lepsze dostosowanie PSO do potrzeb uczniów.

§ 107. Zasady informowania uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o wymogach, przebiegu i efektach procesu edukacyjnego.

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania postępów w nauce,
 - 2) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych przedmiotów i zachowania.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i sposobie uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i sposobie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) wychowawca informuje uczniów na pierwszej w danym roku szkolnym godzinie wychowawczej, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) wychowawca informuje rodziców uczniów niepełnoletnich na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

4. Dzięki wdrożeniu dziennika elektronicznego, do którego mają bezpośredni dostęp rodzice i uczniowie, stworzona jest możliwość bieżącej i skutecznej kontroli efektów nauczania i wychowania. Na początku każdego roku szkolnego rodzice (opiekunowie prawni) oraz uczniowie informowani są o sposobie korzystania z dziennika elektronicznego. Na stronie internetowej szkoły prezentowane są programy nauczania i oceniania (PSO).
5. Rodzice (opiekunowie prawni) informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na zebraniach. Uczniowie pełnoletni otrzymują informacje w trybie indywidualnym bezpośrednio od wychowawcy.
6. Uczeń w rozmowach indywidualnych z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą, a rodzic na zebraniu są informowani o tym, co uczeń zrobił dobrze, jak powinien samodzielnie planować własny rozwój i jak powinien dalej się uczyć, aby podnieść swoje wyniki.
7. Nauczyciel na zebraniach lub w indywidualnej rozmowie przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o poważnych trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia w celu podjęcia jak najszybciej działań naprawczych.
8. Nauczyciel na zebraniach lub w indywidualnej rozmowie przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o szczególnych uzdolnieniach ucznia i możliwościach stworzenia mu warunków dodatkowego indywidualnego pogłębienia wiedzy i dalszego rozwoju.
9. Na co najmniej 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym śródrocznym lub promocyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania w następującej formie:
 - 1) nauczyciele informują uczniów podczas zajęć edukacyjnych o ocenach przewidywanych, a wychowawca na godzinie wychowawczej w danym semestrze o przewidywanej ocenie zachowania. Fakt ten jest odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) wychowawcy w czasie zebrania informują rodziców o wystawionych przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania. Rodzic swoim podpisem w dzienniku lekcyjnym we wskazanym przez wychowawcę miejscu potwierdza zapoznanie się z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi swojego dziecka.
10. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy są dopuszczalne, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów. Nauczyciel ma prawo odmówić rodzicowi rozmowy, gdy zajdą wyżej wymienione okoliczności.
11. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.

§ 108. Ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia

Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, które są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w zawodzie oraz opracowanych na jej podstawach programów nauczania dla każdego przedmiotu na określonym etapie nauki. W ramach monitorowania postępów ucznia w nauce i wsparcia go w procesie edukacyjnym nauczyciel wskazuje uczniowi, co robi dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 109. Ocenie podlega:

1. Zakres opanowanych wiadomości.
2. Rozumienie materiału.
3. Umiejętność wykorzystania wiedzy i jej stosowanie.
4. Umiejętność logicznego łączenia informacji pochodzących z różnych źródeł i/lub zajęć lekcyjnych.
5. Sprawność i umiejętność przekazywania nabytej wiedzy.
6. Sprawność w formułowaniu treści problemowych.
7. Udział w zajęciach poszerzających wiedzę, kołach zainteresowań.
8. Udział w konkursach i olimpiadach.

§ 110. Ocenianie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

1. Obiektywizm.
2. Indywidualizacja.
3. Konsekwencja.
4. Systematyczność.
5. Jawność.

§ 111. Formy sprawdzania postępów edukacyjnych i umiejętności ucznia

1. Istotną formą sprawdzenia bieżącego poziomu przyswajanej wiedzy i umiejętności ucznia są pisemne sprawdziany podsumowujące znaczącą część materiału. Sprawdzian taki zapowiadany jest z wyprzedzeniem co najmniej 1 tygodnia.
2. Inne powszechnie stosowane formy (metody) sprawdzania poziomu przyswajania przez uczniów wiedzy:
 - 1) odpowiedź ustna na zadany przez nauczyciela temat z obszaru aktualnie realizowanej partii materiału,
 - 2) ocena pisemnych prac domowych - w tym przygotowania i prezentacji referatu na podstawie własnych i wskazanych przez nauczyciela materiałów źródłowych,
 - 3) sprawdziany w formie kartkówki lub testów obejmujące zakres wymaganej wiedzy dostosowany do czasu trwania kartkówki w wymiarze 15-20 minut, czyli obejmujące zakres maksymalnie 3 ostatnich lekcji – ta forma sprawdzania wiedzy nie musi być zapowiadana,

- 4) aktywne uczestnictwo w zajęciach,
 - 5) klasówki jako pisemny sprawdzian wiedzy ze znaczącej partii materiału,
 - 6) praca w grupie (oceniane: aktywność, sprawne współdziałanie, jakość efektów),
 - 7) poziom innych prac projektowych - indywidualnych i realizowanych w grupie,
 - 8) prace dodatkowe uzupełniające bądź poszerzające wiedzę i umiejętności,
 - 9) testowanie sprawności motorycznej (fizycznej),
 - 10) osiągnięcia ucznia w konkursach, zawodach lub olimpiadach przedmiotowych.
3. Nauczyciel odnotowuje osiągnięcia i umiejętności ucznia w dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym. Nauczyciel może prowadzić własną ewidencję ocen i uwag dotyczących zachowania.
 4. Prace pisemne (sprawdziany, klasówki i projekty) przechowywane są przez nauczyciela do końca bieżącego roku szkolnego (do 31 sierpnia).
 5. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 (Uoso).
 6. Szczegółowy opis form, zasad oceniania – w tym częstotliwości weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów określony jest w przedmiotowych systemach oceniania (PSO) utworzonych dla każdego przedmiotu na wszystkich etapach nauki.
 7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym opracowują PSO, w którym należy w szczególności uwzględnić:
 - 1) precyzyjne określenie wymagań programowych zgodnie z obowiązującą podstawą programową,
 - 2) określenie w sposób zrozumiały i łatwy do zapamiętania przez uczniów obowiązującej skali ocen dla określonych wymagań edukacyjnych,
 - 3) ustalenie zasad i form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów,
 - 4) określenie praw i obowiązków uczniów względem realizacji obowiązkowego programu nauczania i weryfikacji nabytej wiedzy i umiejętności,
 - 5) opracowanie pomiaru efektów dydaktycznych jako stosunku osiągnięcia zakładanych celów do uzyskanych efektów edukacyjnych z wykorzystaniem testów.

§ 112. Zasady sprawdzania postępów edukacyjnych uczniów

1. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).
2. Praca klasowa musi być zapowiedziana co najmniej tydzień wcześniej.
3. Nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku lekcyjnym w momencie zapowiedzi.
4. Każda praca klasowa jest poprzedzona lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np.: zasad punktacji.
5. Kartkówka z ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.
6. Kartkówka z trzech ostatnich lekcji nie musi być zapowiedziana.

7. Prace kontrolne wymienione w punktach 6) i 7) nie mogą trwać dłużej niż 20 minut.
8. Prace pisemne muszą być oddane do wglądu, a oceny wpisane do dziennika w ciągu 14 dni.
9. Uczeń może zgłosić nieprzygotowania do zajęć na następujących warunkach:
 - 1) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny w tygodniu – uczeń może zgłosić jedno nieprzygotowanie w semestrze,
 - 2) jeżeli przedmiot jest realizowany w wymiarze dwóch i więcej godzin w tygodniu, uczeń może zgłosić dwa nieprzygotowania w semestrze.
 - 3) zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej, jeżeli uczeń nie udzieli odpowiedzi na zadane pytanie.
 - 4) Forma i sposób zgłaszania nieprzygotowania powinna być uzgodniona z nauczycielem przedmiotu.
 - 5) Przywilej zgłaszania nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych nie dotyczy zapowiedzianych prac i jest zawieszany na miesiąc przed klasyfikacyjnym i promocyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
10. Na tydzień przed klasyfikacyjnymi zebraniem rady pedagogicznej nie należy przeprowadzać prac klasowych i sprawdzianów. W przypadkach uzasadnionych (na wniosek lub za zgodą uczniów) można odstąpić od tej zasady.
11. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej ma prawo wyboru formy sprawdzania jego wiadomości zgodnie z zaleceniami zawartymi w tej opinii.
12. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności u ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się zgodnie z zaleceniami w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET) zaakceptowanym przez rodzica i ucznia.

§ 113. Kryteria oceniania postępów edukacyjnych

Zasady i skalę ocen określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

1. Oceny nieletnich są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń pełnoletni musi wyrazić zgodę na ujawnienie swoich ocen rodzicom.
2. W rocznym cyklu edukacyjnym podzielonym na 2 semestry, wyróżnia się następujące grupy ocen:.
 - 1) bieżące (częstkowe),
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne (semestralne),
 - 3) klasyfikacyjne roczne (promocyjne),

3. Przyjmuje się dla wszystkich grup następującą skalę ocen (tabela nr 1):

Tabela nr 1.

Ocena wyrażona w procentach	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót oceny
91÷100% + zadanie dodatkowe	celujący	6	cel
90÷100%	bardzo dobry	5	bdb
76 ÷90%	dobry	4	db
60÷75%	dostateczny	3	dst
40÷59%	dopuszczający	2	dop
0÷39%	niedostateczny	1	ndst

Nota: Skala ocen wyrażona w (%) służy do wstępnego oszacowania poziomu wiedzy i określenia oceny. Ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel, wskazując uczniowi, co zrobić w sprawdzianie wiedzy dobrze, jakie popełnił błędy, oraz określając metody poprawienia wyników.

4. W ocenach bieżących (częstkowych) dopuszcza się znaki „+” (plus) lub „-” (minus).
5. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który otrzyma z pracy ocenę bardzo dobrą oraz rozwiąże zadanie dodatkowe wykraczające poza podstawę programową z przedmiotu.
6. Laureaci olimpiad i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, ponadwojewódzkim i ogólnopolskim otrzymują celującą ocenę roczną z danego przedmiotu.
7. Ocena wyrażona w skali procentowej (%) – **Tabela nr 1** określa wyjściowe wartości do opracowania przez nauczycieli obowiązującej dla uczniów skali w przedmiotowych systemach oceniania (PSO) dla poszczególnych przedmiotów na określony etap nauki.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. W zespole szkół przyjęto podstawowe dla każdej oceny (1-6) kryteria i wymagania oraz 4 obszary określające poziom wymaganych umiejętności (kompetencje), jakie uczeń powinien zaprezentować:
 - 1) zakres opanowania przekazywanej wiedzy,
 - 2) rozumienie treści poznanego materiału,
 - 3) umiejętność zastosowania nabytej wiedzy,
 - 4) poziom i kultura przekazu posiadanej wiedzy.
10. Zestawienie kryteriów, wymagań i oczekiwanych od ucznia umiejętności (kompetencji) przedstawiono w tabelach nr 2a i 2b. Zgromadzenie w tabeli wszystkich elementów potrzebnych do kompleksowej oceny ułatwia nauczycielom wystawienie oceny odzwierciedlającej w pełni zakres posiadanej wiedzy i umiejętności ucznia, a uczniowi daje możliwość samodzielnego planowania własnego rozwoju.

Ocena	Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych	Efekty edukacyjne uzyskane w obszarach (1÷ 4) podlegających kompleksowej ocenie:					
		I	Zakres opanowania wiedzy	II	Rozumienie treści poznanego materiału	III	Umiejętność zastosowania wiedzy
Celujący 6.	<ol style="list-style-type: none"> Posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w obszarze nauczania danego semestru, roku szkolnego, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania. Uzyska ocenę wyrażoną w [%] na poziomie określonym w tabeli nr 1. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uczeń spełnił wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą. ✓ Samodzielnie rozwija własne uzdolnienia. ✓ Sprawnie posługuje się posiadaną wiedzą w rozwiązywaniu problemów. ✓ Posiadane przez ucznia wiadomości tworzą systematyczny układ. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uczeń rozumie zgodnie z nauką pojęcia i związki między nimi, ✓ Potrafi wyjaśnić zjawiska wynikające z posiadanej wiedzy w przedmiocie bez ingerencji z zewnątrz 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uczeń prezentuje umiejętności stosowania zdobytej wiedzy dla celów teoretycznych i praktycznych 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Posiadaną wiedzę uczeń prezentuje nienagannym stylem, poprawnym językiem, ✓ swobodnie stosuje terminologię naukową . ✓ Posiada umiejętność wysokiego stopnia kondensacji wypowiedzi. 		
Bardzo dobry 5.	<ol style="list-style-type: none"> Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawach programowych w danym semestrze Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami rozwiązując samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach. Uzyska ocenę wyrażoną w [%] na poziomie określonym w tabeli nr 1. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uczeń prezentuje pełne opanowanie treści nauczania określone w podstawie programowej. ✓ Osiąga bdb. wyniki ze sprawdzianów wiedzy (na bieżąco, półrocz, koniec roku) ✓ Posiadany zakres wiedzy potrafi ułożyć w sposób logiczny. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uczeń rozumie wymagane pojęcia i związki między nimi. ✓ Posiadaną wiedzę potrafi wykorzystać do wyjaśnienia zjawisk objętych przedmiotem bez pomocy nauczyciela. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uczeń samodzielnie i sprawnie wykorzystuje posiadaną wiedzę dla celów teoretycznych. ✓ W zakresie wyczerpującym wymagania potrafi wykorzystać wiedzę w działaniach praktycznych. ✓ Jest aktywny i skoncentrowany podczas zajęć. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Posiadaną wiedzę uczeń prezentuje poprawną polszczyzną. ✓ Trafnie stosuje wymaganą programem terminologię. ✓ Wypowiedzi są w dobrym zakresie skondensowane i zrozumiałe. ✓ Używana terminologia jest poprawna. 		
Dobry 4.	<ol style="list-style-type: none"> Nie opanował w pełni wiadomości określonych programem w danym semestrze, roku szkolnym, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, Uzyska ocenę wyrażoną w [%] na poziomie określonym w tabeli nr 1. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uczeń prezentuje opanowanie treści nauczania opisanych w podstawie programowej z niewielkimi, mało istotnymi brakami. ✓ Posiadany zakres wiedzy prezentuje, jako logicznie powiązany układ elementów. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uczeń rozumie wymagane pojęcia i związki między nimi. ✓ Posiadaną wiedzę potrafi wykorzystać do wyjaśnienia zjawisk objętych przedmiotem bez pomocy nauczyciela. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uczeń potrafi posługiwać się posiadaną wiedzą teoretyczną i praktyczną. ✓ Kojarzenie pojęć i informacji nie wymaga pomocy nauczyciela. ✓ Uczeń wykazuje większe umiejętności pod wpływem inspiracji nauczyciela. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Posiadaną wiedzę uczeń prezentuje poprawnym językiem, jednak z błędami stylistycznymi. ✓ Stosowana terminologia jest poprawna. ✓ Wypowiedzi są w dobrym zakresie skondensowane i zrozumiałe. 		

Ocena	Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych	I	Zakres opanowania wiedzy	II	Rozumienie treści poznanego materiału	III	Umiejętność zastosowania wiedzy	IV	Poziom przekazu posiadanej wiedzy
Dostateczny 3.	<ol style="list-style-type: none"> Opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym semestrze, roku szkolnym na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, Uzyska ocenę wyrażoną w [%] na poziomie określonym w tabeli nr 1. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uczeń prezentuje opanowanie najważniejszych treści nauczania opisanych w podstawie programowej. ✓ Posiadany zakres wiedzy prezentuje w dostatecznym stopniu – w logicznie powiązane wiadomości. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uczeń rozumie z niewielkimi brakami podstawowe pojęcia wymagane w programie nauczania. ✓ Z pomocą nauczyciela potrafi opisać i wyjaśnić postawione zagadnienia problemowe. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uczeń potrafi stosować posiadaną wiedzę dla celów teoretycznych i praktycznych przy wyraźnej pomocy nauczyciela. ✓ Aktywność podczas zajęć umiarkowana. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obserwuje się nieliczne błędy językowe. ✓ Prezentacja wiedzy zbliżona do języka potocznego. ✓ Znaczna część wypowiedzi jest niespójna. 				
Dopuszczający 2.	<ol style="list-style-type: none"> Ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w dalszym ciągu nauki, Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, Uzyska ocenę wyrażoną w [%] na poziomie określonym w tabeli nr 1. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uczeń nie opanował wszystkich wymaganiach programowo wiadomości. ✓ Przystoił tylko podstawowe treści nauczania luźno ze sobą powiązane. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Znaczący brak zrozumienia podstawowych pojęć. ✓ Uczeń zna je tylko fragmentarycznie i nie potrafi ich użyć do wyjaśnienia zjawisk. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uczeń z trudem radzi sobie z wykorzystaniem posiadanej wiedzy nawet przy znaczącej pomocy nauczyciela. ✓ Kojarzenie pojęć i informacji wymaga pomocy nauczyciela. ✓ Brak aktywności podczas zajęć. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obserwuje się liczne błędy językowe ✓ Uczeń ma trudności z formułowaniem treści swojej wypowiedzi.. ✓ Ma trudności w wysławianiu się. 				
Niedostateczny 1.	<ol style="list-style-type: none"> Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych nauczania w danym semestrze ,roku szkolnym, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwią mu dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych, Nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności. Uzyska ocenę wyrażoną w [%] na poziomie określonym w tabeli nr 1. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rażąco brak opanowania podstawowych wiadomości programowych, kojarzenia informacji pokrewnych. ✓ Brak spójności logicznej w zakresie posiadanej wiedzy. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uczeń nie rozumie treści i pojęć przekazywanych przez nauczyciela. ✓ Nie potrafi sformułować odpowiedzi opisującej bieżący przekaz nauczyciela. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uczeń wykazuje całkowity brak umiejętności stosowania posiadanej wiedzy. ✓ Obserwuje się brak kojarzenia pokrewnych pojęć i informacji. ✓ Całkowity brak aktywności podczas zajęć – nawet wymuszonej przez nauczyciela 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bardzo liczne błędy językowe. ✓ Wypowiedzi są rażąco nieporadne – chaotyczne ✓ Ma b. mały zasób słownictwa,. ✓ Uczeń używa wyłącznie języka potocznego. 				

§ 114. Obniżenie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom obowiązującym wszystkich uczniów.
2. Opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy rekrutacji do klasy pierwszej, a ponadto:
 - 1) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu,
 - 2) pedagog szkolny i/lub psycholog szkolny zapoznają się z treścią opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i prowadzą stosowne oddziaływania przez cały okres pobytu ucznia w szkole,
 - 3) pedagog szkolny lub psycholog szkolny zapoznaje wychowawcę klasy z treścią opinii, a ten nauczycieli przedmiotów w zakresie dotyczącym konieczności dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia.
3. Obniżenie wymagań edukacyjnych ucznia obowiązuje od daty dostarczenia opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej do pedagoga szkolnego.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 115. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia

1. Jednego dnia może odbyć się jedna zapowiedziana pisemna praca, a tygodniowo maksymalnie trzy.
2. Jeżeli przedmiot realizowany jest w liczbie 1 godziny tygodniowo, ocenę śródroczną wystawiamy z co najmniej trzech ocen cząstkowych (w tym jednej pracy pisemnej); jeżeli przedmiot realizowany jest w liczbie większej niż 1 godzina tygodniowo, ocenę śródroczną wystawiamy z co najmniej 4 ocen cząstkowych (w tym minimum z dwóch prac pisemnych).
3. Ocena śródroczna nie może być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych – powinna być obliczona jako średnia ważona.
4. Ocena roczna odzwierciedla opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przyswojonych w całym roku szkolnym.
5. Na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów do zajęć edukacyjnych.
6. Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej nauczyciel ponownie uzgadnia termin z klasą (w tym przypadku nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie).

§ 116. Zasady i formy poprawiania osiągnięć uczniów

1. Wyniki każdej pracy klasowej powinny być omawiane przez nauczyciela ze wskazaniem możliwości uzupełnienia i poprawienia błędów.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na pracy klasowej, uczeń ma obowiązek w ciągu tygodnia uzgodnić z nauczycielem termin napisania zaległej pracy klasowej.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na zapowiedzianej pracy pisemnej nauczyciel ma prawo na najbliższych zajęciach sprawdzić poziom wiedzy ucznia z zakresu treści tej pracy pisemnej.
4. Uczeń może poprawiać oceny niedostateczne z prac klasowych jeden raz w terminie ustalonym przez nauczyciela.
5. Poprawiona ocena z pracy klasowej jest odnotowana w dzienniku obok oceny poprawianej, przy czym nauczyciel może uznać ocenę poprawioną za jedyną i ostateczną.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu według zasad i trybu przeprowadzania egzaminu poprawkowego.
7. Nauczyciel może przeprowadzić poprawę ocen w formie zorganizowanych dodatkowych zajęć lub z wykorzystaniem zorganizowanej przez samorząd szkolny „samopomocy koleżeńskiej” dla uczniów mających trudności w nauce.
8. Pisemne prace kontrolne powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu dwóch tygodni, a uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela. W przypadku niedotrzymania przez nauczyciela terminu dwóch tygodni oceny z pracy klasowej nieakceptowane przez uczniów nie powinny być wpisane do dziennika lekcyjnego z wyjątkiem przypadku, gdy nauczyciel przebywa na długotrwałym zwolnieniu lekarskim.

§ 117. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie papierowej i elektronicznej oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów wg oddzielnych przepisów.
2. Wszystkie informacje o zachowaniu ucznia powinny być umieszczone w zeszyte wychowawczym lub dzienniku lekcyjnym.
3. W dzienniku lekcyjnym na kartach ocen dopuszcza się stosowanie następujących pomocniczych znaków:
 - 1) nieobecność podczas pracy pisemnej „□” Lub **nb**.
 - 2) nieobecność na danych zajęciach **nb**

- 3) nieprzygotowanie **np.** (data nieprzygotowania)
 - 4) samowolne opuszczenie zajęć (*ucieczka*).... **uc**
 - 5) brak zeszytu **bz**
 - 6) nie ćwiczy **nć**
4. Rubryki z ocenami w dzienniku lekcyjnym nauczyciel przedmiotu oznacza legendą (u góry lub u dołu strony).
5. Aktywność na lekcji oznaczamy następująco:
- 1) za poprawną odpowiedź w czasie lekcji, wyrażenie opinii, zajęcie stanowiska uczeń otrzymuje (+) „plus”,
 - 2) za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź na zadane pytanie w czasie lekcji uczeń otrzymuje (-) „minus”,
 - 3) brak zeszytu, (jeśli nie było aktualnej pracy domowej): (-) „minus”,
 - 4) pod koniec semestru uczeń otrzymuje ocenę za aktywność: za pięć „plusów” ocenę bardzo dobrą, za pięć „minusów” ocenę niedostateczną,
6. Za brak aktualnej pracy domowej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną lub „minus”.
7. W dzienniku lekcyjnym oceny z prac klasowych, sprawdzianów powinny być wpisywane czerwonym tuszem.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia kontynuowanie nauki w danej klasie, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi warunki umożliwiające mu uzupełnienie zaległości (samopomoc koleżeńska, dodatkowe terminy poprawy klasówki, sprawdzianu, itp.), powiadamiając o tym rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
9. Jeżeli uczeń mimo dodatkowej pomocy nie opanuje treści programowych, rada pedagogiczna może zaproponować przeniesienie ucznia do innej szkoły, którą ma szansę ukończyć.
10. Wszystkie nagrody, wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i/lub zeszycie wychowawczym,
11. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informacje dodatkowe o promocji z wyróżnieniem.

Wewnątrzszkolny system oceniania w kształceniu modułowym

- 1. Szczegółowe warunki i sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego modułu określa wewnątrzszkolny system oceniania w kształceniu modułowym, który jest uzupełnieniem wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
- 2. Liczbę modułów, jednostek modułowych i szkoleniowych dla danego zawodu określa przyjęty program nauczania i szczegółowy rozkład materiału.

3. Ocena z jednostki modułowej wystawiana jest jako średnia ważona z ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia według poszczególnych kryteriów.

Tabela nr 3

Formy	waga
Egzamin próbny	6
Test sumaryczny / praca klasowa	5
Projekt	4
Karta pracy / kartkówka	3
Odpowiedź ustna	2
Praca na lekcji	1
Praca domowa	1

4. Prace pisemne i praktyczne oceniane są procentowo wg następujących zasad:

Tabela nr 4

Rodzaj pracy	Ocena wartość %	Ocena wartość %	Ocena wartość %	Ocena wartość %	Ocena wartość %	Ocena wartość %
	1 (ndst)	2 (dop)	3 (dst)	4 (db)	5 (bdb)	6 (cel)
Pisemna	do 50%	51% - 64%	65% - 79%	80% - 89%	90% - 100%	Powyżej 100%
Praktyczna	do 60%	61% - 74%	75% - 84%	85% - 94%	95% - 100%	Powyżej 100%

5. Ocena z modułu wystawiana jest przez wychowawcę jako średnia ważona z ocen uzyskanych przez ucznia z poszczególnych jednostek modułowych wchodzących w skład danego modułu według wzoru:

$$\text{Ocena} = \frac{\text{suma ocen wagi}_A * \text{waga}_A + \text{suma ocen wagi}_B * \text{waga}_B + \dots}{\text{ilość ocen wagi}_A * \text{waga}_A + \text{ilość ocen wagi}_B * \text{waga}_B + \dots}$$

6. Zaokrąglenia średniej obliczonej z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku dokonuje się zgodnie z poniższą tabelą:

Tabela nr 5

L.p.	Ocena cyfrowa zaokrąglona	Ocena słowna	Skrót
1	Poniżej 1,75	niedostateczny	ndst
2	1,75 – 2,74	dopuszczający	dop

3	2,75 – 3,74	dostateczny	dst
4	3,75 – 4,74	dobry	db
5	4,75 – 5,50	bardzo dobry	bdb
6	5,51 – 6,00	celujący	cel

7. Wagi poszczególnych jednostek modułowych:

Technik informatyk					
		Klasa1	Klasa2	Klasa3	Klasa4
Moduł	Jednostka modułowa	Liczba godzin /waga	Liczba godzin /waga	Liczba godzin /waga	Liczba godzin /waga
M1 Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych – 450 godzin	M1.J1 Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy	30/7			
	M1.J2 Przygotowanie stanowiska komputerowego	176/39			
	M1.J3 Przygotowanie urządzeń peryferyjnych	64/14			
	M1.J4 Naprawa sprzętu komputerowego		180/40		
M2 Projektowanie lokalnych sieci komputerowych i administrowanie sieciami – 360 godzin	M2.J1 Projektowanie i instalowanie sieci komputerowych LAN		105/29		
	M2.J2 Konfigurowanie urządzeń sieciowych		105/29		
	M2.J3 Administrowanie sieciowymi systemami operacyjnymi			150/42	
M3 Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowanie bazami – 600 godzin	M3.J1 Tworzenie stron internetowych			120/20	45/7,5
	M3.J2 Tworzenie baz danych i administrowanie nimi			120/20	60/10
	M3.J3 Tworzenie aplikacji internetowych		120/20	90/15	45/7,5
M4 Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej w branży informatycznej – 90 godzin	M4.J1.Prowadzenie działalności gospodarczej w branży informatycznej				30/34
	M4.J2. Postugiwanie się językiem angielskim ukierunkowanym zawodowo				60/66

Technik elektronik					
		Klasa1	Klasa2	Klasa3	Klasa4
Moduł	Jednostka modułowa	Liczba godzin/	Liczba godzin/	Liczba godzin/	Liczba godzin/

		waga	waga	waga	waga
M1 Wykonywanie pomiarów elektrycznych i elektronicznych – 390 godzin	M1.J1 Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy	30/8			
	M1.J2 Wykonywanie pomiarów elektrycznych	180/46			
	M1.J3 Wykonywanie pomiarów elektronicznych		180/46		
M2 Wykonywanie instalacji i konserwacja urządzeń elektronicznych – 450 godzin	M2.J1 Instalowanie urządzeń elektronicznych		180/40	60/13	
	M2.J2 Konserwowanie instalacji urządzeń elektronicznych		150/34	60/13	
M3 Eksploatowanie urządzeń elektronicznych – 660 godzin	M3.J1 Użytkowanie urządzeń elektronicznych			210/32	75/11
	M3.J2 Obsługiwanie urządzeń elektronicznych			210/32	75/11
	M3.J3 Prowadzenie działalności gospodarczej w branży elektronicznej				30/5
	M3.J4 Posługiwanie się językiem angielskim ukierunkowanym zawodowo				60/9

8. Terminy klasyfikacji modułów i jednostek modułowych

Technik informatyk			
Jednostka modułowa	Termin klasyfikacji	Moduł	Termin klasyfikacji
M1.J1 Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy	Czerwiec I klasa	M1 Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych	Kwiecień IV klasa
M1.J2 Przygotowanie stanowiska komputerowego	Czerwiec I klasa		
M1.J3 Przygotowanie urządzeń peryferyjnych	Czerwiec I klasa		
M1.J4 Naprawa sprzętu komputerowego	Czerwiec II klasa		
M2.J1 Projektowanie i instalowanie sieci komputerowych LAN	Czerwiec II klasa	M2 Projektowanie lokalnych sieci komputerowych i administrowanie sieciami	Kwiecień IV klasa
M2.J2 Konfigurowanie urządzeń sieciowych	Czerwiec II klasa		
M2.J3 Administrowanie sieciowymi systemami operacyjnymi	Czerwiec III klasa		
M3.J1 Tworzenie stron internetowych	Czerwiec III klasa Grudzień IV klasa	M3 Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowanie bazami	Kwiecień IV klasa
M3.J2 Tworzenie baz danych i administrowanie nimi	Czerwiec III klasa Grudzień IV klasa		
M3.J3 Tworzenie aplikacji	Czerwiec II klasa		

internetowych	Czerwiec III klasa Grudzień IV klasa		
M4.J1.Prowadzenie działalności gospodarczej w branży informatycznej		M4 Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej w branży informatycznej	Kwiecień IV klasa
M4.J2. Posługiwanie się językiem angielskim ukierunkowanym zawodowo			

Technik elektronik			
Jednostka modułowa	Termin klasyfikacji	Moduł	Termin klasyfikacji
M1.J1 Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy	Czerwiec I klasa	M1 Wykonywanie pomiarów elektrycznych i elektronicznych	Kwiecień IV klasa
M1.J2 Wykonywanie pomiarów elektrycznych	Czerwiec I klasa		
M1.J3 Wykonywanie pomiarów elektronicznych	Czerwiec II klasa		
M2.J1 Instalowanie urządzeń elektronicznych	Czerwiec II klasa Czerwiec III klasa	M2 Wykonywanie instalacji i konserwacja urządzeń elektronicznych	Kwiecień IV klasa
M2.J2 Konserwowanie instalacji urządzeń elektronicznych	Czerwiec II klasa Czerwiec III klasa		
M3.J1 Użytkowanie urządzeń elektronicznych	Czerwiec III klasa Grudzień IV klasa	M3 Eksploatowanie urządzeń elektronicznych	Kwiecień IV klasa
M3.J2 Obsługiwanie urządzeń elektronicznych	Czerwiec III klasa Grudzień IV klasa		
M3.J3 Prowadzenie działalności gospodarczej w branży elektronicznej	Grudzień IV klasa		
M3.J4 Posługiwanie się językiem angielskim ukierunkowanym zawodowo	Grudzień IV klasa		

Zasady klasyfikacji

§ 118. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:

1. Śródroczne – za I semestr w terminach określonych w organizacji pracy szkoły w bieżącym roku szkolnym.
2. Roczne – w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 119. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określanych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali określonej w tabeli nr 1.

§ 120. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określanych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali określonej w tabeli nr 1.

§ 121. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy.

§ 122. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych. Oceny te powinny być obliczone jako średnie ważone, które odzwierciedlają zróżnicowaną skalę trudności zadań w procesie edukacyjnym.

§ 123. Na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym śródrocznym lub promocyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele zobowiązani są do wystawienia i poinformowania ucznia, rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych (skala ocen – tabela 5.).

§ 124. Na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym śródrocznym lub promocyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest do wystawienia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej zachowania i poinformowania o niej ucznia (skala ocen określona w tabeli nr 6 – kryteria w Załączniku D)

§ 125. Przewidywane oceny mogą ulec zmianie do końca danego semestru, zależnie od postępów w nauce i zachowaniu ucznia w tym czasie. O zmianach informowani są uczniowie oraz rodzice (prawni opiekunowie).

§ 126. Na koniec pierwszego semestru nie przeprowadza się procedury podwyższania proponowanej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, ponieważ oceny te odzwierciedlają faktyczne zaangażowanie ucznia i są dla niego motywacją do samodzielnego opracowania planu pracy na drugi semestr.

§ 127. Uczeń może podwyższyć proponowaną roczną ocenę klasyfikacyjną, jeżeli w terminie 3 dni od ogłoszenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej wystąpi z pisemną prośbą do dyrektora szkoły o przeprowadzenie wewnętrznego (pisemnego) sprawdzianu poziomu wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych. Dyrektor może wyrazić zgodę na przeprowadzenie sprawdzianu, jeżeli:

1. Obecność ucznia na zajęciach, z których będzie przeprowadzany sprawdzian w pierwszym i drugim semestrze, wynosi co najmniej 80%.
2. Liczba pozytywnych ocen cząstkowych (bieżących) w pierwszym i drugim semestrze wynosi co najmniej 50%.
3. W opinii nauczyciela uczeń sumiennie i rzetelnie pracował na tych zajęciach.

§ 128. Przeprowadzenie wewnętrznego sprawdzianu podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu w klasie, do której uczęszcza uczeń. Robi to w oparciu o wymagania i kryteria odpowiadające uzyskaniu oceny, o którą ubiega się uczeń. Przygotowany dla ucznia zestaw zadań zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 129. Uczeń przystępuje do sprawdzianu podwyższającego roczną ocenę klasyfikacyjną najpóźniej 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. W wyniku sprawdzianu wiedzy:

1. Jeżeli uczeń uzyska ocenę wyższą, o którą się ubiegał, wówczas jest to jego roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych.
2. Jeżeli uzyska niższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna – wówczas ocena ta traktowana jest jako ocena bieżąca z powtórzenia materiału i włączana jest do ponownego obliczenia średniej ważonej, która będzie stanowić roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 130. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1. Opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe – w przypadku organizowania tych zajęć u pracodawcy.
2. W pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

§ 131. Uczniowi nieklasyfikowanemu z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie wiedzy i umiejętności, które pozwalają na ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 132. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej jest zobowiązany do:

1. W przypadku klasyfikacji śródrocznej - uzgodnienia z nauczycielem zajęć edukacyjnych terminu sprawdzianu wiedzy pozwalającego na uzyskanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej. Termin ten nie może przekroczyć pierwszych 14 dni zajęć w drugim semestrze. Nieprzystąpienie do sprawdzianu sankcjonuje ocenę niedostateczną na koniec 1 semestru.
2. W przypadku klasyfikacji rocznej – uczeń, chcąc uzyskać ocenę promującą go do następnej klasy, zobowiązany jest w ciągu 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia przez nauczyciela proponowanych ocen rocznych złożyć podanie do dyrektora szkoły o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego. Egzamin

ten powinien odbyć się najpóźniej 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 133. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

§ 134. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, drugiego języka obcego. W tych przypadkach w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

§ 135. Ustalona przez nauczyciela roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 136. Ocena klasyfikacyjna wystawiona zgodnie z ustalonym wewnątrzszkolnym systemem oceniania nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.

§ 137. Żadne oceny klasyfikacyjne nie mogą być zmienione w trybie administracyjnym i wszystkie są zatwierdzane na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej w trybie uchwały.

Zasady i tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego

§ 138. Egzamin klasyfikacyjny zdają uczniowie:

1. Realizujący indywidualny tok nauki.
2. Realizujący obowiązek nauki poza szkołą.
3. Ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika ze świadectwa szkolnego.
4. Zmieniający typ szkoły lub profil klasy w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania.
5. Nieklasyfikowani z przyczyn obiektywnych (długotrwała, usprawiedliwiona nieobecność, inne zdarzenia losowe).

§ 139. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę przeznaczonego na te zajęcia czasu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej na pisemny wniosek złożony do dyrektora szkoły.

§ 140. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji.
2. Nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny.

§ 141. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

§ 142. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

§ 143. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

§ 144. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 145. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 146. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał roczną ocenę niedostateczną, może ją poprawić w wyniku egzaminu poprawkowego, który odbywa się w ostatnim tygodniu bieżącego roku szkolnego.

§ 147. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

§ 148. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów kształcenia zawodowego i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 149. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór stanowi Załącznik A do WSO. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą charakterystykę odpowiedzi ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Zasady i tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego

§ 150. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

§ 151. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu bieżącego roku szkolnego.

§ 152. Egzamin poprawkowy z przedmiotów ogólnokształcących składa się z części pisemnej i ustnej.

§ 153. Egzamin poprawkowy z przedmiotów kształcenia zawodowego i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 154. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

§ 155. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

§ 156. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i przedkłada je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia.

§ 157. Uczeń, który zdecydował się na zdawanie egzaminu poprawkowego, składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły nie później niż jeden dzień przed promocyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 158. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór stanowi Załącznik C do WSO. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i krótką charakterystykę odpowiedzi ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 159. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później jednak, niż do końca września następnego roku szkolnego.

§ 160. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu kształcenia w Zespole Szkół nr 36 promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 161. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dyrektor szkoły udostępnia całą dokumentację dotyczącą przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

Zasady i tryb promowania

§ 162. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem szczególnych przypadków wynikających z uprawnień rady pedagogicznej.

§ 163. Uczeń kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania uzyskał oceny co najmniej dopuszczające.

§ 164. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli:

1. Uzyskał średnią ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym na poziomie co najmniej 4,75.
2. Uzyskał co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 165. Do wyliczenia rocznej średniej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wlicza się ocenę z dodatkowych zajęć edukacyjnych (religii lub etyki), jeżeli uczeń uczęszczał w danym roku szkolnym na te zajęcia.

§ 166. Uczeń kończy dany typ szkoły w Zespole Szkół nr 36 z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 167. Do wyliczenia końcowej średniej ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych (religii lub etyki), jeżeli uczeń uczęszczał na te zajęcia.

Procedury odwoławcze dotyczące rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 168. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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. Zastrzeżenia te w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem muszą być zgłoszone w terminie nie późniejszym niż 2 dni robocze po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 169. Tryb odwoławczy od ustalonej rocznej oceny zachowania opisany jest w rozdziale „Zasady oceniania zachowania”

§ 170. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

1. Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący,
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
3. Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

§ 171. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

§ 172. Powołana przez dyrektora komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w terminie do 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

1. W przypadku zgłoszonych zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych komisja w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ustala ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

§ 173. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian wiadomości i umiejętności,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
3. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
4. Wzór protokołu stanowi **Załącznik B**.

§ 174. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 175. Dyrektor analizuje zastrzeżenia i w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami

prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

§ 176. W skład komisji wchodzi:

1. Dyrektor szkoły lub inna osoba pełniąca w szkole funkcję kierowniczą jako przewodniczący.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
3. Dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

§ 177. Nauczyciel, o którym mowa w **§ 176 pkt 2** w związku z **§ 171**, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w drodze porozumienia z dyrektorem tej szkoły.

§ 178. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 179. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór stanowi **Załącznik C** do niniejszego regulaminu.

§ 180. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

§ 181. Przepisy zawarte w **§ 170 – 178** stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w drodze egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 182. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA.

§ 183. Zasady obowiązujące przy ocenianiu zachowania:

1. Zachowanie oceniane jest w cyklu semestralnym.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny semestralne i roczne z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i sposobie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
4. Wychowawca klasy, po uzgodnieniu z samorządem klasowym proponowanych ocen, przedstawia je uczniom na najbliższej godzinie wychowawczej.
5. Pod koniec każdego semestru wychowawca wypełnia „Kartę oceny zachowania ucznia”, której wzór stanowią Tabele A i B **Załącznik D**. Kartę oceny zachowania wychowawca przechowuje do końca pobytu ucznia w szkole.

§ 184. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oraz innych nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a także przestrzegania regulaminu szkoły – w tym regulaminu uczniowskiego. Wychowawca wskazuje uczniowi metody poprawy w zakresie bieżącego zachowania i poprawy relacji ze społecznością szkolną.

1. Ogólne kryteria oceny zachowania ucznia – istotne czynniki oceny.
 - 1) frekwencja na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
 - 2) respektowanie zasad określonych w statucie szkoły – w tym wywiązywanie się z regulaminowych obowiązków ucznia,
 - 3) kultura osobista w relacjach międzyludzkich,
 - 4) zachowanie godne, wyrażające szacunek dla innych osób,
 - 5) poziom zaangażowania w organizację zajęć i udział w nich i/lub wydarzeniach organizowanych przez klasę i szkołę,
 - 6) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 7) dbałość o piękno i staranność języka w każdej sytuacji,
 - 8) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo własne i innych osób,
 - 9) dbałość o higienę osobistą i swój wygląd,
 - 10) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
2. Ocenę zachowania ustala się 2 razy w roku szkolnym (śródroczną i roczną) wg następującej skali:

Tabela nr 6

L.p.	Ocena słowna	Skrót oceny
1	wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	dobre	db
4	poprawne	pop
5	nieodpowiednie	ndp
6	naganne	nag

3. Charakterystyka oceny zachowania:

- 1) za zachowania pozytywne uczeń otrzymuje punkty „dodatnie”.
- 2) za zachowania negatywne uczeń otrzymuje punkty „ujemne”.

4. Oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz pozostałych uczniów klasy, uwzględniając sumę punktów zebranych przez ucznia.
5. Na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym plenarnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele zgłaszają wychowawcom na piśmie swoje propozycje przyznania punktów.
6. Dokumentację przyznanych „dodatnich” i „ujemnych” punktów prowadzi się na karcie oceny zachowania, a uzyskaną liczbę punktów i ocenę wpisuje się do zeszytu wychowawczego (dziennika lekcyjnego).
7. Ocenę roczną zachowania ustala się na podstawie karty zachowania (tabele A i B) - **Załącznik D**. Obliczenie oceny przeprowadza się w oparciu o instrukcję zawartą w karcie po wprowadzeniu danych do tabeli A i B (kolumna 3) dla określonych wskaźników opisanych w (kolumnie 2). Suma uzyskanych wyników dodatnich i ujemnych z tabeli A i B daje wartość punktacji końcowej którą należy porównać z punktacją w tabeli C. Po dopasowaniu uzyskanego wyniku do kryteriów liczbowych zawartych w tabeli C można odczytać ocenę zachowania w formie opisowej zgodnej z tabelą 6. W wersji elektronicznej wynik prezentowany jest automatycznie w tabeli C.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
9. Kryteria oceny zachowania w odniesieniu do skali ocen – Tabela nr 6: Przedstawione kryteria nie wyczerpują wszystkich zachowań pozytywnych oraz negatywnych i stanowią jedynie wsparcie dla nauczyciela i uczniów w ocenie zachowania.

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne określone w regulaminie uczniowskim (Rozdział V), jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
 - b) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
 - c) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - d) jest pilny i sumienny w nauce, ze wszystkich zajęć edukacyjnych ma oceny pozytywne,
 - e) systematycznie uczęszcza do szkoły, ma wszystkie godziny nieobecne usprawiedliwione, nie spóźnia się na zajęcia edukacyjne,
 - f) nie ulega nałogom, dba o zdrowie i higienę swoją, i innych,
 - g) dba o piękno mowy ojczystej,
 - h) zachowuje się bez zastrzeżeń na lekcjach, w szkole i poza nią.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne określone w regulaminie uczniowskim (Rozdział V),
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą,
 - c) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły,
 - d) ze wszystkich zajęć edukacyjnych ma oceny pozytywne,
 - e) systematycznie uczęszcza do szkoły, opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 5 godzin w semestrze w tym -spóźnień na lekcje z własnej winy,
 - f) nie ulega nałogom, dba o zdrowie i higienę swoją, i innych,
 - g) nie używa wulgarznego słownictwa,
 - h) zachowuje się bez zastrzeżeń na lekcjach, w szkole i poza nią,
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia (prawa i obowiązki ucznia - Rozdział V),
 - b) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
 - c) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - d) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 15 godzin w okresie,
 - e) w okresie nie spóźnił się więcej niż 5 razy,
 - f) nie inspiruje kłótni i konfliktów, nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, g) nie ulega nałogom, dba o zdrowie i higienę swoją, i innych.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - b) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 30 godzin w okresie,
 - c) spóźnił się bez usprawiedliwienia więcej niż 5 razy,
 - d) nie osiąga wyników w nauce na miarę swoich możliwości,
 - e) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - f) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,

- g) sprawia trudności wychowawcze.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) ma wykroczenia dyscyplinarne w szkole i poza szkołą,
 - b) nie interesuje się nauką,
 - c) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 60 godzin w okresie,
 - d) często spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
 - e) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły, nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
 - f) prowokuje kłótnie i konflikty,
 - g) ulega nałogom lub namawia do nich kolegów.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) ma poważne wykroczenia dyscyplinarne w szkole i poza szkołą,
 - b) całkowicie nie interesuje się nauką,
 - c) opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 60 godz. w okresie,
 - d) stosuje szantaż, wyłudzenie, znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
 - e) ulega nałogom lub namawia do nich kolegów,
 - f) dewastuje mienie szkolne,
 - g) nie wykazuje poprawy, mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

Przykład obliczenia oceny zachowania

Tabela A

1	Wskaźniki udokumentowane TAK jeżeli występuje opisane zdarzenie wpisać 1 lub n+1	zmienne			wartości stałe		wyniki	
		ilość zdarzeń	punkt. na 1 zdarzenie	waga	licznik	lic/mian		
2		3	4	5	6	7		
zachowania negatywne	1 Pierwsze godziny opuszczone nieusprawiedliwione od 1-6 godzin iloczyn wagi i punktacji =50%	5	15	5	50	10		
	2 Jeżeli nieusprawiedliwione spóźnienia nie przekroczą 4 to iloczyn wagi i punktacji =50%	2	15	5	42,5	10		
	3 Ilość uwag wpisanych do dziennika lekcyjnego i/lub zeszytu wychowawczego		10	15	0			
	4 Ilość upomnień nauczycieli wskazujących na nietyczne i/lub niezgodne z regulaminem uczniowskim. (jeżeli więcej niż 1)		10	15				
	5 Zachowania uchylające godności własnej lub innej osoby		20	9				
	6 Interwencyjne upomnienie udzielone przez wychowawcę w dowolnej formie		20	8				
	7 Uwagi do wypełniania obowiązków dyżurnego w oddziale (klasie)		20	7				
	8 Palenie papierosów na terenie szkoły i w jej otoczeniu - w tym używanie e-papierosów		30	10				
	9 Niszczenie mienia prywatnego, szkoły i/lub zawłaszczenie		70	20				
	10 Nagana dyrektora szkoły z wpisem do akt osobowych ucznia		70	20				
	11 Nagana z ostrzeżeniem z wpisem do akt osobowych ucznia		80	20				
	12 Dystrybuowanie lub posiadanie środków odurzających.		90	40				
Wychowawca:	Punkty ujemne wychowawcy za ogólnie złe zachowanie (wpis =1 obniża ocenę)	0	20	15				
	wartość początkowa - mnożnik punktacji zachowań negatywnych							-1
	Razem waga i punkty		470	189	92,50	-19,00		
			śr. Ważona 1			-4,87		

Tabela B

1	Wskaźniki ("zdarzenie") jeżeli TAK wpisać 1 lub n+1 zdarzeń	zmienne			wartości stałe		wyniki	
		ilość zdarzeń	punkt. na 1 zdarzenie	waga	licznik	mianownik		
2		3	4	5	6	7		
Aktywność	1 Pracuje w organizacjach szkolnych (S.U).	1	20	10	210	20		
	2 Reprezentuje szkołę na zewnątrz - bierze udział w uroczystościach pozaszkolnych, zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach		25	15				
	3 Osiąga bd wyniki w konkursach i olimpiadach		25	20				
	4 Jest wolontariuszem lub bierze udział w akcjach na rzecz innych ludzi		20	15				
	5 Podejmuje inicjatywy na rzecz oddziału, szkoły i środowiska		20	15				
	6 Systematycznie uczestniczy w życiu oddziału i szkoły		15	10				
Wychowawca:	Punkty dodatnie wychowawcy za aktywność (wpis =1 oznacza podniesienie oceny)		35	10				
sumiennność	7 Wywiązuje się z powierzonych lub dobrowolnie podjętych zadań	1	20	5	105	10		
	8 Dotrzymuje ustalonych terminów	1	20	10	210	20		
	9 Przestrzega wszystkich regulaminów szkolnych	1	20	10	210	20		
	10 Dbą o mienie szkoły 0-1 pkt.		20	5				
Wychowawca:	Punkty dodatnie wychowawcy za sumiennność (wpis =1 oznacza podniesienie oceny)		35	10				
Kultura osobista	11 Wygląd zewnętrzny zawsze stosowny do miejsca i okoliczności		15	10				
	12 Godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią		12	5				
	13 Dbalność o piękno mowy ojczystej		11	5				
	14 Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób		10	5				
	15 Obserwuje się zachowania empatyczne stosunku do kolegów		10	5				
Wychowawca:	Punkty dodatnie wychowawcy za postawę ucznia (wpis =1 oznacza podniesienie oceny)		35	10				
	wartość początkowa - mnożnik punktacji zachowań pozytywnych							1
	Razem waga i punkty		333	165	735,00	71		
			śr. Ważona 2			10,35		

UWAGA: Arkusz stanowi narzędzie wspierające obiektywną ocenę zachowania. Ostateczną ocenę wystawia wychowawca.

Obliczenia:

Wzór podstawowy

$$x = \frac{\text{Obliczenie dla jednej pozycji w tabeli (1 zdarzenia)}}{2 \times \text{Waga 1}} = \frac{(\text{Ocena 1} + \text{Ocena 2}) \times \text{Waga 1}}{2 \times \text{Waga 1}}$$

Legenda

X - średnia ważona
ocena 1 = ilość zdarzeń
ocena 2 = punktacja na 1 zdarzenie
ilość ocen dla jednej wagi = 2

Obliczenie na podstawie danych z tabeli:

$$X = \frac{\text{licznik}}{\text{mianownik}} = \frac{\text{Obliczenie średniej ważonej dla jednej pozycji w tabeli dla 1 zdarzenia}}{\text{Obliczenie średniej ważonej dla jednej pozycji w tabeli dla 1 zdarzenia}} = \frac{(\text{ilość zdarzeń} + \text{punktacja na 1 zdarzenie}) \times \text{Waga 1}}{(\text{ilość ocen nadawania punktacji}) \times \text{Waga 1}}$$

Średnie ważone dla poszczególnych zdarzeń są sumowane w Tabeli A i B w pozycji oznaczonej odpowiednio (śr. Ważona 1 i śr. Ważona 2) Zsumowane średnie ważone z tabeli A i B stanowią podstawę do określenia oceny zachowania mieszczącej się określonej pozycji skali ocen.

Tabela C

skala uzysk punktacji	ocena
100	6,999 wz
6,998	3,999 bdb bardzo dobre
3,998	0,999 db
0,998	-1,999 pop
-1,998	-4,999 ndp
-4,998	-100 nagan
	5,4837 średnia ważona (tabela 1+2)
	nieklasyfikowany

Wynik – suma punktów z tabeli A i B

§ 185. Warunki i sposób uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1. Na tydzień przed promocyjnym zebraniem rady pedagogicznej uczeń lub jego rodzice (prawnie opiekunowie) mogą do dyrektora szkoły złożyć pisemny wniosek o podwyższenie proponowanej oceny zachowania.
2. Do wniosku należy dołączyć opinię wychowawcy klasy, samorządu klasowego i kartę oceny zachowania oraz ewentualnie inne dokumenty potwierdzające działalność ucznia pozwalającą na podwyższenie oceny.

§ 186. Tryb odwoławczy od ustalonej rocznej oceny zachowania

1. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę nie może być zmieniona decyzją administracyjną.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalenia.
3. Dyrektor analizuje zastrzeżenia i w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
5. Na podstawie posiadanej dokumentacji ucznia komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) Nazwę protokołu,
 - 2) datę sporządzenia,

- 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 5) termin posiedzenia komisji,
 - 6) wynik głosowania,
 - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
10. Wzór stanowi **Załącznik D** do niniejszego regulaminu.

Postanowienia końcowe.

§ 187. Na podstawie WSO zespoły przedmiotowe opracują PSO (przedmiotowe systemy oceniania).

§ 188. Pod koniec roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja WSO na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów, rodziców.

§ 189. Ewaluacja systemu oceniania przedstawiana jest na posiedzeniu rady pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego; wprowadza się wówczas ewentualne zmiany.

§ 190. Do wewnątrzszkolnego systemu oceniania mogą być wprowadzane zmiany i uzupełnienia, które wynikają z przeprowadzonej w szkole ewaluacji lub też z nowych rozporządzeń władz oświatowych.

§ 191. Wszelkie zmiany w WSO wymagają zatwierdzenia przez radę pedagogiczną.

§ 192. W przypadku zmiany w prawie oświatowym i konieczności zmian zapisów w statucie szkoły - dyrektor ma prawo do wprowadzenia zmian i ujednoczenia aktualnie obowiązującego statutu.

**PROTOKÓŁ
EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO**

Przeprowadzony w dniu.....

.....
(przedmiot egzaminu)

Uczennicy / ucznia klasy.....

.....
(imię i nazwisko uczennicy-ucznia)

Komisja w składzie:

1.przewodniczący komisji

2.....nauczyciel egzaminujący

W charakterze obserwatora uczestniczył / nie uczestniczył* rodzic (prawny opiekun)

uczennicy/ ucznia:.....

(imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna)

Przewodniczący komisji odebrał oświadczenie uczennicy-ucznia, że w dniu egzaminu
czuje się / nie czuje się* dobrze i wyraża wolę /nie wyraża woli * zdawania egzaminu
klasyfikacyjnego oraz przeprowadził w dniu..... egzamin
klasyfikacyjny uczennicy-ucznia.....

w zakresie materiału semestru.....roku szkolnego.....

Komisja przeprowadziła egzamin klasyfikacyjny na podstawie następujących pytań:

a) w części pisemnej

.....
.....

b) w części ustnej

.....

.....
Nauczyciel egzaminujący

.....
Przewodniczący Komisji

* - właściwe podkreślić

**PROTOKÓŁ
EGZAMINU POPRAWKOWEGO**

Przeprowadzony w dniu.....

.....
(przedmiot egzaminu)

Uczeń oddziału (klasy).....
(imię i nazwisko uczennicy-ucznia*)

Komisja w składzie:

1. przewodniczący
- 2..... nauczyciel egzaminujący
- 3.....nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne

Przewodniczący odebrał oświadczenie uczennicy-ucznia, że w dniu egzaminu czuje się / nie czuje się* dobrze i wyraża wolę /nie wyraża woli * zdawania egzaminu poprawkowego oraz przeprowadził w dniu..... egzamin poprawkowy uczennicy-ucznia..... w zakresie materiału semestru.....roku szkolnego.....

Komisja przeprowadziła egzamin poprawkowy na podstawie następujących pytań:

a) w części pisemnej

.....
.....
.....

b) w części ustnej

.....
.....
.....

* - właściwe podkreślić

Komisja ustaliła ocenę dla uczennicy-ucznia:

- a)..... z części pisemnej
- b)z części ustnej

Komisja postanowiła:

- a) utrzymać ocenę wystawioną przez nauczyciela

.....
 (ocena słownie)

- b) wystawić ocenę

.....
 (ocena słownie)

Przewodniczący Komisji stwierdza, że stopień trudności pytań, ćwiczeń i zadań praktycznych* egzaminu odpowiadał kryteriom oceniania i był zgodny ze zrealizowanym programem nauczania.

Uwagi i wyjaśnienia Komisji:

.....

.....
 1-Nauczycie egzaminujący 2-Nauczycie egzaminujący Przewodniczący Komisji

Załączniki:

1. Pisemne odpowiedzi zdającego.

* - właściwe podkreślić

**PROTOKÓŁ
SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI**

Przeprowadzonego w dniu.....

.....
(przedmiot egzaminu)

Uczeń oddziału (klasy)

.....
(imię i nazwisko uczennicy-ucznia)

Komisja w składzie:

1.przewodniczący
- 2.....1- nauczyciel egzaminujący
- 3..... 2-nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne

Przewodniczący odebrał oświadczenie uczennicy-ucznia, że w dniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności czuje się / nie czuje się* dobrze i wyraża wolę /nie wyraża woli * zdawania sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz przeprowadziła w dniu.....sprawdzian wiadomości i umiejętności uczennicy-ucznia * w zakresie materiału semestru.....roku szkolnego.....

Komisja przeprowadziła sprawdzian wiadomości i umiejętności na podstawie następujących pytań:

a) w części pisemnej:

.....
.....

b) w części ustnej:

.....
.....

* - właściwe podkreślić

Komisja ustaliła ocenę dla uczennicy-ucznia*:

Ad. a)..... z części pisemnej

Ad. b)z części ustnej

Komisja postanowiła:

utrzymać ocenę wystawioną przez nauczyciela

.....
(ocena słownie)

wystawić ocenę

.....
(ocena słownie)

Przewodniczący Komisji stwierdza, że stopień trudności pytań / ćwiczeń / zadań praktycznych* egzaminu odpowiadał kryteriom oceniania i był zgodny ze zrealizowanym programem nauczania.

Uwagi i wyjaśnienia Komisji:

.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy komisji:

.....

1-Nauczycie egzaminujący

2-Nauczycie egzaminujący

Przewodniczący Komisji

Załączniki:

1. Pisemne odpowiedzi zdającego.

* - właściwe podkreślić

PROTOKÓŁ

**Analizowania trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
i ustalenia ostatecznej oceny**

Wykonany w dniu.....

Dotyczy:
uczennicy-ucznia* klasy.....

.....
(imię i nazwisko uczennicy-ucznia)

Komisja w składzie:

- | | | |
|---|-------|----------------------------------|
| 1 | | przewodniczący |
| 2 | | wychowawca oddziału (klasy) |
| 3 | | nauczyciel uczący w danej klasie |
| 4 | | pedagog szkolny |
| 5 | | przedstawiciel samorządu |
| 6 | | przedstawiciel rady rodziców |

Komisja przeanalizowała następującą dokumentację przedstawioną przez wychowawcę klasy:

Kartę Zachowania ucznia

.....

.....

zeszyt wychowawczy.....

.....

.....

dziennik lekcyjny.....

.....

.....

ankiety wychowawcze.....

.....

.....
inne dokumenty (jakie)

1.

2.

Komisja wysłuchała uwag, opinii pozostałych członków:

W drodze jawnego głosowania przy:

.....głosach „za”

.....głosach „przeciwnych”.

Komisja postanowiła:

utrzymać ocenę ustaloną przez wychowawcę:.....
(ocena słownie)

ustalić ocenę:
(ocena słownie)

Podpisy członków Komisji:

1 5

2 6

3 7

4

Do protokołu załącza się:

1

2

3

4

5

Karta oceny zachowania

Karta oceny zachowania ucznia

Klasa data

Tabela A		Imię i nazwisko ucznia				
Wskaźniki udokumentowane jeżeli występuje opisane zdarzenie wpisać 1 lub 1+n		zmiennie	wartości stałe		wyniki	
1	2	ilość zdarzeń	punkt. na 1 zdarzenie	waga	licznik	mianownik
		3	4	5	6	7
zachowania negatywne	1 Pierwsze godziny opuszczone nieusprawiedliwione od 1-6 godzin iloczyn wagi i punktacji =50%		15	5	0	
	2 Jeżeli nieusprawiedliwione spóźnienia nie przekroczą 4 to iloczyn wagi i punktacji =50%		15	5	0	
	3 Ilość uwag wpisanych do dziennika lekcyjnego i/lub zeszytu wychowawczego		10	15	0	
	4 Ilość upomnień nauczycieli wskazujących na nietyczne i/lub niezgodne z regulaminem uczniowskim. (jeżeli więcej niż 1)		10	15		
	5 Zachowania uczybiające godności własnej lub innej osoby		20	9		
	6 Interwencyjne upomnienie udzielone przez wychowawcę w dowolnej formie		20	8		
	7 Uwagi do wypełniania obowiązków dyżurnego w oddziale (klasie)		20	7		
	8 Palenie papierosów oraz e-papierosów na terenie szkoły i w jej otoczeniu		30	10		
	9 Niszczzenie mienia prywatnego, szkoły i/lub zawiąszczenie		70	20		
	10 Nagana dyrektora szkoły z wpisem do akt osobowych ucznia		70	20		
	11 Nagana z ostrzeżeniem z wpisem do akt osobowych ucznia		80	20		
	12 Dystrybuowanie lub posiadanie środków odurzających i psychoaktywnych		90	40		
Wychowawca:	13 Punkty ujemne wychowawcy za ogólnie złe zachowanie (wpis =1 obniża ocenę)	0	20	15		
wartość początkowa - mnożnik punktacji zachowań negatywnych						-1
Razem waga i punkty			470	189	0,00	1,00
			śr. Ważona 1			0,00

Tabela B		Imię i nazwisko ucznia				
Wskaźniki ("zdarzenie") jeżeli występuje zdarzenie wpisać 1 lub 1+n zdarzeń		zmiennie	wartości stałe		wyniki	
1	2	ilość zdarzeń	punkt. na 1 zdarzenie	waga	licznik	mianownik
		3	4	5	6	7
Aktywność	1 Pracuje w organizacjach szkolnych (S.U.)		20	10		
	2 Reprezentuje szkołę na zewnątrz – bierze udział w uroczystościach pozaszkolnych, zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach		25	15		
	3 Osiąga dobre wyniki w konkursach i olimpiadach		25	20		
	4 Jest wolontariuszem lub bierze udział w akcjach na rzecz innych ludzi		20	15		
	5 Podejmuje inicjatywy na rzecz oddziału, szkoły i środowiska		20	15		
	6 Systematycznie uczestniczy w życiu oddziału i szkoły		15	10		
Wychowawca:	Punkty dodatnie wychowawcy za aktywność (wpis =1 oznacza podniesienie oceny)	0	35	10		
sumienność	7 Wywiązuje się z powierzonych lub dobrowolnie podjętych zadań		20	5		
	8 Dotrzymuje ustalonych terminów		20	10		
	9 Przestrzega wszystkich regulaminów szkolnych		20	10		
	10 Dbą o miękkość 0-1 pkt.		20	5		
Wychowawca:	Punkty dodatnie wychowawcy za sumienność (wpis =1 oznacza podniesienie oceny)	0	35	10		
Kultura osobista	11 Wygląd zewnętrzny zawsze stosowny do miejsca i okoliczności		15	10		
	12 Godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią		12	5		
	13 Dbalność o piękno mowy ojczystej		11	5		
	14 Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób		10	5		
	15 Obserwuje się zachowania empatyczne w stosunku do kolegów		10	5		
Wychowawca:	Punkty dodatnie wychowawcy za postawę ucznia (wpis =1 oznacza podniesienie oceny)	0	35	10		
wartość początkowa - mnożnik punktacji zachowań pozytywnych						1
Razem waga i punkty			333	165	0,00	1
			śr. Ważona 2			0,00

Użykana suma punktów do wyznaczenia oceny:

Ocena zachowania wyrażona opisowo:

Imię i nazwisko nauczyciela - data zatwierdzenia oceny

Średnie ważone dla poszczególnych zdarzeń są sumowane w Tabeli A i B w pozycji oznaczonej odpowiednio śr. Ważona 1 i śr. Ważona 2		Tabela C	
Zsumowane średnie ważone z tabeli A i B stanowią podstawę do określenia oceny zachowania mieszczącej się określonej pozycji skali ocen		skala uzysk punktacji	
		ocena	
		100	6,999
		6,998	3,999
		3,998	0,999
		0,998	-1,999
		-1,998	-4,999
		-4,998	-100
		x=	0,00 średnia ważona (tabela A+B)

Oblicze się dla jednej pozycji w tabeli (1 zdarzenie i b)		Legenda	
$x = \frac{(Ocena\ 1 + Ocena\ 2) \times Waga\ 1}{2 \times Waga\ 1}$		x - średnia ważona	
		ocena 1 = ilość zdarzeń	
		ocena 2 = punktacja za 1 zdarzenie i b	
		liczba ocen nadawania punktacji = 2	

ocena		ocena	
licznik		mianownik	
$x = \frac{licznik}{mianownik}$		$x = \frac{(ilość\ zdarzeń + punktacja\ na\ 1\ zdarzenie) \times Waga\ 1}{(ilość\ ocen\ nadawania\ punktacji) \times Waga\ 1}$	

Spis treści

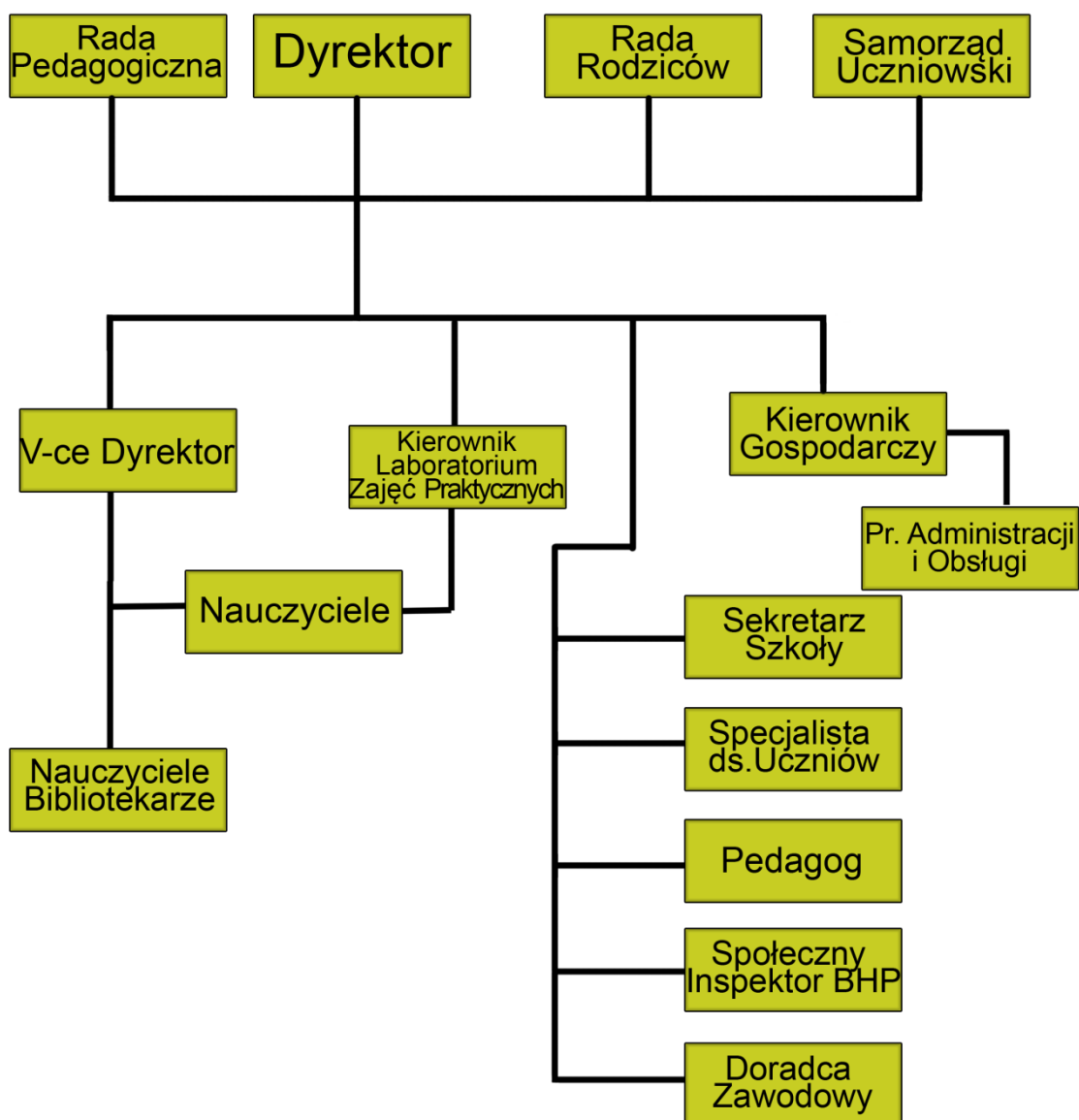
PODSTAWY PRAWNE OPRACOWANIA STATUTU	0
PODSTAWOWE AKTY PRAWNE:	1
WYBRANE AKTY WYKONAWCZE	1
INNE AKTY PRAWNE KORESPONDUJĄCE Z USTAWĄ PRAWO OŚWIATOWE.....	2
OBJAŚNIENIA I SKRÓTY	3
rozdział i. podstawowe informacje dotyczące technikum elektronicznego nr 1 w zespole szkół nr 36	4
rozdział ii.	5
cele i zadania technikum elektroniczne nr 1	5
rozdział iii. organy statutowe i pracownicy szkoły.....	8
PRACOWNICY SZKOŁY	8
ZADANIA I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW - STRUKTURY ZARZĄDZANIA SZKOŁĄ.....	8
ZAKRES KOMPETENCJI DYREKTORA – TECHNIKUM ELEKTRONICZNEGO NR 1	8
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 36 IM. M. KASPRZAKA	8
ZAKRES OBOWIĄZKÓW WICEDYREKTORA	10
TECHNIKUM ELEKTRONICZNEGO NR 1 W ZESPOLE SZKÓŁ NR 36 IM. M. KASPRZAKA	10
ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA LABORATORIUM ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH W TECHNIKUM ELEKTRONICZNYM NR 1 W ZESPOLE SZKÓŁ NR 36 IM. M. KASPRZAKA	12
ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO.....	14
NAUCZYCIELE.....	15
ZADANIA I KOMPETENCJE NAUCZYCIELI TECHNIKUM ELEKTRONICZNEGO W ZESPOŁU SZKÓŁ NR 36 IM. M. KASPRZAKA.....	15
ZESPOŁY KOLEGIALNE	18
ORGANY STATUTOWE SZKOŁY	18
rozdział iv.	21
organizacja szkoły.....	21
rozdział v.	24
uczniowie zakres praw i obowiązków	24
REGULAMIN UCZNIOWSKI TECHNIKUM ELEKTRONICZNEGO NR 1 W ZESPOLE SZKÓŁ NR 36	24
WSTĘP.....	24
INFORMACJE OGÓLNE	24
ROZWIJANIE ZAINTERESOWAŃ I UZDOLNIEŃ UCZNIÓW	25
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ	26
SPRAWY ZDROWOTNE, OPIEKUŃCZE I WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNE.....	31
PRZEDSTAWICIELE SPOŁECZNOŚCI UCZNIÓW	32
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	33
KARY – PROCEDURY POSTĘPOWANIA.....	33
POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE REGULAMINU UCZNIOWSKIEGO.....	35
rozdział vi.	36
wewnątrzszkolne ocenianie.....	36
WPROWADZENIE DO WSO.....	36
PODSTAWY PRAWNE OPRACOWANIA WSO	36
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA (WSO).....	37
KRYTERIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH TABELA NR 2A	44

KRYTERIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH TABELA NR 2B	45
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA W KSZTAŁCENIU MODUŁOWYM	48
ZASADY KLASYFIKACJI	52
ZASADY I TRYB PRZEPROWADZENIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO	55
ZASADY I TRYB PRZEPROWADZENIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO	56
ZASADY I TRYB PROMOWANIA	58
PROCEDURY ODWOŁAWCZE DOTYCZĄCE ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ	58
ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA	61
PRZYKŁAD OBLICZENIA OCENY ZACHOWANIA	65
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	67
ZAŁĄCZNIK A	68
P R O T O K Ó Ł EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO	68
ZAŁĄCZNIK B	69
P R O T O K Ó Ł EGZAMINU POPRAWKOWEGO	69
ZAŁĄCZNIK C	71
P R O T O K Ó Ł SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJETNOŚCI	71
ZAŁĄCZNIK E	73
P R O T O K Ó Ł ANALIZOWANIA TRYBU USTALENIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA I USTALENIA OSTATECZNEJ OCENY	73
ZAŁĄCZNIK D	75
KARTA OCENY ZACHOWANIA	75

Załączniki do egzemplarza archiwalnego statutu:

1. Schemat organizacyjny szkoły
2. Regulamin rady pedagogicznej
3. Regulamin rady rodziców
4. Zestawienie wzorów pieczęci i tablic
5. Obowiązujące Instrukcje użytkowania i regulaminy porządkowe - wykaz i lokalizacja.

Schemat organizacyjny
Zespołu Szkół Nr 36 im. Marcina Kasprzaka
w Warszawie



Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 36 im. M. Kasprzaka w Warszawie

Regulamin działalności Rady Pedagogicznej opracowano na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz **art. 69 -73 Ustawy Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016r** z uwzględnieniem odpowiednich zapisów Karty Nauczyciela

§ 1

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły.
2. Rada pedagogiczna planuje, zatwierdza i opiniuje sprawy związane z działalnością dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły. Ma prawo występować z wnioskami dotyczącymi tej działalności.

§ 2

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy szkolni - jako członkowie.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć - z głosem doradczym - osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej np.:
 - współpracujący ze szkołą pracownicy poradni pedagogiczno - psychologicznych
 - pracownicy szkolnej służby zdrowia
 - przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych
 - przedstawiciele rodziców
 - pracownicy administracji szkoły.

§ 3

1. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
2. Podstawowymi zadaniami Rady są:
 - a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - b) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie wyników nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
 - c) przyznawanie uczniom nagród, wyróżnień zgodnych z regulaminem szkoły;
 - d) ustalanie kar wobec uczniów nie przestrzegających statutu szkoły;
 - e) organizowanie samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;

- f) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

§ 4

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - b) zatwierdzanie rocznych planów pracy szkoły;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie prowadzenia w szkole innowacji i eksperymentów pedagogicznych i badań naukowych;
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach nagradzania i karania uczniów do skreślenia z listy uczniów włącznie.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły - w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projekt planu finansowego szkoły;
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami praw. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 6

1. Rada pedagogiczna uchwała projekt statutu szkoły albo jego zmian po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 7

1. Przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- a) realizacji uchwał rady pedagogicznej;
- b) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego i wychowawczego szkoły;
- c) pobudzania nauczycieli do twórczej pracy, podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- d) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
- e) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

2. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- f) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej;
- g) przestrzegania przepisów prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
- h) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany;
- i) realizowania uchwał rady pedagogicznej, także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- j) przestrzegania tajemnicy obrad rady pedagogicznej tzn. do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 8

1. Zebrania plenarne Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

§ 9

1. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.

**REGULAMIN RADY RODZICÓW
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 36
IM. MARCINA KASPRZAKA W WARSZAWIE**

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację i działalność rady rodziców Zespołu Szkół im. Marcina Kasprzaka w Warszawie
2. Rada rodziców działa na podstawie art. 53 i art. 54 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), statutu szkoły i niniejszego regulaminu.
3. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół im. Marcina Kasprzaka w Warszawie, jako organ kolegialny szkoły.
4. Członkowie rady rodziców i jej organów pełnią funkcje honorowo.
5. Siedzibą rady rodziców jest budynek Zespołu Szkół im. Marcina Kasprzaka w Warszawie przy ul. Kasprzaka 19/21.
6. Ilekroć w regulaminie używa się pojęć:
 - 1) rodzice - rozumie się rodziców i prawnych opiekunów uczniów,
 - 2) szkoła - rozumie się Zespół Szkół im. Marcina Kasprzaka w Warszawie,
 - 3) regulamin - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin rady rodziców.

§ 2

Regulamin jest załącznikiem Nr 3 do statutu szkoły.

II. Przepisy kompetencyjne

§3

1. Rada rodziców jest organem doradczym kierownictwa szkoły, powołanym do:
 - 1) reprezentowania rodziców wobec dyrektora szkoły i rady pedagogicznej,
 - 2) zapewnienia współpracy między rodzicami a szkołą w sprawach związanych z nauką i wychowaniem,
 - 3) współdziałania ze szkołą w celu stałego polepszania warunków pracy dydaktyczno - wychowawczej i podnoszeniu jej wyników.
2. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok. Ustępująca rada rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej.

Wewnętrzna struktura rady rodziców

§4

1. Radę rodziców tworzą przedstawiciele rad oddziałowych, po jednym z każdego oddziału.
2. Wybory do rad oddziałowych przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. W skład rady rodziców i jej organów mogą wchodzić wyłącznie rodzice uczniów szkoły, a w skład rady oddziału, wyłącznie rodzice uczniów danej klasy.
4. Wybory do organów rady rodziców przeprowadzane na zebraniu ogólnym rady rodziców, zwoływanym do końca października każdego roku.
5. Organami rady rodziców są prezydium rady rodziców i komisja rewizyjna.
6. Prezydium rady rodziców liczy od 4 do 5 członków.
7. W skład prezydium rady rodziców wchodzi: przewodniczący, 2 wiceprzewodniczących, 1 lub 2 sekretarzy i członków.
8. W skład komisji rewizyjnej wchodzi: przewodniczący, wiceprzewodniczący i członek.

§5

1. Rada oddziału reprezentuje ogół rodziców uczniów oddziału szkolnego wobec dyrektora i innych organów szkoły.
2. Do zadań rady oddziału należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie funkcji opiekuńczej nad uczniami klasy poprzez ścisłą współpracę z wychowawcami oddziału, we wszystkich sprawach związanych z życiem społeczności uczniowskiej,
 - 2) realizowanie celów i zamierzeń rady rodziców oraz jej prezydium na terenie danej klasy,
 - 3) występowanie z wnioskami do rady rodziców i jej prezydium oraz opiniowanie ich uchwał,
 - 4) przygotowywanie opinii i wniosków, w tym dotyczących organizacji pracy szkoły oraz oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli,
 - 5) dokonywanie zbiórki zadeklarowanych przez rodziców dobrowolnych składek na fundusz rady rodziców.
3. Pracami rady klasowej kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności wice - przewodniczący.

§ 6

1. Kompetencje rady rodziców określają przepisy ustawy o systemie oświaty i aktów wykonawczych do tej ustawy oraz statut szkoły.
2. Ponadto do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) wybór organów rady rodziców oraz uzupełnianie ich składu,
 - 2) uchwalenie corocznego planu pracy i preliminarza wydatków rady rodziców lub ich zmian,
 - 3) zatwierdzenie rocznego sprawozdania finansowego rady rodziców, po zbadaniu sprawozdania przez komisję rewizyjną i przedstawieniu przez nią opinii w tej sprawie,
 - 4) powołanie stałych lub doraźnych komisji rady rodziców dla wykonania określonych zadań,
 - 5) opracowanie i uchwalenie regulaminu rady rodziców, a także wprowadzenie zmian i poprawek,
 - 6) współdziałanie z organami szkoły w programowaniu pracy szkoły i opracowywaniu działalności na dany rok szkolny wraz z planem finansowo - gospodarczym,
 - 7) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych,
 - 8) dysponowanie funduszem rady rodziców,
 - 9) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej poświęconych problemom funkcjonowania szkoły oraz kształtowania postaw uczniów,
 - 10) przedstawianie dyrektorowi szkoły opinii na temat uczniów dyscyplinarnie usuwanych ze szkoły,

- 11) przedstawianie dyrektorowi szkoły opinii o pracy nauczycieli, a w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o rozwiązanie z nimi umowy o pracę,
 - 12) pomoc w zapewnieniu warunków rozwoju organizacjom działającym na terenie szkoły, w tym szczególnie samorządowi uczniowskiemu,
 - 13) uczestniczenie w organizacji wypoczynku młodzieży w okresie ferii zimowych, wakacji oraz w czasie dni wolnych od zajęć,
 - 14) pełnienie dyżurów przez członków rady rodziców, w dniach ogólnych zebrań rodziców.
3. Pracami rady rodziców kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

§ 7

1. Prezydium rady rodziców reprezentuje radę i ogół rodziców uczniów szkoły wobec dyrektora i innych organów szkoły oraz na zewnątrz.
2. Prezydium rady rodziców wykonuje wszystkie zadania i kompetencje rady rodziców pomiędzy jej zebraniem z wyjątkiem wymienionych w § 6 ust. 2 pkt. 1-5.
3. Do podstawowych zadań prezydium rady rodziców należy:
 - 1) bieżące kierowanie pracami rady rodziców w okresie między zebraniem, w tym gospodarką finansową,
 - 2) realizacją preliminarza rady rodziców,
 - 3) koordynowanie prac rad rodziców,
 - 4) nadzór nad pracami komisji,
 - 5) zatrudnienie osób lub zlecenie usług niezbędnych dla realizacji zadań rady rodziców.
4. W imieniu rady rodziców dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi podpisują dwaj członkowie prezydium rady rodziców: przewodniczący lub sekretarz oraz członek lub wiceprzewodniczący (reprezentacja łączna).

§ 8

1. Zadaniem przewodniczącego rady rodziców jest kierowanie całokształtem prac rady rodziców, a w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu planu działalności z planem finansowym na dany rok szkolny z uwzględnieniem zadań wynikających z planu dydaktyczno - wychowawczego i przedstawienie go do zatwierdzenia radzie rodziców,
 - 2) dokonywanie podziału zadań i obowiązków 2 wiceprzewodniczących i pozostałych członków prezydium,
 - 3) określenie zadań komisji stałych i doraźnych,
 - 4) przedstawienie opinii i postulatów rady wobec dyrektora i rady pedagogicznej,
 - 5) reprezentowanie rady rodziców na zewnątrz.
2. Zadaniem sekretarza jest:
 - 1) opracowanie harmonogramu prac i zebrań oraz kierowanie jego realizacją,
 - 2) organizowanie przygotowania prac i zebrań rady rodziców,
 - 3) nadzorowanie terminowości prac komisji, prowadzenie korespondencji i dokumentacji zebrań (protokoły) oraz zapewnienie jej przechowywania.
3. Zadaniem członka prezydium jest:

- 1) prowadzenie całokształtu działalności finansowo - gospodarczej, a w szczególności wypełniania obowiązków określonych przepisami prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości,
- 2) koordynacja prac skarbników rad klasowych w odniesieniu do rady rodziców.
4. Zadaniem komisji rewizyjnej jest:
 - 1) czuwanie nad zgodnością działalności poszczególnych ogniw z obowiązującymi przepisami, a w szczególności obejmowanie kontrolą w zakresie zgodności regulaminu i uchwał rady rodziców,
 - 2) kontrolowanie działalności ogniw na wyraźne zadanie dyrektora, rodziców lub organu nadzorującego szkołę a także działalności finansowo - gospodarczej w zakresie zgodności z przepisami,
 - 3) przedkładanie protokołów pokontrolnych i rocznych sprawozdań ze swych prac wraz z wnioskami prezydium i radzie rodziców.
5. W przypadku rezygnacji lub odwołania przewodniczącego albo innego członka prezydium, rada rodziców niezwłocznie dokonuje wyboru na zwolnione miejsce.

III. Przepisy proceduralne

Wybory do rady oddziału

§ 9

1. Rodzice uczniów oddziału na pierwszym zebraniu w każdym nowym roku szkolnym wybierają trzyosobową radę oddziału. W skład rady oddziału wchodzi: przewodniczący, wiceprzewodniczący, skarbnik.
2. Wybory odbywają się w trybie głosowania tajnego.
3. Pierwsze wybory, o których mowa w ust. 1 organizuje i przeprowadza wychowawca klasy, kolejne przewodniczący ustępującej rady oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 1 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Liczba kandydatów zgłaszanych do rady oddziału nie jest ograniczona.
6. Za wybranych do rady oddziału uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
7. Przewodniczący rady oddziału wchodzi w skład rady rodziców z urzędu, jako przedstawiciel oddziału, o ile rodzice oddziału nie zdecydują inaczej i powołają innego przedstawiciela reprezentującego oddział.
8. Z przeprowadzonych wyborów sporządza się protokół i przechowuje w dokumentacji rady oddziału.
9. Członkowie rady oddziału niebiorący aktywnego udziału w pracach rady oddziału lub przedstawiciel oddelegowany do rady rodziców niebiorący aktywnego udziału w pracach rady rodziców, mogą być przez właściwe zebrania klasowe rodziców odwołani przed upływem kadencji. Na miejsce ustępujących lub odwołanych członków rady oddziału powinni być powołani nowi członkowie przez klasowe zebranie rodziców.

Wybory organów rady rodziców

§ 10

1. Nowo wybrana rada rodziców zbiera się na pierwszym posiedzeniu, podczas którego:
 - 1) przyjmuje sprawozdanie z działalności ustępującej rady rodziców,
 - 2) przyjmuje sprawozdanie komisji rewizyjnej,

- 3) dokonuje wyboru organów rady rodziców.
2. Dotychczasowy przewodniczący rady rodziców, a w razie jego nieobecności inny członek rady rodziców, otwiera zebranie i prowadzi je do czasu wybrania przez zebranych członków rady rodziców przewodniczącego zebrania.
3. Po przedstawieniu sprawozdania z działalności ustępującej rady rodziców oraz sprawozdania komisji rewizyjnej, przewodniczący zebrania przeprowadza głosowanie nad przyjęciem absolutorium ustępującemu prezydium rady rodziców, a następnie przeprowadza wybory dwóch osób do komisji skrutacyjnej, która przeprowadzi wybory do organów rady rodziców.
4. Wybory odbywają się w trybie głosowania tajnego.
5. Osoba kandydująca do organów rady rodziców musi wyrazić na to zgodę.
6. Za wybranych do organów rady rodziców uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
7. Z przebiegu zebrania sporządza się protokół, który przechowuje się w dokumentacji rady rodziców.

Tryb pracy rady rodziców

§ 11

1. Prezydium rady rodziców na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu przewodniczącego, 2 wiceprzewodniczących, sekretarza i członka.
2. Rada rodziców działa na zebraniach oraz przy pomocy swoich organów.
3. Rada rodziców spotyka się na zebraniach w terminach ogólnoszkolnych zebrań rodziców oraz w miarę potrzeby na wniosek przewodniczącego rady rodziców.
4. W zebraniu rady rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor szkoły.
5. Do udziału w zebraniach rady rodziców mogą być zapraszane inne osoby z głosem doradczym.
6. Zebraniem kieruje przewodniczący lub przedstawiciel prezydium rady rodziców.
7. Uchwały mogą być podejmowane jedynie na zebraniach, a do ich uchwalenia wymagana jest większość głosów. Uchwały sporządza się na piśmie, a podpisuje przewodniczący i członek prezydium.
8. Jeżeli uchwała jest sprzeczna z obowiązującymi przepisami, dyrektor szkoły zawiesza ją w ciągu siedmiu dni od daty podjęcia, a następnie przestawia sprawę do arbitrażu; do organu sprawującego bezpośredni nadzór nad szkołą.
9. W miarę potrzeb rada rodziców może organizować spośród swoich członków komisje. Do prac w tych komisjach mogą być powoływani również rodzice spoza rady rodziców.
10. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
11. Dokumentacja rady rodziców jest przechowywana w sekretariacie szkoły lub w biurze księgowym, które prowadzi dokumenty rady rodziców.

Tryb pracy komisji rewizyjnej

§ 12

1. Komisja rewizyjna jest ogniwem kontrolującym prace rady rodziców.
2. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.
3. Kadencja komisji rewizyjnej trwa jeden rok.
4. Komisja rewizyjna zobowiązana jest do corocznego przedstawiania oceny prac rady rodziców.
5. Na pierwszym zebraniu rady rodziców komisja rewizyjna opiniuje roczne sprawozdanie finansowe i wnioskuje w sprawie udzielenia absolutorium ustępującej radzie rodziców.

6. Komisja rewizyjna powinna co najmniej raz w roku sprawdzić:
 - 1) wykonanie planu gospodarczo - finansowego,
 - 2) prowadzenie rachunkowości,
 - 3) zgodność obrotów i sald na rachunku bankowym rady rodziców.
7. Komisja rewizyjna jest obowiązana przeprowadzić kontrolę działalności rady rodziców na zadanie dyrektora szkoły.
8. O wynikach przeprowadzonej kontroli komisja rewizyjna informuje każdorazowo na piśmie radę rodziców i dyrektora szkoły.
9. Członkowie komisji rewizyjnej akceptują sprawozdanie, stwierdzają to własnoręcznymi podpisami.

IV. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców

§13

1. Fundusz rady rodziców tworzy się z:
 - 1) dobrowolnych składek rodziców,
 - 2) dochodów osiąganych z imprez organizowanych przez radę rodziców,
 - 3) zasiłków, darowizn i dotacji.
2. Rodzice indywidualnie, w sposób pisemny, deklarują wysokość dobrowolnej rocznej składki na fundusz rady rodziców. Za sporządzenie listy deklaracji wpłat na fundusz rady rodziców odpowiedzialny jest przewodniczący rady rodziców.
3. Podstawą działalności finansowej rady rodziców jest roczny preliminarz. W preliminarzu planowane przychody i wydatki powinny być zbilansowane. Ujęte w preliminarzu kwoty powinny wynikać z odpowiednich kalkulacji szczegółowych.
4. Preliminarz wydatków finansowych na dany rok szkolny jest przyjmowany uchwałą rady rodziców.

§14

1. Rachunkowość rady rodziców prowadzona jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.).
2. Wszelkie ruchomości i urządzenia zakupione z funduszu rady rodziców stają się własnością szkoły i podlegają inwentaryzacji.
3. W działalności finansowej rady rodziców obowiązują zasady celowego i oszczędnego gospodarowania środkami społecznymi.
4. Do obsługi finansowo - księkowej rada rodziców może zatrudnić pracownika.

§15

1. Fundusz rady rodziców może być wydatkowany na cele związane z funkcjonowaniem szkoły oraz procesem dydaktyczno - wychowawczym.
2. Osobami upoważnionymi do dysponowania środkami finansowymi funduszu rady rodziców są członkowie prezydium rady rodziców oraz osoby pisemnie przezeń upoważnione.
3. Z funduszu rady rodziców tworzy się 10%-owy odpis do dyspozycji poszczególnych klas, rozdzielany proporcjonalnie do dokonanych przez rodziców danej klasy wpłat na ten fundusz. Odpisem tym dysponuje rada oddziału, przekazując faktury dokumentujące dokonane zakupy do prezydium rady rodziców.

4. Rada rodziców część pieniędzy z funduszu rady rodziców może przeznaczyć na zakup nagród książkowych lub rzeczowych dla uczniów lub zespołów uczniowskich uzyskujących najlepsze wyniki w nauce w roku szkolnym.
5. Na wniosek rady pedagogicznej rada rodziców może uchwalić przyznanie raz w semestrze stypendium dla najlepszego ucznia z każdego poziomu klas, z każdego typu szkoły. Zasady przyznawania stypendium określa rada pedagogiczna.

V. Przepisy końcowe i przejściowe

§16

Sprawy nieuregulowane w Regulaminie rozstrzyga rada rodziców w drodze uchwały, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§17

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Traci moc dotychczasowy regulamin rady rodziców.

Regulamin został uchwalony na zebraniu rady rodziców w dniu 3 października 2013 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 36
im. M. Kasprzaka w W-wi
Renate [Signature]
.....
podpis dyrektora szkoły

PRZEWODNICZĄCA RADY RODZICÓW
Ewa [Signature]
.....
podpis przewodniczącego rady rodziców