

## **S T A T U T**

### **Technikum w Chrobrzu**

**Chroberz, 2025**

## Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia wstępne .....	3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły.....	5
Rozdział 3. Organy szkoły .....	8
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły .....	12
Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły .....	18
Rozdział 6. Uczniowie szkoły .....	23
Rozdział 7. Rodzice.....	26
Rozdział 8. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	27
Rozdział 9. Organizacja kształcenia realizowanego zdalnie.....	49
Rozdział 10. Postanowienia końcowe .....	55

## **Rozdział 1. Postanowienia wstępne**

### **§ 1.**

1. Nazwa szkoły brzmi Technikum w Chrobrzu.
2. Ilekroć w Statucie szkoły jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum 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.
3. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Chrobrzu.
4. Siedzibą szkoły jest Chroberz ul. Parkowa 11, 28-425 Chroberz.
5. Technikum w Chrobrzu jest szkołą publiczną.
6. Szkoła organizuje kształcenie w formie dziennej.
7. Technikum w Chrobrzu umożliwia naukę obcokrajowcom na zasadach określonych w polskim prawie oświatowym.

### **§ 2.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa. Siedziba: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą w części kształcenia ogólnokształcącego sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty, natomiast w części kształcenia zawodowego minister właściwy do spraw oświaty.

### **§ 3.**

Technikum w Chrobrzu kształci wyłącznie w zawodach, dla których zgodnie z kwalifikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, ministrem właściwym jest minister do spraw rolnictwa i rozwoju wsi.

### **§ 4.**

Kształcenie odbywa się w technikum pięcioletnim po szkole podstawowej w zawodach:

- a. technik rolnik,
- b. technik żywienia i usług gastronomicznych,
- c. technik architektury krajobrazu,
- d. technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
- e. technik hodowca koni,
- f. technik agrobiznesu.

### **§ 5.**

Integralną częścią Technikum w Chrobrzu jest Internat i stołówka.

## § 6.

1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze uwzględniające indywidualne zainteresowania, zdolności i potrzeby uczniów, poprzez:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) praktyczną naukę zawodu,
  - 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
2. W szkole może być prowadzona działalność pozalekcyjna w formie kół zainteresowań: przedmiotowych, artystycznych, technicznych, obronnych, sportowych i wolontariat. Szkoła może prowadzić kursy, szkolenia, seminaria, w szczególności kursy organizowane przez szkołę w zakresie zawodów, w których kształci, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła.
  - 1) Dla technika rolnika:
    - kurs stosowania środków ochrony roślin sprzętem naziemnym,
    - kurs kombajnisty,
    - kurs spawacza,
    - kurs aranżacji ogrodów,
  - 2) Dla technika żywienia i usług gastronomicznych:
    - kurs baristy,
    - kurs kelnerski,
    - kurs sommelierski,
    - kurs dietoterapii szpitalnej,
    - kurs managera restauracji,
  - 3) Dla technika urzędzeń i systemów energetyki odnawialnej:
    - kurs spawacza,
    - kurs elektryka do 1kV,
    - kurs żłobienia elektro-powietrzem.

## § 7.

1. Szkoła posiada:
  - a) pracownie i klasopracownie przedmiotowe,
  - b) pracownie technologiczne (warsztatowe) do kształcenia zawodowego,
  - c) bibliotekę z centrum multimedialnym,
  - d) salę gimnastyczną,
  - e) salę lustrzaną,
  - f) boisko wielofunkcyjne,
  - g) siłownię.
2. Szczegółowa organizacja, funkcjonowanie oraz zadania realizowane w pracowniach i obiektach, o których mowa w pkt. 1 określone są w stosownych regulaminach umieszczonych na terenie obiektów.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia, budynki oraz teren szkoły objęte są monitoringiem kamer elektronicznych.

## Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

### § 8.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, w szczególności:
  - 1) podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego,
  - 2) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz w technikum świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do potrzeb i możliwości szkoły,
  - 5) kształtuje przyszłych absolwentów: ambitnych, ciekawych świata, kierujących się uniwersalnym systemem wartości, mających poczucie własnej wartości, odpowiedzialnych, opiekuńczych, wrażliwych i tolerancyjnych, przygotowanych do życia w warunkach współczesnego świata,
  - 6) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywanie wybranego zawodu.
2. Kształcenie w Technikum ma na celu, w szczególności:
  - 1) praktyczne i teoretyczne przygotowanie wykwalifikowanych techników,
  - 2) zapewnienie uczniom wykształcenia ogólnego niezbędnego do wykonywania zawodu i umożliwiającego dalszą naukę,
  - 3) wdrażanie uczniów do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej,
  - 4) współpracę z instytutami naukowymi, uczelniami rolniczymi, instytucjami nadzorowanymi przez ministra właściwego do spraw rolnictwa, organizowanie wyjazdów na wystawy rolnicze, czynne uczestnictwo w życiu kulturalnym środowiska i kraju, dostęp do innych środków masowego przekazu,
  - 5) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 6) podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej,
  - 7) kształtowanie wśród uczniów postaw prospołecznych, obywatelskich, patriotycznych i przedsiębiorczych,
  - 8) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz kształtowanie postaw sprzyjających aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
  - 9) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
3. Szkoła posiada i realizuje szkolny program profilaktyczno-wychowawczy dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, w szczególności mające na celu:
  - 1) tworzenie bezpiecznego, wolnego od agresji, przemocy i uzależnień środowiska

- wychowawczego szkoły,
- 2) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów oraz ich rodzin, a także poszukiwanie form wsparcia,
  - 3) diagnozę i kształtowanie umiejętności emocjonalnych uczniów,
  - 4) kształtowanie umiejętności w zakresie współdziałania w grupie oraz rozwiązywania konfliktów,
  - 5) kształtowanie u uczniów poczucia odpowiedzialności za siebie i innych,
  - 6) wspomaganie rozwoju uczniów w poczuciu więzi z rodziną i środowiskiem,
  - 7) kształtowanie postaw etycznych, kultury życia oraz postaw prozdrowotnych,
  - 8) dostarczanie uczniom wiedzy z zakresu profilaktyki i przeciwdziałanie uzależnieniom.

## § 9.

Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się poprzez, między innymi, objęcie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych oraz uczniów mających trudności w nauce i problemy z opanowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, a także uczniów z zaburzeniami rozwojowymi.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia (udział w wydarzeniach kulturalnych, sportowych, kółkach przedmiotowych przygotowujących do konkursów i olimpiad),
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pińczowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę technikum celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
  - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
  - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
  - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
    - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe

- z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 25 uczniów,
- b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
- c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

## § 10.

1. Celem ogólnym doradztwa zawodowego w technikum jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i dokonywania zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniających poznawanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.
2. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada dyrektor.
3. Główne zadania doradcy zawodowego:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej, w tym udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
  - 4) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i dalszego kształcenia;
  - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
  - 6) wskazanie uczniom, rodzicom, prawnym opiekunom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym.
4. W technikum w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym zaangażowani są wszyscy członkowie rady pedagogicznej: dyrektor, nauczyciele wychowawcy, nauczyciele przedmiotowi, nauczyciel-bibliotekarz, specjaliści (m.in. pedagog, doradca zawodowy) oraz inne osoby zatrudnione w szkole, np. pielęgniarka szkolna.

## § 11.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, niepełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia,
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 3.
7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem niepełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.

## § 12.

Szkoła realizuje zadania opiekuńczo-wychowawcze odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w trakcie wycieczek i innych form organizowanych także poza terenem szkoły,
- 2) organizowanie i pełnienie dyżurów porządkowych,
- 3) zapoznavanie uczniów z podstawowymi zasadami bhp i przepisami przeciwpożarowymi,
- 4) położenie szczególnego nacisku na sprawne wdrażanie uczniów klas pierwszych w życie szkoły,
- 5) otoczenie szczególną opieką uczniów, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji losowej lub rodzinnej,
- 6) pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

## Rozdział 3. Organy szkoły

### § 13.

Organami szkoły są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna (RP),
3. Rada Rodziców (RR),
4. Samorząd Uczniowski (SU).

#### § 14.

Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia RP jego wyniki,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) stwarza warunki 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 11) sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 13) przyjmuje uczniów do szkoły i skreśla z listy uczniów w przypadkach i według procedur określonych w Rozdziale 6. niniejszego statutu,
- 14) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - b) przyznawania nagród zgodnie z regulaminem oraz wymierzania kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii RP i RR w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły,
  - d) dokonywania oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
  - e) organizacji wewnętrznej pracy szkoły i jej bieżącego funkcjonowania.
- 15) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej oraz za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
- 16) współpracuje z RP, RR, SU organem prowadzącym i nadzorującym w wykonywaniu swoich obowiązków,
- 17) wykonuje wszystkie inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### § 15.

1. W kierowaniu szkołą dyrektor korzysta z pomocy:
  - 1) wicedyrektora,

- 2) kierownika praktycznej nauki zawodu,
  - 3) kierownika warsztatów szkolnych,
  - 4) głównego księgowego szkoły,
  - 5) kierownika administracyjno – gospodarczego.
2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia poszczególnych stanowisk kierowniczych określają zakresy czynności.

### § 16.

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego regulaminu swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły będącej jednostką budżetową,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### § 17.

1. Skład Rady Rodziców.
  - 1) w skład RR wchodzi po jednym przedstawicielu z 3-osobowych rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (opiekunów) uczniów danego oddziału,
  - 2) w wyborach, o których mowa w pkt. 1 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (opiekun),
  - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. RR uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do RR.
3. RR w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z dyrektorem, RP, SU, władzami oświatowymi i powiatowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
4. RR wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych

składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania ww. środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin RR.

5. Do uprawnień i obowiązków RR należy:
  - 1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
  - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
  - 3) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole,
  - 4) udzielanie pomocy SU, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,
  - 5) występowanie do dyrektora w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
  - 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
  - 7) występowanie do dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela,
  - 8) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
  - 9) uchwalanie w porozumieniu z RP programów działania szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki,
  - 10) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
  - 11) występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły do dyrektora, RP, organu prowadzącego i nadzorującego.

## § 18.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Podstawową jednostką SU jest zebranie uczniów danego oddziału.
3. Zebranie uczniów wybiera spośród siebie "klasową radę uczniów", składającą się z 3 osób.
4. Wszyscy członkowie rad klasowych uczniów tworzą Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Technikum.
7. Samorząd może przedstawić RP oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wynikiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki SU,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
  - 7) prawo organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.
8. Przedstawiciele samorządu mogą być zapraszani na posiedzenia RP w sprawach ich dotyczących. W podejmowaniu uchwał i decyzji mają głos doradczy.
9. Kadencja SU trwa 1 rok.

10. Samorząd Uczniowski na wniosek dyrektora szkoły opiniuje pracę nauczyciela.
11. SU wykonuje wszystkie inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### **§ 19.**

1. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
2. Uchwały organów prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji są dostępne do wiadomości w szkole.
3. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami:
  - 1) przewodniczący mogą zapraszać się na zebrania organów,
  - 2) przewodniczący informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.
4. Zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły:
  - 1) spory między dyrektorem a pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący (w zależności od rodzaju sporu),
  - 2) spory między RR, RP i SU rozstrzyga dyrektor.
5. Wymienione organa szkoły tworzą regulaminy własnej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami obowiązującego prawa.

### **Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 20.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określa w każdym roku rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia danego roku (z późniejszymi zmianami), na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 21.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, na których konieczność takiego podziału wynika z treści programu nauczania i rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty. W szczególnych sytuacjach można tworzyć grupy międzyoddziałowe w odniesieniu do nauczania języków obcych z uwzględnieniem umiejętności językowych ucznia.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

4. Godzina lekcyjna i godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwają 45 minut.
5. Rada pedagogiczna szkoły, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

#### § 22.

1. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe, np. zajęcia fakultatywne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się na podstawie § 20. ust. 4.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

#### § 23.

1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne są realizowane w warsztatach szkolnych i w gospodarstwie szkolnym.
3. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa „Regulamin praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Bolesława Chrobrego w Chrobrzu”.

#### § 24.

1. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora technikum.
2. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).
3. Praktyki zawodowe mogą być odbywane w warsztatach szkolnych lub indywidualnych gospodarstwach rolnych (w przypadku zawodu technik rolnik) bądź we wskazanych przez Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu zakładach żywienia zbiorowego (w przypadku zawodu technik żywienia i usług gastronomicznych).

#### § 25.

1. W szkole działa biblioteka służąca do realizacji: potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy o obowiązujących przepisach prawa w dziedzinie oświaty.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice (na miejscu).
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej

- uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
  4. Korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
    - 1) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach),
    - 2) efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
  5. Godziny pracy biblioteki są określone tak, aby umożliwić dostęp do zbioru podczas zajęć i po ich zakończeniu.
  6. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza określa Regulamin Organizacji Biblioteki.

## § 26.

1. Wolontariat działa w Technikum w Chrobrzu.
2. Opiekunami są pracownicy pedagogiczni szkoły.
3. Wolontariat to bezpłatne, dobrowolne i świadome działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
4. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego.
5. Wolontariat w Technikum w Chrobrzu to organizacja uczniowska, której członkowie chcą udzielać osobom chorym i potrzebującym wsparcia, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
6. Wolontariat podejmuje działania charytatywne, zarówno szkolne – po otrzymaniu zgody dyrekcji, jak i pozaszkolne – po otrzymaniu zezwolenia władz lokalnych.
7. Wolontariat działa poprzez:
  - 1) zbieranie ofiar do puszek kwestarskich,
  - 2) pozyskiwanie darczyńców,
  - 3) pozyskiwanie wolontariuszy,
  - 4) dokonywanie dobrowolnych wpłat na wyznaczone konto bankowe,
  - 5) sprzedaż przedmiotów i usług.
8. Wolontariat współpracuje z placówkami oświatowymi i pozaoświatowymi, rodzicami uczniów, środowiskiem lokalnym.
9. Informacji na temat pracy Wolontariatu udziela dyrekcja szkoły i opiekunowie Wolontariatu. Wszelkie informacje dotyczące bieżącej pracy organizacji są zamieszczane na stronie internetowej szkoły w zakładce: Wolontariat.
10. Dokumentacja dotycząca działalności Wolontariatu znajduje się u opiekuna.
11. W ramach działań Wolontariatu funkcjonuje Klub Honorowych Dawców Krwi.
12. Cele i działania:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą Wolontariatu oraz jej propagowaniem,
  - 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
  - 3) kształtowanie postaw prospołecznych,
  - 4) rozwijanie empatii i zrozumienia,
  - 5) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - 6) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,

- 7) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach,
- 8) angażowanie się w działania na rzecz społeczności o charakterze regularnym akcyjnym.

13. Prawa wolontariusza:

- 1) do Wolontariatu może należeć każdy uczeń Technikum w Chrobrzu, po wyrażeniu takiej woli,
- 2) wolontariusze mogą zgłaszać własne propozycje i inicjatywy działań,
- 3) członkowie Wolontariatu mogą podejmować prace w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole i pomocy w domu,
- 4) wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekunów i innych członków Wolontariatu,
- 5) każdy może przystąpić do klubu, jak i od niego odejść; Wolontariusze są nagradzani za swoją pracę w formie pochwały do wychowawcy, rady pedagogicznej, dyrekcji szkoły, a także w formie podziękowania na piśmie.

14. Obowiązki wolontariusza:

- 1) niepełnoletni uczniowie muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w Wolontariacie,
- 2) do Klubu Honorowych Dawców Krwi mogą należeć pełnoletni uczniowie, po odbyciu wcześniejszego szkolenia przeprowadzonego przez opiekuna Klubu lub pracownika Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Kielcach,
- 3) wolontariusze szanują siebie i innych,
- 4) wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę,
- 5) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprawidłowe zachowanie podczas akcji krwiodawstwa, akcji charytatywnej lub przygotowań do niej.

15. Zadania koordynatorów:

- 1) planowanie działalności,
- 2) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia,
- 3) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy,
- 4) reprezentowanie wolontariuszy,
- 5) przyjmowanie i odwoływanie członków organizacji,
- 6) kontakt z Dyrekcją Szkoły,
- 7) animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań,

16. Postanowienia końcowe:

- 1) regulamin obowiązuje wszystkich członków Wolontariatu,
- 2) zmiana regulaminu powinna być zatwierdzona przez członków,
- 3) społeczność szkolna aktywnie wspiera działania Koła.

**§ 27.**

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.

2. Zadania internatu
  - 1) zapewnienie właściwych warunków mieszkalnych i sanitarno-higienicznych,
  - 2) zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia (za całkowitą odpłatnością),
  - 3) zapewnienie optymalnych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
  - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie imprez kulturalnych,
  - 5) wdrażanie do samodzielnego wykonywania prac porządkowych i gospodarczych,
  - 6) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności,
  - 7) kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności,
  - 8) przygotowanie wychowanków do udziału w życiu społecznym i własnej rodzinie,
  - 9) kształtowanie prawidłowego stosunku wychowanka do przyrody i tradycji narodowych.
3. Organizacja pracy w internacie
  - 1) pracą w internacie kieruje Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu powołany przez dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Chrobrzu,
  - 2) kierownikowi podlegają wszyscy pracownicy dydaktyczni oraz administracyjno-obslugowi internatu,
  - 3) wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze, którymi opiekuje się przydzielony wychowawca,
  - 4) liczbę grup wychowawczych ustala się na każdy rok szkolny w zależności od ilości mieszkańców internatu,
  - 5) internat zapewnia również opiekę wychowawczą w godzinach nocnych (22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup>),
  - 6) dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazdy do szkoły, szkoła zapewnia opiekę w internacie,
  - 7) zajęcia opiekuńcze w internacie dla uczniów dojeżdżających są pozalekcyjnymi formami wychowawczo - opiekuńczej działalności szkoły, które szkoła organizuje,
  - 8) organizacja ww. zajęć jest uzależniona od posiadanych środków finansowych.
4. Prawa wychowanka:
  - 1) zakwaterowanie oraz odpłatne całodziennego wyżywienie,
  - 2) opieka lekarska na zasadzie współpracy z rejonową placówką służby zdrowia,
  - 3) korzystanie z pomieszczeń, urządzeń i pomocy dydaktycznych służących do nauki, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i zdolności,
  - 4) wypoczynek i kulturalne spędzanie czasu wolnego,
  - 5) korzystanie z pomocy wychowawców i kolegów w rozwiązywaniu problemów związanych z postępami w nauce, zamieszkaniem w internacie lub osobistych,
  - 6) opieka wychowawcza zapewniająca bezpieczeństwo i ochronę przed różnymi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 7) współudział w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu,
  - 8) 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,
  - 9) uczestniczenie we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz - w porozumieniu z wychowawcą - w zajęciach prowadzonych przez szkołę,
  - 10) przyjmowanie osób odwiedzających go na terenie internatu za zgodą wychowawcy,

- 1) opuszczanie internatu w wyznaczonym czasie.
5. Obowiązki wychowanka:
  - 1) przestrzegać wszystkich zasad współżycia w grupie i ustalonego rozkładu dnia,
  - 2) systematycznie uczyć się, wzbogacać swoją wiedzę, optymalnie wykorzystywać czas i warunki do nauki,
  - 3) uczestniczyć aktywnie w zajęciach, a także współuczestniczyć w organizacji różnych form spędzania czasu wolnego w internacie,
  - 4) utrzymywać higienę osobistą oraz czystość i estetykę pomieszczeń, w których przebywa,
  - 5) 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,
  - 6) terminowo uiszczać opłaty za wyżywienie i zamieszkanie w internacie (do 7-go dnia każdego miesiąca).
  - 7) przestrzegać zasad BHP i ppoż.,
  - 8) uzyskiwać zgodę kierownika internatu lub wychowawcy na każdorazowy wyjazd z internatu w ciągu tygodnia, ale tylko za okazaniem pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów,
  - 9) współdziałać w realizacji zadań podejmowanych przez grupę wychowawczą,
  - 10) wykonywać polecenia kierownika i wychowawców,
  - 11) przebywać na terenie internatu w obuwiu domowym,
  - 12) przestrzegać rozkładu dnia.
6. Ponadto na terenie internatu kategorycznie zabrania się:
  - 1) posiadania i spożywania alkoholu, środków odurzających, palenia tytoniu oraz przyjmowania leków bez wskazań lekarza,
  - 2) wprowadzania do internatu osób niebędących mieszkańcami bez zgody wychowawcy,
  - 3) samowolnego zmieniania miejsca zakwaterowania oraz przenoszenia mebli,
  - 4) przetrzymywania drogocennych przedmiotów i większych sum pieniędzy (internat nie odpowiada za nie).

## § 28.

1. Oddziałem klasowym opiekuje się wychowawca oddziału.
2. W każdej szkole obowiązuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
3. Zasady oceniania postępów w nauce oraz zachowania, regulują Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Technikum w Chrobrzu (w skrócie: WZO).
4. Zasady i procedury przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.
5. Zasady organizacji systemu doradztwa zawodowego określa wewnątrzszkolny regulamin.
6. Dla prawidłowej realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych w szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, psycholog i pedagog specjalny.

## § 29.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### § 30.

Szkoła stwarza uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku.

### § 31.

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem warunków lokalowych i spełnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
3. Uczniowie szkoły korzystają z profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej Ośrodka Zdrowia w Chrobrzu. Szkoła posiada gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w budynku należącym do ZSCKR.
4. Opiekę nad uczniami sprawuje:
  - 1) na zajęciach edukacyjnych – nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - 2) na przerwach śródlekcyjnych – nauczyciel dyżurujący,
  - 3) w czasie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę – osoby wyznaczone do opieki nad uczestnikami imprezy.

### § 32.

1. Dyrektor rozstrzyga spory w relacjach: uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel, nauczyciel – nauczyciel, nauczyciel – rodzic. W trakcie rozstrzygania sporu ma prawo zasięgnięcia opinii: wychowawcy, nauczyciela, rodzica.
2. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z odrębnymi przepisami wydanymi na podstawie Kodeksu Postępowania Administracyjnego .

## **Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

### § 33.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: warsztatów szkolnych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt. 1, określają właściwe przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Zespoły nauczycielskie tworzy dyrektor szkoły zgodnie z przepisami rozporządzenia o organizacji szkół i przedszkoli.
5. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 4 może należeć w szczególności:
  - 1) opracowanie i nowelizacja programu profilaktyczno-wychowawczego,
  - 2) opracowanie i nowelizacja WZO,
  - 3) opracowywanie wyników egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 4) opracowywanie planu pracy na dany rok szkolny.

## § 34.

### 1. Nauczyciel

#### 1) zakres zadań:

- a) realizuje program podstawy kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, wychowania i opieki na zajęciach edukacyjnych z uwzględnieniem celów i zadań szkoły,
- b) wzbogaca własny warsztat pracy, może wnioskować o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora,
- c) wspiera swoją postawą i działaniami rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- d) systematycznie ocenia poziom wiedzy i umiejętności ucznia
- e) udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- f) respektuje prawa ucznia określone w statucie szkoły,
- g) informuje wychowawcę klasy oraz Radę Pedagogiczną o osiągnięciach i wynikach dydaktyczno – wychowawczych uczniów,
- h) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
- i) prowadzi dokumentację pedagogiczną przedmiotu, koła zainteresowań i innych zajęć edukacyjnych.
- j) indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - b. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - c. posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - d. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. a - c, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole,
  - e. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii informuje wychowawcę klasy o stwierdzeniu, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
- k) przestrzega zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń ujętych w organizacji roku szkolnego,
- l) w wyznaczonym terminie zapoznaje uczniów i ich rodziców z kryteriami oceniania oraz zasadami podwyższania proponowanej oceny semestralnej (końcoworocznej),
- m) decyduje o doborze metod i form nauczania, programów nauczania, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- n) w przypadku prowadzenia koła zainteresowań lub innych dodatkowych zajęć edukacyjnych opracowuje program ww. zajęć i przedkłada dyrektorowi celem dopuszczenia do realizacji,
- o) decyduje o bieżącej, śródrocznej i końcoworocznej ocenie postępów w nauce,
- p) informuje o zachowaniu i postępach w nauce wychowawcę klasy,
- q) ma prawo wnioskować do wychowawcy w sprawie nagród, wyróżnień i kar

regulaminowych dla uczniów.

2. Nauczyciel wychowawca:

1) programuje i organizuje proces wychowania w klasie:

- a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w grupie, rodzinie i społeczeństwie,
- b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole klasowym, a także między swoimi wychowankami a innymi uczniami w szkole,
- c) współpracuje z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami w nauce i wychowaniu rozpoznając ich sytuację materialną i społeczną,
- d) współpracuje z rodzicami wychowanków, radą oddziału, informuje rodziców o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w organizacyjne i wychowawcze sprawy klasy,
- e) współpracuje z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
- f) prowadzi dokumentację wychowawcy klasowego, dziennik, arkusze ocen, wypełnia świadectwa uczniów, odpowiada za komunikację z rodzicami,
- g) współpracuje z samorządem klasy i rodzicami uczniów w realizacji programu działań wychowawczych i profilaktycznych,
- h) zapoznaje wychowanków i rodziców: ze Statutem oraz z terminarzem i procedurami przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- i) sprawdza poprawność wypełnienia deklaracji maturalnej i deklaracji do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- j) w przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, w porozumieniu z dyrektorem, planuje, koordynuje, ustala formy oraz okres i wymiar godzin udzielania tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wraz z zespołem tworzy indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny,
- k) informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy,
- l) prowadzi dokumentację dotyczącą organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoich wychowanków.

3. Nauczyciel bibliotekarz:

- 1) udostępnia zbiory biblioteczne,
- 2) udziela informacji bibliotecznych, katalogowych i rzeczowych,
- 3) informuje uczniów i nauczycieli o nowościach zbioru,
- 4) udziela porad w wyborach czytelniczych, zachęca uczniów do świadomego wyboru lektury,
- 5) inspiruje czytelnictwo, prowadzi przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
- 6) informuje wychowawców i innych nauczycieli o zaangażowaniu uczniów w czytelnictwie,
- 7) gromadzi i ewidencjonuje zbiory oraz przygotowuje analizy i sprawozdania na posiedzenia Rad Pedagogicznych,
- 8) prowadzi centrum informacji naukowej.

4. Pedagog szkolny:
  - 1) prowadzi działania diagnostyczne, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, wspiera jego mocne strony,
  - 2) diagnozuje sytuacje wychowawcze w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych,
  - 4) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
  - 5) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje i organizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - 6) prowadzi terapię pedagogiczną,
  - 7) wspiera nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 8) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
  - 9) udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 10) rozpoznaje i analizuje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
  - 12) podejmuje działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 13) prowadzi warsztaty dla rodziców oraz udziela im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
  - 14) wspomaga i służy pomocą nauczycielom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 15) bierze udział w opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 16) prowadzi dokumentację pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pedagog specjalny:
  - 1) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpracuje z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-

- pedagogicznej,
- 3) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - 5) współpracuje w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
  - 6) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
6. Psycholog:
- 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozuje sytuacje wychowawcze w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 5) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 35.

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. W Technikum w Chrobrzu działają:
  - 1) zespoły
    - a) przedmiotów ogólnokształcących,
    - b) przedmiotów zawodowych,
    - c) wychowawczy.
  - 2) zespoły doraźne - wynikające z potrzeb szkoły.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także

- uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych programów nauczania.

## **Rozdział 6. Uczniowie szkoły**

### **§ 36.**

1. Do szkoły ponadpodstawowej przyjmuje się absolwentów szkół podstawowych.
2. Szkoła prowadzi rekrutację zgodnie z Regulaminem rekrutacji.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły składają następujące dokumenty w sekretariacie szkoły:
  - 1) wniosek o przyjęcie do szkoły,
  - 2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
  - 3) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkoły podstawowej,
  - 4) dwa zdjęcia,
  - 5) kartę zdrowia dziecka,
  - 6) zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie,
  - 7) oświadczenie o wyrażeniu chęci uczęszczania na zajęcia religii lub etyki.
5. Terminy składania ww. dokumentów określają odrębne przepisy.

### **§ 37.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności; pełnoletni uczeń wyraża pisemną zgodę na udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) sprawiedliwej i obiektywnej oceny zgodnie z zasadami WZO,
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,

- 9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i zasobów biblioteki,
  - 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w SU oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  - 12) złożenia skargi do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych oraz przygotowywać się do nich,
  - 2) przestrzegać właściwego zachowania i zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) usprawiedliwiać w wyznaczonym terminie nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
  - 4) brać aktywny udział w życiu szkoły i reprezentować ją na zewnątrz,
  - 5) respektować zarządzenia i postanowienia dyrektora szkoły, wychowawców i nauczycieli oraz przestrzegać postanowień statutowych,
  - 6) nosić odpowiedni strój codzienny i galowy i dbać o jego czysty i schludny wygląd,
  - 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie szkoły,
  - 8) ponosić odpowiedzialność za podjęte zobowiązania,
  - 9) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
  - 10) poinformować pracodawcę i szkołę o nieobecności na praktyce zawodowej w dniu poprzedzającym nieobecność,
  - 11) przestrzegać warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
3. Każdego ucznia obowiązują ustalenia dotyczące stroju szkolnego i wyglądu ucznia zawarte w Regulaminie Uczniowskim.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za drogie przedmioty przynoszone przez ucznia do szkoły.

### § 38.

1. Na wniosek rodziców w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej i w porozumieniu z organem prowadzącym uczniowi może być przyznane nauczanie indywidualne. Dyrektor organizuje ww. nauczanie dokonując stosownych zmian w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny w oparciu o stosowne przepisy.
2. W przypadku uczniów przychodzących z innych szkół ewentualne zaległości wyniki z różnic programowych są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danych przedmiotów lub na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
3. Uczeń może być przeniesiony do klasy równoległej tylko z powodów organizacyjnych i za zgodą rodziców.

### § 39.

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie,
  - 2) rzetelną naukę i zachowanie,
  - 3) pracę społeczną na rzecz szkoły lub lokalnej społeczności,
  - 4) postawę służącą za wzór i godną naśladowania w określonych sytuacjach.

2. W zależności od rodzaju i wielkości zasług nagrodami są:
  - 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
  - 2) pochwała samorządu klasowego lub szkolnego udzielona na forum klasy,
  - 3) pochwała dyrektora udzielona indywidualnie, wobec klasy lub na forum całej społeczności szkoły,
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) list pochwalny dla rodziców ucznia,
  - 6) nagroda rzeczowa lub puchar,
  - 7) stypendium Dyrektora Szkoły.
3. Prawo wnioskowania o nagrodę mają: SU po konsultacji z opiekunem SU lub samorząd klasowy po konsultacji z wychowawcą, wychowawca, dyrektor po konsultacji z wychowawcą.

#### § 40.

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzebranie swoich obowiązków.
2. W zależności od rodzaju przewinienia karami są:
  - 1) upomnienie wychowawcy lub dyrektora szkoły,
  - 2) nagana wychowawcy lub dyrektora szkoły,
  - 3) zawieszenie w pełnieniu funkcji społecznej w SU – wydane przez dyrektora po konsultacji z opiekunem SU,
  - 4) w przypadku dewastacji mienia szkoły, rodzice (prawni opiekunowie) pokrywają koszty naprawy.
3. Nagana wymaga wspólnej konsultacji wychowawcy i dyrektora oraz jest podawana do wiadomości rodziców ucznia.
4. Wnioskować w sprawie udzielenia kary może:
  - 1) samorząd klasowy po konsultacji z wychowawcą,
  - 2) SU po konsultacji z opiekunem SU,
  - 3) nauczyciel lub wychowawca,
  - 4) dyrektor.
5. Uczeń ma prawo odwołać się od wymierzonej kary do:
  - 1) dyrektora w przypadku ukarania przez wychowawcę,
  - 2) kuratora w przypadku ukarania przez dyrektora.
6. Dyrektor zobowiązany jest do ustosunkowania się do wymierzonej kary powodując jej anulowanie lub podtrzymanie.
7. Udzielona prawomocna kara jest uwzględniana przy ustalaniu oceny z zachowania.

#### § 41.

1. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
2. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

#### § 42.

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w wypadkach:
  - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
  - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
  - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
  - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
  - 5) dopuszczania się kradzieży,
  - 6) fałszowania dokumentów państwowych,
  - 7) porzucenia szkoły,
2. Uczeń może być skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.

### Rozdział 7. Rodzice

#### § 43.

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych szkoły,
  - 2) znajomości Statutu wraz z kryteriami oceniania zawartymi w WZO,
  - 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka w zakresie jego postępów w nauce i zachowania,
  - 4) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
  - 6) aktywnego działania na rzecz szkoły poprzez pracę w reprezentacji rodziców, jaką jest RR,
  - 7) składania skarg na działalność szkoły i jej organów,
  - 8) decydowania w sprawie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 3) zapewnienia dziecku odpowiedniego stroju wymaganego przez szkołę i dbania o jego schludny wygląd,
  - 4) zapewnienia dziecku podręczników i innych przyborów szkolnych wymaganych przez szkołę.
3. Sposobami komunikowania się rodziców ze szkołą są:
  - 1) zebrania rodziców danego oddziału,
  - 2) konsultacje z wychowawcą,
  - 3) indywidualne spotkania uzgodnione z nauczycielem,
  - 4) korespondencja w e-dzienniku.

4. W celu skomunikowania się z rodzicami szkoła powiadamia ich:
  - 1) poprzez ucznia,
  - 2) telefonicznie, poprzez e-dziennik lub listem poleconym – w zależności od potrzeb i sytuacji.

## **Rozdział 8. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

### **§ 44.**

1. WZO spełnia następujące funkcje:
  - 1) informacyjną,
  - 2) motywującą,
  - 3) diagnostyczną,
  - 4) klasyfikacyjną,
  - 5) wychowawczą.
2. System oceniania jest:
  - 1) sprawiedliwy,
  - 2) jawny,
  - 3) precyzyjnie określa oczekiwania wszystkich społeczności szkolnych.

### **§45.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. 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.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
  - c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - e) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
  - f) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
  - b) ustalanie kryteriów zachowania,
  - c) 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,
  - d) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali stopni szkolnych,
  - e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
  - f) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - g) 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.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 46.

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 częściowych.
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 – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

#### § 47.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich

rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania,
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
  - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu,
  - 2) w formie wydruku papierowego dostępnego w sekretariacie – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców,
  - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. 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.
5. 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.

#### **§ 48.**

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza oraz roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - b) 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.

#### **§49.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych.
2. 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.
3. 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).
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na zebraniach ogólnych,
  - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
  - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycieli.

### § 50.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. 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.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia na wnioski ucznia lub rodziców (opiekunów) uzasadniane są pisemnie.
4. 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.
5. 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.

### § 51.

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
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej.
3. 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.
4. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
  - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
  - d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
  - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
  - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
  - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,

- c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
6. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu),
  - 2) testy,
  - 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów,
  - 4) prace domowe,
  - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
  - 6) różnego typu sprawdziany pisemne,
  - 7) wypowiedzi ustne,
  - 8) praca w zespole,
  - 9) testy sprawnościowe,
  - 10) prace plastyczne i techniczne,
  - 11) zeszyt przedmiotowy,
  - 12) projekty,
  - 13) prace praktyczne,
  - 14) inne.
7. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
- 1) praca klasowa znaczący wpływ na ocenę okresową:
    - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym (elektronicznym),
    - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
  - 2) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji,
    - a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 5 dni,
    - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany,
    - c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,
  - 3) 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.
8. W pracy pisemnej ocenie podlega:
- 1) zrozumienie tematu,
  - 2) znajomość opisywanych zagadnień,
  - 3) sposób prezentacji,
  - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
  - 5) język,
  - 6) estetyka zapisu.
9. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
- 1) znajomość zagadnienia,
  - 2) samodzielność wypowiedzi,
  - 3) kultura języka,
  - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
10. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
  - 2) efektywne współdziałanie,

- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
  - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
11. 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/.
  12. 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.
  13. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
  14. 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.
  15. 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.
  16. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.
  17. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
  18. 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.
  19. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika lekcyjnego (elektronicznego) – p.. 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.
  20. 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.
  21. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:
    - a) stopień dobry – 4 – db,
    - b) stopień bardzo dobry – 5 – bdb,
    - c) stopień celujący – 6 – cel.
  22. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:
    - a) >95% celujący,
    - b) 90% - 95% bardzo dobry,
    - c) 75% - 89% dobry,
    - d) 51% - 74% dostateczny,
    - e) 30% - 50% dopuszczający,
    - f) < 30% niedostateczny.

## § 52.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Okresy roku szkolnego podawane są w kalendarzu danego roku szkolnego.
3. 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.
4. 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
5. 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
6. 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.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią arytmetyczną ocen częściowych.
8. Przyjmuje się, że najwyższą wagę mają oceny za prace klasowe, sprawdziany, kartkówki dłuższe wypowiedzi, projekty itp.
9. Przyjmuje się, że wagę niższą mają oceny za krótkie wypowiedzi, prace domowe, prace praktyczne, prowadzenie zeszytu przedmiotowego.
10. 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.
11. Zaliczone oceny niedostateczne uzyskane w klasyfikacji śródrocznej traktujemy w rozliczeniu rocznym jako oceny dopuszczające.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną

zachowania.

13. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
18. 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.
19. 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.
20. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie
21. 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.
22. 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.

### § 53.

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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.

#### § 54.

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.

#### § 55.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
  - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. 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.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
  11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin posiedzenia komisji,
    - 3) wynik głosowania,
    - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
    - 5) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### § 56.

1. W szkole funkcjonuje punktowy system oceniania zachowania uczniów.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe - wz
  - 2) bardzo dobre - bdb
  - 3) dobre - db
  - 4) poprawne - pop
  - 5) nieodpowiednie - ndp
  - 6) naganne – ng.
4. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje **160 punktów 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. Ocenę zachowania wystawia wychowawca oddziału klasowego w oparciu o uzyskaną na koniec półrocza sumę punktów.

**Tabela 1. Oceny punktowe na poszczególne oceny zachowania.**

**Tabela 1a**  
**Ocena półroczna**

Lp.	Zachowanie	Punkty
1.	wzorowe	300 i więcej
2.	bardzo dobre	230– 299
3.	dobre	160 – 229
4.	poprawne	100 – 159
5.	nieodpowiednie	50 – 99
6.	naganne	49 i mniej

**Tabela 1b**

**Ocena roczna**

Lp.	Zachowanie	Punkty
1.	wzorowe	300 i więcej
2.	bardzo dobre	230– 299
3.	dobre	160 – 229
4.	poprawne	100 – 159
5.	nieodpowiednie	50 – 99
6.	naganne	49 i mniej

**Uwaga!**

Uczeń, który otrzyma naganę wychowawcy klasy, nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna, bez względu na sumę punktów dodatnich, w trakcie jednego/danego półrocza.

Uczeń, który otrzyma naganę dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia, bez względu na sumę punktów dodatnich w trakcie jednego/danego półrocza.

Uczeń, którego frekwencja jest poniżej 75% obecności (nieudokumentowanej np. dłuższym zwolnieniem lekarskim lub innymi ważnymi okolicznościami życiowymi) nie może otrzymać oceny wzorowej ani bardzo dobrej zachowania.

**Tabela 2. Zasady przyznawania punktów dodatkich.**

Lp.	Opis zachowania ucznia	Liczba punktów możliwych do zdobycia	Częstotliwość zdobywania punktów	Osoba wpisująca
<b>Respektowanie regulaminu szkolnego</b>				
1.	90 – 100% frekwencji	30	raz w półroczu	wychowawca
2.	Brak spóźnień	20	raz w półroczu	wychowawca
3.	Brak godzin nieusprawiedliwionych, przy frekwencji na poziomie 75% i więcej	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
<b>Aktywność</b>				
1.	Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości państwowych i szkolnych np. 3 Maja, 11 Listopada (w dniach wolnych od zajęć szkolnych)	20	každorazowo	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 projekt	nauczyciel
4.	Praca w samorządzie uczniowskim	10	raz w półroczu	nauczyciel
5.	Praca na rzecz zespołu klasowego z wyłączeniem prac funkcyjnych	5	každorazowo	wychowawca
6.	Zaangażowanie w organizowaniu imprez szkolnych	10	každorazowo	nauczyciel

7.	Przygotowanie wystaw, urządzenie 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	20	każdorazowo	nauczyciel
11.	Udokumentowany udział w akcjach charytatywnych	10	raz w półroczu	nauczyciel
12.	Inne (nie wymienione powyżej) działania na rzecz szkoły	10	każdorazowo	nauczyciel
13.	Do dyspozycji wychowawcy klasy/internatu	max 20	raz w półroczu	wychowawca klasy/internatu
14.	Do dyspozycji dyrektora szkoły	max 30	raz w półroczu	dyrektor szkoły
<b>Udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych</b>				
1.	<p>Olimpiady przedmiotowe (z listy MEN):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- etap szkolny</li> <li>- etap okręgowy</li> <li>- etap centralny</li> </ul> <p><i>* Punktuje się najwyższe osiągnięcie w danym konkursie</i></p>	<p>10</p> <p>30</p> <p>50</p>	<p>jednorazowo za dany konkurs</p>	<p>nauczyciel</p>
2.	<p>Konkursy przedmiotowe oraz inne olimpiady i konkursy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- etap szkolny</li> <li>- etap powiatowy</li> <li>- etap międzypowiatowy, wojewódzki</li> <li>- ogólnopolski</li> <li>- międzynarodowy</li> </ul> <p><i>* Punktuje się najwyższe osiągnięcie w danym konkursie</i></p>	<p>5</p> <p>10</p> <p>20</p> <p>30</p> <p>50</p>	<p>jednorazowo za dany konkurs</p>	<p>nauczyciel</p>
	Zawody sportowe:			nauczyciel

3.	Udział w rozgrywkach szkolnych	3	jedenrazowo za dany konkurs	
	Udział w rozgrywkach międzyszkolnych	5		
	Zajęcie I, II, III miejsca			
	- w rozgrywkach powiatowych	10		
	- w rozgrywkach wojewódzkich	20		
	- w rozgrywkach ogólnopolskich	30		
	- w rozgrywkach międzynarodowych	50		
	<i>* Punktuje się najwyższe osiągnięcie w danych zawodach lub rozgrywkach.</i>			
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

**Tabela 3. 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	každorazowo	wychowawca
2.	Spóźnienie na lekcje (wyjątek: sytuacja dojazdu do szkoły)	-1	každorazowo	nauczyciel
3.	Strój i wygląd niezgodny z zapisem w statucie szkoły, pomimo uprzedniego upomnienia	-5	každorazowo	nauczyciel
4.	Brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych	-5	každorazowo	wychowawca
5.	Przebywanie w klasach w odzieży wierzchniej, czapkach, butach, okularach przeciwsłonecznych	-5	každorazowo	nauczyciel
6.	Niewywiązanie się z dobrowolnie przyjętych zadań	-5	každorazowo	nauczyciel

7.	Korzystanie podczas zajęć z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela	-5	každorazowo	nauczyciel
8.	Samowolne opuszczanie terenu szkoły	-5	každorazowo	nauczyciel
9.	Niezastosowanie się do regulaminu wyjść i wycieczek szkolnych (punktualne zgłaszanie się w miejscach zbiórek, nieodłączanie się od grupy)	max -20	každorazowo	nauczyciel
10.	Palenie lub posiadanie papierosów, e-papierosów lub ich części na terenie szkoły, podczas wyjść oraz wycieczek szkolnych	max -30 (w zależności od powtarzalności zachowania)	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	každorazowo	nauczyciel
12.	Dopuszczenie się kradzieży na terenie szkoły, podczas wyjść oraz wycieczek szkolnych	-50	každorazowo	nauczyciel
13.	Posiadanie lub spożywanie alkoholu na terenie szkoły, podczas wyjść oraz wycieczek szkolnych	-50	každorazowo	nauczyciel
14.	Niszczenie mienia szkoły i innych osób	max -50	každorazowo	nauczyciel
15.	Oszustwo np. kłamstwo	max -5	každorazowo	nauczyciel
16.	Agresja słowna (wulgarne słownictwo)	max -20	každorazowo	nauczyciel
17.	Agresja fizyczna (np. bójki)	max -50	každorazowo	nauczyciel

18.	Niewłaściwe zachowanie wobec osoby należącej do społeczności szkolnej	max -20	každorazowo	nauczyciel
19.	Zakłócanie prawidłowego przebiegu lekcji /zajęć warsztatowych	max -20	každorazowo	nauczyciel
20.	Niestosowne zachowanie w trakcie uroczystości szkolnych, np. zakłócanie przebiegu uroczystości	max -20	každorazowo	nauczyciel
21.	Szkalowanie dobrego imienia szkoły lub członków jej społeczności	max - 20	každorazowo	nauczyciel
22.	Zachowanie zagrażające bezpieczeństwu innym uczniom na terenie szkoły (np. nieodpowiedzialne prowadzenie samochodu)	max -30	každorazowo	nauczyciel
23.	Nieterminowe rozliczenie się z biblioteką	-5	raz w roku	nauczyciel bibliotekarz
24.	Otrzymanie upomnienia wychowawcy klasy	- 10	každorazowo	wychowawca klasy
25.	Otrzymanie upomnienia dyrektora szkoły	- 15	každorazowo	dyrektor szkoły
26.	Otrzymanie nagany wychowawcy klasy	- 20	každorazowo	wychowawca klasy
27.	Otrzymanie nagany dyrektora szkoły	- 30	každorazowo	dyrektor szkoły

**Tabela 4. 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 wyżywienie	10	raz w półroczu	wychowawca internatu

3.	Bieżące utrzymywanie czystości w pokoju	5	każdorazowo	wychowawca internatu
4.	Praca na rzecz internatu z własnej inicjatywy	10	każdorazowo	wychowawca internatu

**Tabela 5. 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	- 5	każdorazowo	wychowawca
2.	Wyjazdy bez zwolnienia, spóźnienia na naukę własną, spanie podczas nauki własnej	- 10	każdorazowo	wychowawca
3.	Nieterminowe wpłaty za wyżywienie	- 10	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	- 10	każdorazowo	wychowawca

**Pozostałe punkty analogicznie jak w szkole, Tabela 3. pkt 10-17.**

5. 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.
6. Szczegółowe zasady monitorowania frekwencji uczniów oraz kryteria uzyskiwania ocen z zachowania ze względu na frekwencję uczniów określa Program poprawy frekwencji uczniów na zajęciach.

### § 57.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. 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.
3. W przypadku spełnienia przez ucznia warunków z ust. 2, nauczyciel przedmiotu wyrażają

- zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
4. Uczeń spełniający warunek, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu 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.

### § 58.

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.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. 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 nieznaną, ale wiarygodną przyczynę 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.
5. 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.
6. 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.
7. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

13. 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 wchodzi:
  - 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.
14. 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.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
16. 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.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
19. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## § 59.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. 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.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. 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.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. 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.

9. 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.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna.
13. 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.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. 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.
16. 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.

## § 60.

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.
2. 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.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. 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.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  7. 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.
  8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  9. 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.
  10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 61.

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.
2. 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:
  - 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu,
  - 3) zachowuje się nieobyczajnie,
  - 4) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów,
  - 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. 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.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
  9. Uczeń kończy szkołę jeśli przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.
  10. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

## **Rozdział 9. Organizacja kształcenia realizowanego zdalnie**

### **§ 62.**

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:
    - a) zawieszenia zajęć na czas oznaczony,
    - b) czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty,
    - c) innych sytuacji wynikających z przepisów prawa.
2. W przypadku realizacji wszystkich zajęć zdalnych obowiązują następujące zasady:
  - 1) Technikum w Chrobrzu może realizować swoje zadania w systemie kształcenia na odległość.
  - 2) Szkoła prowadzi kształcenie na odległość obejmujące realizację programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę kształcenia w danym zawodzie.
  - 3) Zajęcia edukacyjne w kształceniu na odległość są prowadzone w formie konsultacji.
  - 4) Zajęcia edukacyjne prowadzone w formie konsultacji trwają od 45 minut do 60 minut.
  - 5) Ocenianiu bieżącemu w kształceniu na odległość podlegają:
    - a) prace pisemne:
      - prace kontrolne umieszczane na indywidualnym koncie ucznia,
      - referaty,
      - zadania domowe.
    - b) wypowiedzi ustne:
      - wypowiedzi i odpowiedzi na konsultacjach,
      - aktywność i zaangażowanie ucznia podczas konsultacji,
      - wystąpienia, prezentacje,
      - samodzielne prowadzenie elementów konsultacji,
    - c) projekty grupowe,
    - d) wykonane przez ucznia prace, np. prezentacje multimedialne, albumy, zdjęcia lub filmy wykonanych zadań praktycznych itp.,
    - e) udział i zaangażowanie ucznia w projekty, konkursy itp.,
    - f) przygotowanie do uczestnictwa w zajęciach.
  - 6) Sprawdzanie bieżących osiągnięć ucznia odbywa się poprzez ocenę prac pisemnych,

wypowiedzi ustnych i aktywności ucznia proponowanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

- 7) Wykonane prace pisemne uczniowie mogą przekazać do szkoły poprzez:
  - a) indywidualne konto,
  - b) pocztę elektroniczną,
  - c) pocztę tradycyjną.
- 8) Podstawą klasyfikowania ucznia uczestniczącego w kształceniu na odległość są oceny klasyfikacyjne wystawione przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
- 9) W przypadkach nieuregulowanych powyżej obowiązują dotychczasowe zasady WZO.

### § 63.

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.
2. 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.
3. Zadania Dyrektora w zdalnym nauczaniu
  - 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
  - 2) 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,
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami:
    - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
    - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
  - 4) 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,
  - 5) 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,
  - 6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły,
  - 7) 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,
  - 8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,

- 9) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
4. Zadania Rady Pedagogicznej:
  - 1) posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor,
  - 2) podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji,
  - 3) 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,
  - 4) nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami,
  - 5) 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,
  - 6) 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.

#### § 64.

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Uonet+, Messenger, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznych lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. 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.
5. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
6. 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.
7. 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.
8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
  - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania, w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
  - 2) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
9. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują

- weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
10. 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](http://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.
  11. 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.
  12. 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.
  13. 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.
  14. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku Uonet+.
  15. 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.
  16. 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.
  17. 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.
  18. 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).

### § 65.

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

### § 66.

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.
2. 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).
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie. W przypadku dwukrotnego nieodesłania zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. 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.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
9. 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.

#### § 67.

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który potwierdził swoją obecność na początku lekcji za pomocą komunikatora, odebrał materiały przesłane mu przez nauczyciela.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.
3. Istnieje możliwość weryfikacji frekwencji.
4. 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.

#### § 68.

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.
2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w statucie szkoły.
3. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w statucie szkoły.
4. 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).

5. 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.

6. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.
7. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.

## **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

### **§ 69.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej Technikum w Chrobrzu.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły; nazwa zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
3. Świadectwa oraz duplikaty świadectw szkolnych wydaje się według obowiązujących aktualnie przepisów.

### **§ 70.**

Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

### **§ 71.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

### **§ 72.**

1. Do Statutu mogą być wprowadzone zmiany.
2. Zmian i nowelizacji statutu dokonuje Rada Pedagogiczna.
3. Zmiany wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej szkoły.
4. O zmianach w Statucie powiadamia się organy wewnętrzne szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Statut jest udostępniony do wglądu w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.
6. Statut obowiązuje od 25.03.2025 r.

Przewodniczący Rady  
Pedagogicznej

Grzegorz Woźniczko