

# **Regulamin kształcenia zdalnego, oceniania, klasyfikowania i promowania w Zespole Szkół Techniczno-Zawodowych im. inż. Czesława Nowaka w Radzyminie**

## **Podstawa prawna:**

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.*

## § 1

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
  - a) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to zajęcia, które mogą być realizowane z wykorzystaniem:
    - materiałów w postaci elektronicznej, za pośrednictwem zintegrowanych systemów i narzędzi internetowych takich jak dziennik elektroniczny UONET+ , pakiet Office 365 oraz szkolna platforma e-learnigowa eduzstz.pl,
    - materiałów dostępnych na stronach MEN, w tym na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej epodreczniki.pl,
    - materiałów na stronach CKE ([www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl)) i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych, np. [www.oke.waw.pl](http://www.oke.waw.pl),
    - materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji i radia,
    - innych materiałów wskazanych przez nauczyciela,
    - mogą być realizowane w inny sposób wskazany przez nauczyciela.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia, w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizacji zajęć.
  - a) Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
    - materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;

- komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
- media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
- lekcje online;
- programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
- zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły;
- podręczniki, ćwiczenia, karty pracy
- kontakt telefoniczny z nauczycielem;
- inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

## § 2

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje pracą szkoły, tj. wyznacza zadania nauczycielom i nadzoruje ich pracę.
2. Informuje zdalnie rodziców o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły.
3. We współpracy z nauczycielami ustala:
  - a) sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami,
  - b) możliwości ucznia i rodzica w zakresie korzystania z materiałów elektronicznych,
  - c) formę przekazywania treści utrwalających wiedzę,
  - d) ilość przekazywanego materiału w danym dniu,
  - e) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
  - f) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
  - g) tryb konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem.

## § 3

Wychowawca klasy:

1. Czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.
2. W porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem – informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danej klasie.
3. Koordynuje plan pracy swojej klasy na każdy kolejny tydzień, kontrolując ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenia uczniów danego dnia. Jeśli uzna, że ilość materiału i zajęć jest za dużym obciążeniem dla uczniów, to konsultuje z nauczycielami ilość i sposób realizacji danej partii materiału.
4. Przekazuje na bieżąco plan lekcji uczniom i rodzicom danej klasy, w przypadku dokonania jego zmiany.

## § 4

### Nauczyciele:

1. Organizują pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, itp., oraz zasadach oceniania i klasyfikowania).  
Należy pamiętać, że logowanie, przesyłanie, generowanie postaci elektronicznej to dla uczniów dodatkowy czas poświęcony na naukę.
2. Przygotowują zakres przekazywanych treści i zadań zadawanych do wykonania, który nie powinien być zbyt obszerny.
3. Podają uczniom terminy wykonania zadań, które nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.  
Nauczanie zdalne może mieć różną formę, musi jednak uwzględniać możliwości (psychofizyczne i techniczne) wszystkich uczestników tego procesu.
4. Monitorują postępy uczniów w nauce oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów.
5. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieobciążone treściami nieistotnymi.
6. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

## § 5

### Uczniowie:

1. Samodzielnie (np. przez e-dziennik) lub z pomocą rodziców nawiązują kontakt z wychowawcą i nauczycielami.
2. W zależności od stopnia samodzielności w korzystaniu z narzędzi do kontaktu zdalnego - organizują naukę własną w domu.
3. Odrobione prace domowe (w postaci skanów lub plików) mogą przysyłać drogą elektroniczną, a jeśli nie mają możliwości skorzystania z Internetu, to mogą to zrobić również telefonicznie (sms, mms).
4. Wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania na bieżąco zgłaszają nauczycielom / wychowawcom (samodzielnie lub za pośrednictwem rodziców).
5. Nie przedłużają niepotrzebnie czasu przy komputerze; przerwy, nawet krótkie, są obowiązkowe.
6. Przestrzegają zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
7. Pamiętają o etykiecie językowej i kulturze w komunikacji z nauczycielami.

## § 6

Rodzice:

1. Zachęcają młodzież do samodzielnej pracy.
2. Pozostają w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami: udostępniają swój numer telefonu, adres e-mailowy.
3. Korzystają regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzają stronę internetową szkoły.
4. W miarę możliwości wspierają dzieci w wykonywaniu zadanych prac.

## § 7

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego oraz warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposoby ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w przypadku zdalnego nauczania.

### 1. OCENIANIE BIEŻĄCE

- 1) Począwszy od dnia 25 marca 2020 r. nauczyciele mają obowiązek zdalnie monitorować postępy uczniów, weryfikować ich wiedzę i umiejętności oraz systematycznie wystawiać oceny bieżące.
- 2) Uczniowie oceniani są na bieżąco, w pełnej skali ocen.
- 3) Oceny bieżące wpisywane są do wiadomości uczniów i rodziców w dzienniku elektronicznym UONET+ i oznaczeniem, co było przedmiotem oceny (np. aktywność, sprawdzian, kartkówka).
- 4) W okresie nauczania zdalnego nauczyciele oceniają:
  - a. aktywność uczniów,
  - b. systematyczność i terminowość przysyłania zadanych prac i wykonywania zadań przez ucznia,
  - c. prace wykonywane zdalnie przez ucznia, w domu, m. in.: ćwiczenia, zadania, wypracowania, projekty, fotografie wykonanych prac plastycznych lub technicznych - przesłane w emailu, w formie załącznika do emaila lub wiadomości w e-dzienniku, w formie linku, wiadomości mms.
  - d. ustne odpowiedzi uczniów uzyskane dzięki komunikatorom, platformom e-learningowym i konsultacjom telefonicznym,
  - e. testy i sprawdziany online sporządzone w formularzach Google, Microsoft Forms lub za pośrednictwem szkolnej platformy e-learningowej eduzstz.pl,
  - f. inne formy prac, uzgodnione z uczniem, wynikające ze specyfiki zawodu.
- 5) Nauczyciel, wpisuje temat oraz zadaną pracę w dzienniku elektronicznym UONET+, w zakładce „zadania domowe” dzień wcześniej przed planowaną lekcją lub zajęciami praktycznymi.
- 6) Nauczyciel, wpisując prace do wykonania w zakładce „zadania domowe”, np. ćwiczenia, zadania, projekty, może zaznaczyć warunki zaprezentowania ich przez uczniów do oceny. Treść zadań wysyłana jest uczniom w wiadomości e-dziennika, w załączniku do wiadomości, w formie linku lub w innej formie ustalonej z uczniami.

- 7) Każdy sprawdzian, test czy kartkówka muszą być odnotowane w dzienniku elektronicznym z odpowiednim wyprzedzeniem (sprawdzian na 7 dni przed, a pozostałe formy na 2 dni przed), żeby uczeń mógł zorganizować dostęp do komputera i Internetu w wyznaczonym terminie.
- 8) Nauczyciel wpisuje w zakładce „Sprawdzian” w e-dzienniku UONET+, zaplanowany sprawdzian /test pisemny z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 9) Prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela w przepisowym terminie. Na prośbę rodzica lub ucznia nauczyciel przesyła scan lub fotografię pracy.
- 10) Nauczyciel zwraca uwagę na to, czy praca/ćwiczenie/test zostały wykonane samodzielnie przez ucznia. W razie wątpliwości nauczyciel ma prawo zadać uczniowi dodatkowe pytania lub w innej formie sprawdzić jego wiedzę i umiejętności.
- 11) Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania zgodnie z obowiązującym przedmiotowym system oceniania.
- 12) Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu czy zapowiedzianej kartkówki zobowiązany jest do kontaktu z nauczycielem i ustalenia nowego terminu lub innej formy zaliczenia (jeśli nie ma możliwości zaliczenia w proponowanej przez nauczyciela formie).
- 13) Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach edukacyjnych w danym dniu lub następnym jest odczytanie przez niego wiadomości w e-dzienniku z tematem, zakresem tematu i treścią zadań do wykonania. **Symbol ZN – zdalna nauka jeżeli uczeń odebrał wiadomość, B – nie odebrał wiadomości. Takie symbole zaznaczamy we frekwencji.**

## 2. KLASYFIKACJA ROCZNA

- 1) W przypadku, gdy ograniczenie funkcjonowania szkoły będzie trwało do ustawowego dnia zakończenia roku szkolnego 2019/2020, szkoła przeprowadzi klasyfikację i promocję uczniów w trybie zdalnym.
- 2) W klasyfikacji i promocji uczniów obowiązują przepisy opisane w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu z opisanymi poniżej modyfikacjami.
- 3) Nie później, niż na miesiąc przed radą pedagogiczną zatwierdzającą wyniki klasyfikacji rocznej, nauczyciele dokonują wpisu przewidywanych ocen z przedmiotów i zachowania w odpowiednim miejscu e-dziennika oraz dodatkowo informują pisemnie uczniów i ich rodziców poprzez wiadomość w e-dzienniku UONET+ o zagrożeniach. Do wiadomości o zagrożeniu oceną niedostateczną dołączona jest podana przez nauczyciela przedmiotu informacja o wymaganiach, jakie muszą być spełnione, by ocena niedostateczna mogła być poprawiona.
- 4) Rodzic/prawny opiekun poświadczają otrzymanie informacji o zagrożeniu, odpowiadając pisemnie na wiadomość w dzienniku elektronicznym. W przypadku nieodczytania przez rodziców wiadomości w e-dzienniku, informacja ta zostaje niezwłocznie przekazana rodzicowi w formie telefonicznej
- 5) Najpóźniej na 2 dni przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną, nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego –roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
- 6) Ustalając roczną ocenę klasyfikacyjną, nauczyciel bierze w równym stopniu pod uwagę wszystkie oceny ucznia, zarówno te, wystawione w nauczaniu szkolnym, jak i te wystawione w okresie nauczania zdalnego.

- 7) Szkolny opiekun praktyk, ustalając ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej, której termin wynika z Harmonogramu praktyk zatwierdzonego na rok szkolny 2019/2020, bierze w równym stopniu pod uwagę zarówno ocenę ucznia otrzymaną z części praktyki zrealizowanej przed okresem nauczania zdalnego, jak i ocenę praktyki zrealizowanej po zakończeniu nauczania zdalnego.
- 8) W sytuacji, gdy ograniczenie funkcjonowania szkoły będzie trwało do ustawowego dnia zakończenia roku szkolnego 2019/2020, realizacja praktyki zawodowej odbędzie się w przeszłości, tj. do końca cyklu nauczania.
- 9) Uczniowie, którzy nie zgłosili się na praktykę lub nie otrzymali pozytywnej oceny za część praktyki wynikającej z harmonogramu, będą klasyfikowani zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Szkoły: § 28, § 29, § 64, § 70.

## 2.1. USTALENIE ROCZNYCH KLASYFIKACYJNYCH OCEN ZACHOWANIA

W roku szkolnym 2019/2020 wychowawcy wystawią roczne oceny klasyfikacyjne zachowania na podstawie:

- 1) zachowania ucznia od początku roku szkolnego do dnia 11 marca 2020 r. oraz ewentualnie po zakończeniu okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, a przed końcem roku szkolnego,
- 2) aktywności ucznia na zajęciach w okresie kształcenia na odległość, systematyczności i staranności wykonywania zleconych przez nauczycieli prac i zadań.

## 2.2. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych online, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.  
Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej, chcąc przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, powinien przekazać pisemnie online odpowiednią informację do dyrektora. Informację należy dostarczyć najpóźniej przed końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz godzinę rozpoczęcia egzaminu dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się online w formie pisemnej i ustnej. Nauczyciele przygotowują materiały najpóźniej do dnia następującego po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

- 6) Egzamin klasyfikacyjny online z informatyki, zajęć informatycznych i zajęć praktycznych wychowania fizycznego i plastyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 7) Egzamin klasyfikacyjny w części pisemnej trwa 45 minut. Część pisemna składa się ze sprawdzianu obejmującego treści i umiejętności wynikające z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania danego przedmiotu.
  - a) Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest zgodna z kryteriami przedmiotowego oceniania.
  - b) Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący przedmiotu w porozumieniu z zespołem przedmiotowym.
- 8) Egzamin klasyfikacyjny online przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
  - a) Przewodniczący komisji egzaminacyjnej uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
  - b) Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
  - c) Z egzaminu klasyfikacyjnego online sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia dostarczone elektronicznie i wydrukowane, bezpośrednio po zakończonym egzaminie w formie ustalonej wcześniej przez komisję, zawartej w Zasadach zdalnego oceniania wewnątrzszkolnego (ocenianie bieżące).
  - d) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5 i 8a), może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 9) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 74 Statutu Szkoły).
- 10) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (z zastrzeżeniem § 74 Statutu Szkoły).
- 11) Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 74 Statutu Szkoły).

### 2.3. EGZAMIN POPRAWKOWY

- 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.  
Uczeń powinien złożyć do dyrektora szkoły odpowiednie podanie na adres mailowy szkoły, najpóźniej przed końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

- 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 3) Egzamin poprawkowy online przeprowadza się w formie pisemnej.
- 4) Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć informatycznych i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, zaś z wychowania fizycznego i plastyki - formę zadań praktycznych lub pisemnych (np. opisu, testu, gry, itp...).
- a) Do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciele zobowiązani są przygotować dla uczniów, o których mowa w ust.1, zakres zagadnień na egzamin poprawkowy online, informacje dotyczące przebiegu egzaminu (czas trwania, forma, rodzaje zadań) oraz kryteria oceniania i przesyła je uczniowi drogą elektroniczną, najlepiej przez e-dziennik.
- b) Egzamin poprawkowy online w części pisemnej trwa 45 minut, dla języka polskiego 90 minut. Część pisemna składa się ze sprawdzianu obejmującego treści i umiejętności wynikające z podstawy programowej i realizowanego w szkole programu nauczania danego przedmiotu.
- c) Zgodnie z przedmiotowym ocenianiem ocenie podlega część pisemna.
- d) Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący w porozumieniu z zespołem przedmiotowym.
- 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- a) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzany jest egzamin poprawkowy, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- b) Z egzaminu poprawkowego online sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się prace ucznia dostarczone elektronicznie i wydrukowane, bezpośrednio po zakończonym egzaminie, w formie zawartej w Zasadach zdalnego oceniania wewnątrzszkolnego (oceny bieżące), ustalonej wcześniej przez komisję, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia ćwiczenia praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 6) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 7) Uwzględniając indywidualne możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
- a) Uczeń lub rodzic składa podanie do dyrektora szkoły o promocję z oceną niedostateczną wysyłając je na adres mailowy szkoły. Podanie powinno zawierać uzasadnienie.
- b) Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu opinii wychowawcy lub pedagoga, a w razie potrzeby także innych członków rady pedagogicznej podejmuje decyzję w sprawie promocji ucznia z oceną niedostateczną. Decyzja o promocji ucznia z oceną niedostateczną jest niezawisła i ma charakter ostateczny.

- c) Rada pedagogiczna, podejmując uchwałę w sprawie promocji ucznia z oceną niedostateczną, kieruje się w szczególności:
- możliwościami opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających z programu nauczania oraz podstawy programowej, w klasie programowo wyższej.
  - trudnymi warunkami socjalno-bytowymi ucznia;
  - sytuacjami traumatycznymi i kryzysowymi;
  - nieprzewidzianymi wydarzeniami losowymi;
  - długotrwałymi problemami zdrowotnymi;
  - wybitne osiągnięcia sportowe, naukowe lub artystyczne;
  - rodzicielstwo;
  - inne okoliczności, które uniemożliwiły uczniowi przygotowanie się do egzaminu poprawkowego. Kryteria te rozpatruje się łącznie.
- d) Rada pedagogiczna podejmuje decyzję kierując się dobrem ucznia, mając na uwadze zapewnienie uczniowi zdobycie wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu.
- 8) Uczeń o którym mowa w ust.7 powinien złożyć odpowiednie podanie do dyrektora szkoły na adres mailowy szkoły, najpóźniej przed plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej, odbywającym się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Uczeń jest obowiązany do uzupełnienia braków na zasadach i w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
- 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami nie później niż do końca września.

#### 2.4. SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI ORAZ USTALENIE ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA W PRZYPADKU WNIESIENIA ZASTRZEŻENIA DO TRYBU USTALENIA TEJ OCENY

- 1) Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie składają zastrzeżenie w formie pisemnej na adres mailowy szkoły, w terminie od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, komisja powołana przez dyrektora szkoły przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej online oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- a) W skład komisji, o której mowa w ust.2, wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- b) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzany jest sprawdzian wiadomości i umiejętności, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same

- zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 3) Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
    - a) Ocenie podlega zgodnie z przedmiotowym ocenianiem część pisemna.
    - b) Zadania do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, przygotowuje nauczyciel uczący tego przedmiotu w porozumieniu z zespołem przedmiotowym.
    - c) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się wydrukowane odpowiednio pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
    - d) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
  - 4) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, komisja powołana przez dyrektora szkoły ustala roczną ocenę zachowania.
    - a) W skład komisji, o której mowa w ust. 4, wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, pedagog szkolny.
    - b) Komisja, o której mowa w ust. 4, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
    - c) Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 4, sporządza się protokół, zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 7) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 8) Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 8

### Postanowienia końcowe:

- 1) Zmiany zostały wprowadzone ze względu na dobro i na korzyść uczniów.
- 2) Niniejszy regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania i ogłoszenia.
- 3) Zmiana niniejszego dokumentu wymaga formy pisemnej.