**STATUT**

**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA WCHODZĄCEJ W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO IM. BOLESŁAWA CHROBREGO**

**W CHROBRZU**

Chroberz, 2023

Spis treści

[Rozdział 1. INFORMACJA O SZKOLE 3](#_Toc169521392)

[Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY 3](#_Toc169521393)

[Rozdział 3. ORGANY SZKOŁY 5](#_Toc169521394)

[Rozdział 4. ORGANIZACJA SZKOŁY 9](#_Toc169521395)

[Rozdział 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 13](#_Toc169521396)

[Rozdział 6. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I ICH RODZICÓW 17](#_Toc169521397)

[Rozdział 7. NAGRODY I KARY 18](#_Toc169521398)

[Rozdział 8. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW 19](#_Toc169521399)

[Rozdział 9. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA REALIZOWANEGO ZDALNIE 41](#_Toc169521400)

[Rozdział 10. PRZEPISY KOŃCOWE 47](#_Toc169521401)

# 

# Rozdział 1. INFORMACJA O SZKOLE

* **1.** 1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Bolesława Chrobrego Branżowa Szkoła I stopnia w Chrobrzu.
  1. Ilekroć w Statucie szkoły jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Chrobrzu;
2. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów kształcących się w oddziałach szkoły;
3. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem niepełnoletnim;
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły;
5. nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
6. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela będącego opiekunem oddziału szkoły.
   1. Szkoła organizuje kształcenie w formie dziennej.
   2. Szkoła organizuje kształcenie dla uczniów w zawodach:
7. mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych;
8. cukiernik;
9. przetwórca mięsa.
   1. Szkoła przygotowuje uczniów do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w nauczanym zawodzie.
   2. Absolwenci szkoły uzyskują świadectwo ukończenia szkoły oraz dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
   3. Nauka w szkole trwa trzy lata.

* **2.** 1. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa.

1. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa.

# Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

**§ 3.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

* 1. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
  2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania   
     na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły:

1. wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej niezbędnej do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie nauczanym na poziomie branżowej szkoły I stopnia;
2. doradztwo zawodowe – przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych,   
   a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
3. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
4. kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu   
   i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

5. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 4 przez:

1. umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności potwierdzających kwalifikacje zawodowe   
   w zawodzie nauczanym na poziomie branżowej szkoły I stopnia oraz uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
2. umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia organizując spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
3. sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
4. kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, stosownie   
   do warunków szkoły i wieku uczniów;
5. sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.

**§ 4.** 1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności przez:

1. sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2. pełnienie dyżurów przez nauczycieli w czasie każdej przerwy, zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora;
3. powierzenie jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału szkoły przez cały etap edukacyjny, w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności.
   1. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
4. z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
5. na pisemny uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
6. na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału szkoły.
   1. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. Dyrektor   
      w terminie 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
   2. W szkole jest przyznawana pomoc uczniom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych jest potrzebna szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

# Rozdział 3. ORGANY SZKOŁY

* + **5.** Organami szkoły są:

1. Dyrektor;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Samorząd Uczniowski;
4. Rada Rodziców.
   * **6.** 1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
5. kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
6. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
7. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
8. współpraca z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz Radą Rodziców;
9. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
10. tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
11. realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
12. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
13. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom   
    w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
14. współdziałanie z uczelniami w organizacji praktyk pedagogicznych;
15. odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w nauczanym zawodzie;

12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

1. przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji   
   o działalności szkoły;
2. dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
3. przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w planie finansowym szkoły;
4. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. skreślanie z listy uczniów;
6. wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
7. rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
   1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935 i 1116) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162 oraz z 2022 r. poz. 655), należy w szczególności:
8. kierowanie zakładem pracy oraz zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
9. decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
10. decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
11. występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
12. dokonywanie oceny pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły; sprawowanie opieki nad uczniami;
13. zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
14. zapewnianie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
15. zapewnianie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
16. organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.
    * **7.** 1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole.
17. Zarządzenia Dyrektora znajdują się w księdze zarządzeń.

* **8.** 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3. podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole;
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
   1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
7. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
8. projekt planu finansowego szkoły;
9. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
10. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
11. programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed przyjęciem ich jako szkolny zestaw programów nauczania;
12. podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje;
13. powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
14. powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
    1. Rada Pedagogiczna ponadto:
15. przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala Statut szkoły;
16. może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
17. wyznacza dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
18. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem uchwał podejmowanych w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które są podejmowane w głosowaniu tajnym.
19. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rada Pedagogiczna uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

* + **9.** 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd Uczniowski uchwala regulamin swojej działalności.

3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego, w szczególności, należy prawo do:

1. zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
2. jawnej i umotywowanej oceny postępów uczniów w nauce;
3. organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie   
   z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
5. wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego oraz szkolnej rady wolontariatu.

4. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

* + **10.** 1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
  1. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
  2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
2. wspieranie działalności statutowej szkoły oraz gromadzenie w tym celu funduszy   
   z dobrowolnych składek rodziców uczniów lub innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2;
3. wyznaczanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
   1. Rada Rodziców uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
   2. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
4. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
5. projekt planu finansowego szkoły.
   * **11.** 1. Organy szkoły działają na rzecz szkoły oraz, przyjmując zasadę nieingerowania   
     w swoje kompetencje i zasadę współpracy, współdziałają w realizacji swoich zadań.
6. Organy szkoły prowadzą, w ramach swoich kompetencji, samodzielną i swobodną działalność, a decyzję podejmują na podstawie regulaminów ich działalności.
7. Organy szkoły informują inne organy szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub za pośrednictwem Dyrektora.
8. Organy szkoły są obowiązane do wyjaśnienia motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z wnioskiem inny organ szkoły, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
9. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, po wysłuchaniu każdej   
   ze stron.
10. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, zostaje powołany Zespół Mediacyjny, w którego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do prac w Zespole Mediacyjnym.
11. Zespół Mediacyjny prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

Każdej ze stron przysługuje zażalenie na decyzję Zespołu Mediacyjnego do organu prowadzącego szkołę.

# Rozdział 4. ORGANIZACJA SZKOŁY

* **12.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy prawa oświatowego dotyczące organizacji roku szkolnego.
* **13.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

1. Liczba uczniów w oddziale szkoły nie powinna przekraczać 25 uczniów.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy i zgodny z przepisami prawa oświatowego.

* **14.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.

1. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są prowadzone   
   na terenie szkoły.
4. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona w grupach umożliwiających realizację programu nauczania dla danego zawodu, w którym szkoła prowadzi kształcenie. Uwzględnia specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunki lokalowe   
   i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
   * **15.** 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
5. zajęć rozwijających uzdolnienia;
6. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

1. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia   
   i kariery zawodowej.
   1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana również rodzicom uczniów   
      i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
   2. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
   3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne   
      i nieodpłatne.
   4. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi placówkami celem:
2. uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom   
   i rodzicom uczniów pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
3. udzielania uczniom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
4. udzielania rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem uczniów.
5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy, o której mowa w ust. 5, jest pedagog szkolny.

7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę jest uzależniony od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz jest realizowany przez zapewnienie:

1. pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, dodatkowe   
   i pozalekcyjne;
2. pełnej opieki w czasie przerw miedzy zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów.

**§ 16.** 1.Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli   
i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.

* 1. W bibliotece szkolnej gromadzi się podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
  2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora.
  3. Godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowane do potrzeb uczniów.
  4. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami uczniów, a także współpracuje z innymi bibliotekami.
  5. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1. kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim przez uczniów, w tym wzbogacaniu zasobu słownictwa uczniów i dbałości o ich kulturę osobistą;
2. przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
3. stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania

i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-

komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów

* 1. Do innych zadań biblioteki szkolnej należą:

1. gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
2. udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
3. zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych zgłaszanych przez uczniów, nauczycieli i rodziców uczniów;
4. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
5. przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z rożnych źródeł informacji;
6. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
7. pełnienie funkcji ośrodka informacji o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych i innych materiałach bibliotecznych gromadzonych w szkole.

**§ 17.** Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym oraz motywacyjnym w następujących formach:

1. stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej;
2. zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej;
3. stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez Dyrektora za:
   1. wyniki w nauce – może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen,   
      co najmniej 4,75, ustalone przez szkolną komisję stypendialną,
   2. osiągnięcia sportowe – może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne lub czołowe miejsce we współzawodnictwie sportowym na szczeblu   
      co najmniej powiatowym, ustalone przez szkolną komisję stypendialną.

* **18.** 1. Szkoła może przyjmować studentów uczelni kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego między Dyrektorem a uczelnią. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

1. W szkole mogą działać, z wyłączeniem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia   
   i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

**§ 19.** 1.Organizacja internatu:

1. internat jest integralną częścią Technikum,
2. uczniowie szkoły mogą czasowo mieszkać w internacie,
3. prawa i obowiązki mieszkańców internatu określa jego regulamin,
4. w okresie nauki jest wspólnym domem wychowanków, w którym dąży się   
   do tworzenia rodzinnej atmosfery, sprzyjającej dobremu wychowaniu, dobrej nauce, pracy i prawidłowemu współżyciu wychowanków.
5. Zadania internatu
6. zapewnienie właściwych warunków mieszkalnych i sanitarno-higienicznych,
7. zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia (za całkowitą odpłatnością),
8. zapewnienie optymalnych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań   
   i uzdolnień,
9. stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie imprez kulturalnych,
10. wdrażanie do samodzielnego wykonywania prac porządkowych i gospodarczych,
11. wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności   
    i samorządności,
12. kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności,
13. przygotowanie wychowanków do udziału w życiu społecznym i własnej rodzinie,
14. kształtowanie prawidłowego stosunku wychowanka do przyrody i tradycji narodowych.
15. Organizacja pracy w internacie
16. pracą w internacie kieruje Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu powołany przez dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Chrobrzu,
17. kierownikowi podlegają wszyscy pracownicy dydaktyczni oraz administracyjno- obsługowi internatu,
18. wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze, którymi opiekuje się przydzielony wychowawca,
19. liczbę grup wychowawczych ustala się na każdy rok szkolny w zależności od ilości mieszkańców internatu,
20. internat zapewnia również opiekę wychowawczą w godzinach nocnych (2200- 600),
21. dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazdy do szkoły, szkoła zapewnia opiekę w internacie,
22. zajęcia opiekuńcze w internacie dla uczniów dojeżdżających są pozalekcyjnymi formami wychowawczo - opiekuńczej działalności szkoły, które szkoła organizuje,
23. organizacja ww. zajęć jest uzależniona od posiadanych środków finansowych.
24. Prawa wychowanka:
25. zakwaterowanie oraz odpłatne całodzienne wyżywienie,
26. opieka lekarska na zasadzie współpracy z rejonową placówką służby zdrowia,
27. korzystanie z pomieszczeń, urządzeń i pomocy dydaktycznych służących do nauki, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i zdolności,
28. wypoczynek i kulturalne spędzanie czasu wolnego,
29. korzystanie z pomocy wychowawców i kolegów w rozwiązywaniu problemów związanych z postępami w nauce, zamieszkaniem w internacie lub osobistych,
30. opieka wychowawcza zapewniająca bezpieczeństwo i ochronę przed różnymi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
31. współudział w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu,
32. zwolnienie w całości lub części z opłaty socjalnej oraz odliczenie należności   
    za wyżywienie za okres swojej nieobecności w internacie po uprzednim zgłoszeniu kierownikowi internatu lub wychowawcy,
33. uczestniczenie we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz -   
    w porozumieniu z wychowawcą - w zajęciach prowadzonych przez szkołę,
34. przyjmowanie osób odwiedzających go na terenie internatu za zgodą wychowawcy,
35. opuszczanie internatu w wyznaczonym czasie.
36. Obowiązki wychowanka:
37. przestrzegać wszystkich zasad współżycia w grupie i ustalonego rozkładu dnia,
38. systematycznie uczyć się, wzbogacać swoją wiedzę, optymalnie wykorzystywać czas   
    i warunki do nauki,
39. uczestniczyć aktywnie w zajęciach, a także współuczestniczyć w organizacji różnych form spędzania czasu wolnego w internacie,
40. utrzymywać higienę osobistą oraz czystość i estetykę pomieszczeń, w których przebywa,
41. dbać o sprzęt internatowy, porządek na terenie internatu, a także dokonywać drobnych napraw pod nadzorem wychowawcy; wychowanek ponosi pełną odpowiedzialność   
    za umyślne zniszczenie sprzętu i urządzeń w internacie,
42. terminowo uiszczać opłaty za wyżywienie i zamieszkanie w internacie (do 7-go dnia każdego miesiąca).
43. przestrzegać zasad BHP i ppoż.,
44. uzyskiwać zgodę kierownika internatu lub wychowawcy na każdorazowy wyjazd   
    z internatu w ciągu tygodnia, ale tylko za okazaniem pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów,
45. współdziałać w realizacji zadań podejmowanych przez grupę wychowawczą,
46. wykonywać polecenia kierownika i wychowawców,
47. przebywać na terenie internatu w obuwiu domowym,
48. przestrzegać rozkładu dnia.
49. Ponadto na terenie internatu kategorycznie zabrania się:
50. posiadania i spożywania alkoholu, środków odurzających, palenia tytoniu oraz przyjmowania leków bez wskazań lekarza,
51. wprowadzania do internatu osób niebędących mieszkańcami bez zgody wychowawcy,
52. samowolnego zmieniania miejsca zakwaterowania oraz przenoszenia mebli,
53. przetrzymywania drogocennych przedmiotów i większych sum pieniędzy (internat nie odpowiada za nie).

# Rozdział 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

* + **20.** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczychi obsługi.

1. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. ‒ Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1559 oraz z 2022 r. poz. 1088).

* **21.** 1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

1. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.
2. W szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
3. Osoby na stanowisko kierownicze powołuje i odwołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i – w przypadku dydaktycznych stanowisk kierowniczych – Rady Pedagogicznej.
4. Szczegółowy zakres obowiązków osób powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych ustala Dyrektor.

**§ 22.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

* 1. Do zadań nauczyciela należy:

1. systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa   
   i higieny pracy;
2. przestrzeganie postanowień Statutu szkoły;
3. zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
4. używanie sprawnego sprzętu;
5. kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
6. pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
7. przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
8. troska o poprawność językową uczniów;
9. stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
10. służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
11. aktywne uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
12. stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
13. wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
14. współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
15. wybór programów nauczania;
16. udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
    * **23.** 1. Nauczyciele tworzą klasowe zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.
17. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkoły tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału szkoły oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
18. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
    1. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
19. ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
20. pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
21. wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia im pomocy.
    1. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora   
       na wniosek zespołu przedmiotowego.
    2. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
22. wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
23. wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
24. rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
25. wymiana doświadczeń i ciekawych rozwiązań metodycznych;
26. opracowanie i opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
    1. Zespoły problemowo-zadaniowe są powoływane doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.
    * **24.** 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału szkoły, a w szczególności:
27. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
28. rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez ucznia.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, powinien:

1. diagnozować warunki życia uczniów;
2. utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
3. współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
4. śledzić postępy w nauce uczniów;
5. dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
6. udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
7. kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji   
   i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
8. utrzymywać stały kontakt z rodzicami uczniów w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów.
   1. Wychowawca prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej, tj. dzienniki, arkusze ocen oraz świadectwa.
   2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego.

**§ 25.** 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i podejmowanie działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania ich mocnych stron;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich   
   do rozpoznanych potrzeb;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów uczniów;
5. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
6. pomoc rodzicom uczniów i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
7. wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradnią zdrowia psychicznego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne   
   i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
3. prowadzenie zajęć związanych z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
6. coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami szkoły, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

**§ 26.** 1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:

1) udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne w bibliotece szkolnej;

1. prowadzi indywidualne doradztwo w doborze lektury;
2. udziela informacji o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych   
   i innych materiałach bibliotecznych w bibliotece szkolnej;
3. rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów;
4. wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się;
5. informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
6. prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa.
   1. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz:

1) gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne w bibliotece szkolnej;

2) opracowuje i prowadzi ewidencję podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych w bibliotece szkolnej;

1. organizuje udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych w bibliotece szkolnej.

3. Nauczyciel bibliotekarz także współpracuje z:

1. rodzicami uczniów przez udzielanie im porad na temat wychowania czytelniczego   
   w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
2. publicznymi bibliotekami oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
3. innymi instytucjami kultury.

**§ 27.** 1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

1. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym   
   w porozumieniu z Dyrektorem.

# Rozdział 6. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I ICH RODZICÓW

**§ 28.** 1. Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. zapoznania się z obowiązującym szkolnym systemem oceniania;
3. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę   
   i poszanowanie jego godności;
4. korzystania z materialnej pomocy stypendialnej bądź doraźnej;
5. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
6. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
7. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
8. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów   
   w nauce;
9. pomocy w przypadku trudności w nauce;
10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki szkolnej podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach określonych w regulaminach szkoły;
11. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się   
    w organizacjach działających w szkole.
    1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły,   
       a zwłaszcza:
12. przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole;
13. podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;

3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich i właściwego zachowania się w ich trakcie;

1. usprawiedliwiania, w formie ustnej lub pisemnej, nieobecności na zajęciach edukacyjnych maksymalnie w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu na zajęcia;
2. dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju zgodnego z regulaminem szkoły;
3. przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
4. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
5. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

**§ 29.** 1. Rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo do:

1. zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i jej Statutem;
2. zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
3. uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania ucznia;
4. uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia ucznia;
5. uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania z rodzicami uczniów odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym.

# Rozdział 7. NAGRODY I KARY

**§ 30.** 1. Ucznia można nagrodzić za:

1. dobre wyniki w nauce (w przypadku gdy średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych wynosi co najmniej 4,75);
2. aktywne uczestniczenie w życiu oddziału szkoły lub szkoły;
3. systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych;
4. wzorowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
5. godną naśladowania postawę ucznia i człowieka.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, są:

1. pochwała wychowawcy wobec uczniów oddziału szkoły;
2. pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów szkoły;
3. list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora;
4. dyplom uznania od Dyrektora;
5. nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora.
   1. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
   2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy uczeń, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

**§ 31.** 1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie szkoły obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.

* 1. Ustala się następujące rodzaje kar:

1. nagana wychowawcy;
2. nagana Dyrektora;
3. skreślenie z listy uczniów.
   1. Od kar, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego może się odwołać pisemnie, do Dyrektora, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji   
      o wymierzeniu kary.
   2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za:
4. przyjście w stanie nietrzeźwym na zajęcia;
5. używanie lub rozprowadzanie środków odurzających;
6. stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
7. dewastowanie mienia szkoły;
8. udowodnioną kradzież na terenie szkoły;
9. ordynarne i chuligańskie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów;
10. przynoszenie do szkoły materiałów lub przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.
    1. Wniosek o skreślenie z listy uczniów może złożyć:
11. wychowawca;
12. Rada Pedagogiczna;
13. Samorząd Uczniowski;

Rada Rodziców.

1. Dyrektor dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów w formie decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora,   
   o której mowa w ust. 6, do właściwego kuratora oświaty, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

# Rozdział 8. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

**§ 32.** 1.WZO spełnia następujące funkcje:

1. informacyjną,
2. motywującą,
3. diagnostyczną,
4. klasyfikacyjną,
5. wychowawczą.
6. System oceniania jest:
7. sprawiedliwy,
8. jawny,
9. precyzyjnie określa oczekiwania wszystkich społeczności szkolnych.

**§ 33.** 1.Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
   2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych   
   w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz   
      o postępach w tym zakresie,
   2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
   3. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
   4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   5. monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
   6. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce   
      i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
   7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
6. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych   
   i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
7. ustalanie kryteriów zachowania,
8. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych   
   z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
9. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali stopni szkolnych,
10. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
11. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
12. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu   
    do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
13. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
14. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 34.** Zasady oceniania:

1. Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Zasada częstotliwości i systematyczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i systematycznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.
3. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
4. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
5. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
6. Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji   
   w oparciu o okresową ewaluację.

**§ 35.** Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
2. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych   
   i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
3. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
4. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej   
   z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
6. warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania,
7. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
9. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu,
10. w formie wydruku papierowego dostępnego w sekretariacie – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców,
11. w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
12. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych   
    i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,   
    z zastrzeżeniem ust. 5.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych   
    i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**§ 36.** W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1. bieżące;
2. klasyfikacyjne:
3. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza oraz roczne – na zakończenie roku szkolnego,
4. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Oceny końcowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych   
   i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości   
   i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

**§ 37.** 1.Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych.

1. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego (elektronicznego) bezpośrednio po jej ustaleniu   
   i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości   
   i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego(elektronicznego).
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
4. na zebraniach ogólnych,
5. w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
6. podczas indywidualnych spotkań z nauczycieli.

**§ 38.** 1**.** Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

1. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia na prośbę ucznia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki   
   w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
2. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia   
   na wniosek ucznia lub rodziców (opiekunów) uzasadniane są pisemnie.
3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie, w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę   
   na rzecz kultury fizycznej.

**§ 39.** 1.Oceny bieżące ustala się w stopniach w skali:

stopień celujący 6

stopień celujący minus – 6

stopień bardzo dobry plus +5

stopień bardzo dobry 5

stopień bardzo dobry minus – 5

stopień dobry plus +4

stopień dobry 4

stopień dobry minus – 4

stopień dostateczny plus +3

stopień dostateczny 3

stopień dostateczny minus – 3

stopień dopuszczający plus +2

stopień dopuszczający 2

stopień dopuszczający minus – 2

stopień niedostateczny plus +1

stopień niedostateczny 1

1. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
3. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
5. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
6. posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania   
   i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
7. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
8. uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych   
   z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
9. posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
10. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
11. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania   
    w danej klasie,
12. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami , rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
13. stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą   
    w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią   
    do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
14. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
15. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania   
    w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte   
    w podstawach programowych ( około 75%),
16. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
17. stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
18. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
19. opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych   
    (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne miedzy treściami,
20. rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
21. posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
22. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
23. posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
24. słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
25. posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności   
    w formułowaniu myśli,
26. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
27. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi,   
    a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
28. nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
29. nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy   
    i umiejętności.
30. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
31. prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu),
32. testy,
33. kartkówki z trzech ostatnich tematów,
34. prace domowe,
35. zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
36. różnego typu sprawdziany pisemne,
37. wypowiedzi ustne,
38. praca w zespole,
39. testy sprawnościowe,
40. prace plastyczne i techniczne,
41. zeszyt przedmiotowy,
42. projekty,
43. prace praktyczne,
44. inne.
45. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
46. praca klasowa znaczący wpływ na ocenę okresową:
47. uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym (elektronicznym),
48. w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
49. sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji,
50. uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 5 dni,
51. w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany,
52. nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,
53. kartkówka – kontroluje opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.
54. W pracy pisemnej ocenie podlega:
55. zrozumienie tematu,
56. znajomość opisywanych zagadnień,
57. sposób prezentacji,
58. konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
59. język,
60. estetyka zapisu.
61. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
62. znajomość zagadnienia,
63. samodzielność wypowiedzi,
64. kultura języka,
65. precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
66. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
67. planowanie i organizacja pracy grupowej,
68. efektywne współdziałanie,
69. wywiązywanie się z powierzonych ról,
70. rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
71. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 4 /cztery/ oceny, a jeśli   
    w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 3 /trzy/.
72. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego (elektronicznego). Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców.
73. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
74. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian   
    w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
75. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe są zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne winny być omówione na lekcji oraz dane uczniom   
    do wglądu.
76. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany   
    do końca semestru.
77. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
78. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu semestru bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo.
79. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika lekcyjnego (elektronicznego) – np. nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia   
    z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia   
    z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.
80. Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej na zasadach ustalonych z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne. Po ocenie poprawianej nauczyciel stawia ukośną kreskę   
    po czym odnotowuje ocenę poprawioną. Oceny poprawionej nauczyciel nie bierze pod uwagę przy wystawianiu ocen śródrocznych, końcowych lub rocznych.
81. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:
82. stopień dobry – 4 – db,
83. stopień bardzo dobry – 5 – bdb,
84. stopień celujący – 6 – cel.
85. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:
86. >95% celujący,
87. 90% - 95% bardzo dobry,
88. 75% - 89% dobry,
89. 51% - 74% dostateczny,
90. 30% - 50% dopuszczający,
91. < 30% niedostateczny.

**§ 40.** 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

1. Okresy roku szkolnego podawane są w kalendarzu danego roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania   
   i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną   
   w niniejszym WZO.
3. Oceny klasyfikacyjne roczne oraz końcowe ustala się w stopniach według skali: stopień

celujący 6

stopień bardzo dobry 5

stopień dobry 4

stopień dostateczny 3

stopień dopuszczający 2

stopień niedostateczny 1

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach w skali:

stopień celujący 6

stopień celujący minus –6

stopień bardzo dobry plus +5

stopień bardzo dobry 5

stopień bardzo dobry minus –5

stopień dobry plus +4

stopień dobry 4

stopień dobry minus –4

stopień dostateczny plus +3

stopień dostateczny 3

stopień dostateczny minus –3

stopień dopuszczający plus +2

stopień dopuszczający 2

stopień dopuszczający minus – 2

stopień niedostateczny plus +1

stopień niedostateczny 1

1. Stopnie klasyfikacyjne śródroczne, roczne oraz końcowe zapisuje się w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
3. Przyjmuje się, że najwyższą wagę mają oceny za prace klasowe, sprawdziany, kartkówki dłuższe wypowiedzi, projekty itp.
4. Przyjmuję się, że wagę niższą mają oceny za krótkie wypowiedzi, prace domowe, prace praktyczne, prowadzenie zeszytu przedmiotowego.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości   
   i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
6. Zaliczone oceny niedostateczne uzyskane w klasyfikacji śródrocznej traktujemy   
   w rozliczeniu rocznym jako oceny dopuszczające.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną   
   i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
11. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
12. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
13. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
14. O osiągnięciach w postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego   
    do oceny bieżącej lub śródrocznej.
15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie

programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia ustala zakres działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej   
   z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**§ 41.** 1.Na 1 miesiąc przed śródrocznym oraz rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej dla niego niedostatecznej śródrocznej oraz rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz powiadomić o przewidywanej niedostatecznej ocenie wychowawcę klasy.

1. Wychowawca klasy na 1 miesiąc przed śródrocznym oraz rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej zobowiązany jest poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia   
   o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz nagannej ocenie z zachowania.
2. Na 14 dni przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia oraz wychowawcę klasy tego ucznia   
   o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na 14 dni przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej zobowiązany jest poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie z zachowania.

**§ 42.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§ 43.** 1.Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
2. ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
3. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
5. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
6. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
7. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach   
   w zachowaniu się ucznia.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
11. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów)   
    o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie   
    z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
16. skład komisji,
17. termin posiedzenia komisji,
18. wynik głosowania,
19. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
20. protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**§ 44.** 1. W szkole funkcjonuje punktowy system oceniania zachowania uczniów.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
2. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
3. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
4. dbałość o honor i tradycje szkoły,
5. dbałość o piękno mowy ojczystej,
6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
7. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
8. okazywanie szacunku innym osobom.
9. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
10. wzorowe - wz
11. bardzo dobre - bdb
12. dobre - db
13. poprawne - pop
14. nieodpowiednie - ndp
15. naganne – ng.
16. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 punków pozytywnych, które odpowiadają ocenie dobrej zachowania. Liczba punktów ulega zwiększaniu lub pomniejszaniu przez konkretne zachowania. Punkty przydzielają nauczyciele oraz umieszczają je systematycznie w dzienniku elektronicznym. Dzięki temu uczniowie i ich rodzice mogą na bieżąco monitorować postępy w zakresie zachowania.
17. Ocenę zachowania wystawia wychowawca oddziału klasowego w oparciu o uzyskaną   
    na koniec półrocza/roku sumę punktów.
18. Oceny punktowe na poszczególne oceny zachowania
19. ocena półroczna

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **zachowanie** | **punkty** |
| 1. | wzorowe | 180 i więcej |
| 2. | bardzo dobre | 140 – 179 |
| 3. | dobre | 100 – 139 |
| 4. | poprawne | 40 – 99 |
| 5. | nieodpowiednie | 20 – 39 |
| 6. | naganne | 19 i mniej |

1. ocena roczna

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **zachowanie** | **punkty** |
| 1. | wzorowe | 360 i więcej |
| 2. | bardzo dobre | 280– 359 |
| 3. | dobre | 200 – 279 |
| 4. | poprawne | 80 – 199 |
| 5. | nieodpowiednie | 40 – 79 |
| 6. | naganne | 39 i mniej |

1. Zasady przyznawania punktów dodatnich.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Opis zachowania ucznia** | **Liczba punktów możliwych do zdobycia** | **Częstotliwość zdobywania punktów** | **Osoba wpisująca** |
| **Respektowanie regulaminu szkolnego** | | | | |
| 1. | 90 – 100% frekwencji | 30 | raz w półroczu | wychowawca |
| 2. | Brak spóźnień | 20 | raz w półroczu | wychowawca |
| 3. | Brak godzin nieusprawiedliwionych | 20 | raz w półroczu | wychowawca |
| 4. | Pracowitość i obowiązkowość | 5 | raz w półroczu | wychowawca |
| 5. | Wysoka kultura osobista w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły i kolegami; przestrzeganie form  grzecznościowych; dbałość o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej | 5 | raz w półroczu | wychowawca |
| **Aktywność** | | | | |
| 1. | Reprezentowanie szkoły podczas  uroczystości państwowych i szkolnych np. 3 Maja, 11 Listopada (w dniach wolnych od zajęć szkolnych) | 20 | każdorazowo | nauczyciel |
| 2. | Aktywny i systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych np. w szkolnym Wolontariacie, PCK | 5 – 20 | raz w półroczu | nauczyciel |
| 3. | Zaangażowanie i aktywny udział w realizacji projektu edukacyjnego | 10 | za każdy | nauczyciel |
| 4. | Praca w samorządzie uczniowskim | 10 | raz w półroczu | nauczyciel |
| 5. | Praca na rzecz zespołu klasowego z wyłączeniem prac funkcyjnych | 5 | każdorazowo | wychowawca |
| 6. | Zaangażowanie w organizowaniu imprez szkolnych | 10 | każdorazowo | nauczyciel |
| 7. | Przygotowanie wystaw, urządzanie gablotek szkolnych, gazetek  tematycznych na terenie szkoły | 10 | każdorazowo | nauczyciel |
| 8. | Udział w promocji szkoły (targi edukacyjne, dni otwarte …) | 10 | każdorazowo | nauczyciel |
| 9. | Przygotowanie materiałów  na szkolną stronę internetową | 5 | każdorazowo | nauczyciel |
| 10. | Udział w akcji Honorowy Dawca Krwi | 10 | każdorazowo | nauczyciel |
| 11. | Udokumentowany udział w akcjach charytatywnych | 10 | raz w półroczu | nauczyciel |
| **Udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych** | | | | |
| 1. | Olimpiady przedmiotowe  (z listy MEN):  - etap szkolny  - etap okręgowy  - etap centralny  \* *Punktuje się najwyższe osiągnięcie w danym konkursie* | 10  30  50 | jednorazowo  za dany konkurs |  |
|  | nauczyciel |
|  |  |
|  |  |
| 2. | Konkursy przedmiotowe oraz inne olimpiady i konkursy:  - etap szkolny  - etap powiatowy  - etap międzypowiatowy, wojewódzki  - ogólnopolski  - międzynarodowy  *\* Punktuje się najwyższe osiągnięcie w danym konkursie* | 5  10  20  30  50 |  |  |
|  | jednorazowo  za dany konkurs |  |
|  |  |
|  | nauczyciel |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Zawody sportowe  Udział w rozgrywkach szkolnych  Udział w rozgrywkach międzyszkolnych  Zajęcie I, II, III miejsca   * w rozgrywkach rejonowych * w rozgrywkach wojewódzkich * w rozgrywkach ogólnopolskich   - w rozgrywkach międzynarodowych  *\* Punktuje się najwyższe osiągnięcie w* *danych zawodach lub rozgrywkach.* | 3  5  10  20  30  50 |  |  |
|  | jednorazowo  za dany konkurs |  |
|  |  |
| 3. | nauczyciel |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 4. | Punkty do dyspozycji ucznia (samoocena) | 0 – 5 | raz w półroczu | uczeń |
| 5. | Punkty do dyspozycji klasy  – samorządu uczniowskiego | 0 – 5 | raz w półroczu | zespół klasowy |

1. Zasady przyznawania punktów ujemnych.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Opis zachowania ucznia** | **Liczba punktów ujemnych możliwych do zdobycia** | **Częstotliwość zdobywania punktów** | **Osoba wpisująca** |
| 1. | Nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach – za każdą godzinę | -1 | każdorazowo | wychowawca |
| 2. | Spóźnienie na lekcje:  4 – 6 w półroczu  7 – 10 w półroczu  11 i więcej | -2  -5  -10 | raz w półroczu | wychowawca |
| 3. | Strój i wygląd niezgodny z zapisem w statucie szkoły, pomimo uprzedniego upomnienia | -5 | każdorazowo | nauczyciel |
| 4. | Brak stroju galowego  na uroczystościach szkolnych | -3 | każdorazowo | wychowawca |
| 5. | Przebywanie w klasach w odzieży wierzchniej, czapkach, butach, okularach przeciwsłonecznych | -5 | każdorazowo | nauczyciel |
| 6. | Niewywiązanie się z dobrowolnie przyjętych zadań | -5 | każdorazowo | nauczyciel |
| 7. | Korzystanie podczas zajęć z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela | -5 | każdorazowo | nauczyciel |
| 8. | Samowolne opuszczanie terenu szkoły | -5 | każdorazowo | nauczyciel |
| 9. | Niezastosowanie się do regulaminu wyjść i wycieczek szkolnych (punktualne zgłaszanie się  w miejscach zbiórek,  nieodłączanie się od grupy) | max -20 | każdorazowo | nauczyciel |
| 10. | Palenie lub posiadanie papierosów, e-papierosów lub ich części na terenie szkoły, podczas wyjść oraz wycieczek szkolnych | -10 | zgodnie z Procedurą postępowania w przypadku uzyskania informacji o posiadaniu oraz paleniu wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych przez uczniów na terenie  szkoły | nauczyciel |
| 11. | Posiadanie lub zażywanie środków psychoaktywnych na terenie szkoły  i podczas wyjść oraz wycieczek szkolnych | -50 | każdorazowo | nauczyciel |
| 12. | Dopuszczenie się kradzieży na terenie szkoły, podczas wyjść oraz wycieczek szkolnych | -50 | każdorazowo | nauczyciel |
| 13. | Posiadanie lub spożywanie alkoholu na terenie szkoły, podczas wyjść oraz wycieczek szkolnych | -50 | każdorazowo | nauczyciel |
| 14. | Niszczenie mienia szkoły i innych osób | max -50 | każdorazowo | nauczyciel |
| 15. | Oszustwo np. kłamstwo | max -5 | każdorazowo | nauczyciel |
| 16. | Wulgarne słownictwo, agresja słowna | max -10 | każdorazowo | nauczyciel |
| 17. | Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły | max -20 | każdorazowo | nauczyciel |
| 18. | Przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć, zakłócanie ich toku | -5 | każdorazowo | nauczyciel |
| 19. | Niestosowne zachowanie  na uroczystościach szkolnych, np. zakłócanie przebiegu uroczystości | -5 | każdorazowo | nauczyciel |
| 20. | Nieterminowe rozliczenie się  z biblioteką | -5 | raz w roku | nauczyciel bibliotekarz |

1. Zasady przyznawania punktów dodatnich w Internacie.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Opis zachowania ucznia** | **Liczba punktów możliwych do zdobycia** | **Częstotliwość zdobywania punktów** | **Osoba wpisująca** |
| 1. | Przestrzeganie regulaminu -szczególnie rozkładu dnia, przepisów bhp i p.poż | 10 | raz w półroczu | wychowawca internatu |
| 2. | Terminowe wpłaty za internat | 10 | raz w półroczu | wychowawca  internatu |
| 3. | Bieżące utrzymywanie czystości  w pokoju | 10 | raz w półroczu | wychowawca internatu |
| 4. | Praca na rzecz internatu z własnej inicjatywy | 10 | każdorazowo | wychowawca internatu |

1. Zasady przyznawania punktów ujemnych w internacie.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Opis zachowania ucznia** | **Liczba punktów ujemnych możliwych do zdobycia** | **Częstotliwość zdobywania punktów** | **Osoba wpisująca** |
| 1. | Bałagan w pokoju | -2 | każdorazowo | wychowawca |
| 2. | Wyjazdy bez zwolnienia, spóźnienia na naukę własną, spanie podczas nauki własnej | -5 | każdorazowo | wychowawca |
| 3. | Nieterminowe wpłaty za internat | - 2 | 1 raz w miesiącu | KPNZ |
| 4. | Posiadanie w pokoju urządzeń elektrycznych typu farelka, czajnik elektryczny itp. z wyłączeniem suszarki do włosów | -20 | każdorazowo | Wychowawca |
| 5. | Pozostawianie otwartych okien, niezakręconych kranów, włączonego światła w pokoju | -5 | każdorazowo | Wychowawca |

1. Pozostałe punkty analogicznie jak w szkole.
2. Uczeń mieszkający w internacie, który uzyska 60 punktów ujemnych, może zostać czasowo usunięty z internatu lub może nie zostać przyjęty do internatu w kolejnym roku szkolnym.
3. Szczegółowe zasady monitorowania frekwencji uczniów oraz kryteria uzyskiwania ocen   
   z zachowania ze względu na frekwencję uczniów określa Program poprawy frekwencji uczniów na zajęciach.

**§ 45.** 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

1. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
2. W przypadku spełnienia przez ucznia warunków z ust. 2, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
3. Uczeń spełniający warunek, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu
4. Sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
5. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony   
   do dokumentacji nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
7. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie   
   od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

**§ 46. 1.** Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej   
z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

1. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia   
   z powodu określonej w ust. 1 absencji.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje   
   do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.
6. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „ niesklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu   
   z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych   
    w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
2. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
3. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona   
   i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego   
   w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
8. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

**§ 47.** 1.Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną   
z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu   
   z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, t wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego   
   w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
7. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
8. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
9. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
10. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych   
    i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.   
    W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego   
    w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
16. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
18. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 48.** 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

1. Dyrektor szkoły 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 sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. W skład komisji wchodzą:
3. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
4. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
5. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy 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 zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu   
   z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 49.** 1.Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.

1. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę   
   z zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Może mieć miejsce, gdy uczeń:
2. nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3. prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu,
4. zachowuje się nieobyczajne,
5. stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów,
6. stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem,   
   że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
10. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen   
    co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję   
    do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
12. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe   
    od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
13. Uczeń kończy szkołę jeśli przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.
14. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

# Rozdział 9. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA REALIZOWANEGO ZDALNIE

**§ 50.** 1.W szczególnych sytuacjach Technikum w Chrobrzu może kształcić zdalnie podczas 100% wszystkich zajęć przewidzianych w szkolnym planie nauczania:

1. dotyczy uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia indywidualnego,
2. dotyczy wszystkich uczniów w przypadku:
3. zawieszenia zajęć na czas oznaczony,
4. czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty,
5. innych sytuacji wynikających z przepisów prawa.
6. W przypadku realizacji wszystkich zajęć zdalnych obowiązują następujące zasady:
7. Technikum w Chrobrzu może realizować swoje zadania w systemie kształcenia   
   na odległość.
8. Szkoła prowadzi kształcenie na odległość obejmujące realizację programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę kształcenia   
   w danym zawodzie.
9. Zajęcia edukacyjne w kształceniu na odległość są prowadzone w formie konsultacji.
10. Zajęcia edukacyjne prowadzone w formie konsultacji trwają od 45 minut do 60 minut.
11. Ocenianiu bieżącemu w kształceniu na odległość podlegają:
12. prace pisemne:
    * + - prace kontrolne umieszczane na indywidualnym koncie ucznia,
        - referaty,
        - zadania domowe.
13. wypowiedzi ustne:
    * + - wypowiedzi i odpowiedzi na konsultacjach,
        - aktywność i zaangażowanie ucznia podczas konsultacji,
        - wystąpienia, prezentacje,
        - samodzielne prowadzenie elementów konsultacji,
14. projekty grupowe,
15. wykonane przez ucznia prace, np. prezentacje multimedialne, albumy, zdjęcia lub filmy wykonanych zadań praktycznych itp.,
16. udział i zaangażowanie ucznia w projekty, konkursy itp.,
17. przygotowanie do uczestnictwa w zajęciach.
18. Sprawdzanie bieżących osiągnięć ucznia odbywa się poprzez ocenę prac pisemnych, wypowiedzi ustnych i aktywności ucznia proponowanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
19. Wykonane prace pisemne uczniowie mogą przekazać do szkoły poprzez:
20. indywidualne konto,
21. pocztę elektroniczną,
22. pocztę tradycyjną.
23. Podstawą klasyfikowania ucznia uczestniczącego w kształceniu na odległość są oceny klasyfikacyjne wystawione przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
24. W przypadkach nieuregulowanych powyżej obowiązują dotychczasowe zasady WZO.

**§ 51.** 1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy  
programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

1. Zasady w sytuacji nauczania zdalnego mają zastosowanie, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.
2. Zadania Dyrektora w zdalnym nauczaniu:
3. przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
4. koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze,
5. ustala, we współpracy z nauczycielami:
6. równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
7. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
8. możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
9. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
10. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
11. ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
12. ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
13. ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły,
14. wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać,
15. zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
16. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
17. Zadania Rady Pedagogicznej:
18. posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz  
    koordynację odpowiada Dyrektor,
19. podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie  
    uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji,
20. zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Microsoft Teams lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną,
21. nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów  
    i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami,
22. wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami  
    uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem  
    i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły,
23. pedagog szkolny udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom  
    i ich rodzinom; ściśle współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów; prowadzi  
    zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie  
    z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

**§ 52. 1.** Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem   
i uczniem jest dziennik elektroniczny Uonet+, Messenger, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznych lub poczta tradycyjna.

1. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.  
   Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz  
   utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
2. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez  
   nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
3. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel  
   przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
4. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców  
   o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
5. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym,  
   i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę mailową albo tradycyjną.
6. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań  
   rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz  
   z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest  
   zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie  
   ustalonym z Dyrektorem szkoły.
7. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
8. w formie opisu tekstowego zadania do wykonania, w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
9. w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
10. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują  
    weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować   
    go do wybranej metody kształcenia na odległość.
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane   
    w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych,   
    w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji   
    i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.
12. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane  
    z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams, przez dziennik elektroniczny Uonet+,  
    telefonicznie, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznych. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o dostępnych materiałach   
    i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów   
    z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub   
    z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
13. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany  
    przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu  
    pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego  
    korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
14. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale  
    godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez  
    uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
15. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty  
    z rodzicami, itp.) w dzienniku Uonet+.
16. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznacza część czasu pracy   
    na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem  
    internetowej transmisji video lub czatu.
17. Nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami  
    w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line – w celu udzielania odpowiedzi  
    z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
18. Nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą danego oddziału klasowego po zasięgnięciu  
    opinii Rodziców ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź  
    polecenia on-line z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams i dziennika elektronicznego Uonet+ do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.
19. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem  
    (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby  
    skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji  
    dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej   
    (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej – treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

**§ 53.** 1.Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym,  
na platformie Microsoft Teams lub przesyłają pocztą elektroniczną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.

1. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez  
   uczniów.
2. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez  
   dziennik elektroniczny Uonet+ lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
3. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie  
   odbywać się w formie:
4. ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
5. pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób   
   i czasie ustalonym przez nauczyciela),
6. praktycznej (karty pracy, prace plastyczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, projekt, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
7. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym  
   z nauczycielem przedmiotu.
8. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą  
   dziennika elektronicznego (na bieżąco).
9. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami,  
   jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach  
   online.

**§ 54.** 1.Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie  
poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć  
w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość.  
W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność,  
poprawność wykonania zleconych form nauki.

1. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne, prezentacja).
2. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić   
   w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie. W przypadku dwukrotnego nieodesłania zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
3. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych  
   rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
4. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien  
   poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny Uonet+, platformę Microsoft Teams, e-mail, telefon, komunikatory społeczne.
5. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania  
   wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz  
   możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia  
   wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.
6. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje   
   w dzienniku Uonet+ w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej  
   bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Wybrane prace mogą podlegać ocenie.
7. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
8. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę  
   jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie  
   zadań, systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi  
   internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów  
   i zarządzeń związanych z obecną sytuacją (w tym Rozporządzenia Ministra Zdrowia  
   w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii). Informacja  
   ta stanowi element składowy oceny semestralnej / końcoworocznej zachowania.

**§ 55.** 1.Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który potwierdził swoją obecność   
na początku lekcji za pomocą komunikatora, odebrał materiały przesłane mu przez nauczyciela.

1. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne  
   nauczanie.
2. Istnieje możliwość weryfikacji frekwencji.
3. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem, zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

**§ 56. 1.** Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani   
do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.

1. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w statucie szkoły.
2. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w statucie szkoły.
3. Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności.   
   W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu (art. 44k ustawy o systemie oświaty).
4. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają,   
   że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
5. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne  
   oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,   
   ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.
6. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.

# Rozdział 10. PRZEPISY KOŃCOWE

* **57.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Bolesława Chrobrego Branżowa Szkoła I stopnia w Chrobrzu.

1. Tablica urzędowa szkoły ma treść Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego   
   im. Bolesława Chrobrego Branżowa Szkoła I stopnia w Chrobrzu.
2. Szkoła posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkolny jest odrębnym dokumentem.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 58.** 1. Tryb zmiany Statutu szkoły:

1. z inicjatywy własnej Dyrektora;
2. na wniosek:

a) Rady Pedagogicznej,

b) Samorządu Uczniowskiego,

c) organu nadzoru pedagogicznego,

d) organu prowadzącego szkołę.

1. Dyrektor zapewnia udostępnienie Statutu szkoły do wglądu w sekretariacie szkoły   
   i bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły wszystkim uczniom, nauczycielom oraz rodzicom uczniów niepełnoletnich.
2. Dyrektor odpowiada za przygotowanie tekstu jednolitego Statutu szkoły. Do tekstu jednolitego Statutu szkoły stosuje się przepis o udostępnianiu, o którym mowa w ust. 2.
3. Statut obowiązuje od 12 grudnia 2023 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Anna Lach