

# **Statut**

**Szkoły Podstawowej nr 3**

**im. Janusza Korczaka**

**w Słupsku**

**Podstawy prawne opracowania Statutu Szkoły**

- a) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 tekst jednolity z późniejszymi zmianami).
- b) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.59).
- c) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.60).
- d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz.U. z 2017 r., poz. 649).
- e) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1534).

**Rozdział I**  
**Informacje o**  
**szkole**  
**§ 1**

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Korczaka w Słupsku.
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się stosowanie nazwy skróconej w brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 3 w Słupsku.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Słupsk.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
5. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową; cykl kształcenia trwa osiem lat.
6. (skreślony)
7. Siedzibą szkoły jest miasto Słupsk, a szkoła mieści się przy ulicy Stefana Banacha  
5. Niektóre zajęcia klas IV- VIII odbywają się w sali gimnastycznej przy ulicy Banacha 17.
8. Szkoła posiada imię Janusza Korczaka.
9. Szkoła posiada własny sztandar i godło.
10. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 2**

1. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia.
2. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań szkoły.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich wieku i potrzeb oraz możliwości szkoły.
4. Podejmuje niezbędne działania w celu podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
5. Głównym zadaniem szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju uczniów.

#### **§ 3**

1. Do osiągnięcia celów i realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem:

- 1) pracowni informatycznych,
- 2) biblioteki wraz z czytelnią,
- 3) pomieszczeń świetlicy,
- 4) bazy sportowo-rekreacyjnej,
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedmedycznej,
- 6) szatni szkolnej,
- 7) pomieszczeń administracyjno – biurowych,
- 8) stołówki szkolnej,
- 9) toalet.

2. W celu realizacji zadań opiekuńczych szkoła zapewnia:

- 1) możliwość rozwijania różnych form współpracy nauczycieli z domem rodzinnym ucznia w celu zapobiegania niepowodzeniom w nauce i kłopotom wychowawczym,
- 2) możliwość rozwiązywania przez organa szkoły oraz przez nauczycieli problemów młodzieży w okresie dorastania,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej w celu wspomagania ich wszechstronnego rozwoju w oparciu o współpracę z Poradnią Psychologiczno–

Pedagogiczną i innymi instytucjami przez zatrudnienie pedagoga i psychologa, organizowanie zespołów dydaktyczno-wyrównawczych i reedukacyjnych, indywidualnego toku nauki, zajęć rewalidacyjnych.

4) realizowanie zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych,

5) realizowanie zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad, zakresu i trybu sprawowania opieki medycznej,

6) sprawowanie przez nauczycieli dyżurów w przerwach między zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi – opieka nad uczniami na terenie szkoły odbywa się wg planu dyżurów od godz. 7<sup>50</sup>,

7) realizację zajęć opiekuńczo-wychowawczych dla uczniów nieuczęszczających na lekcje religii lub etyki przez nauczycieli biblioteki, jeżeli powyższe lekcje nie są pierwszymi lub ostatnimi w danym dniu,

8) udzielanie uczniom znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej pomocy materialnej odpowiednio do możliwości szkoły.

3. W celu realizacji zadań wychowawczych szkoła zapewnia:

1) każdemu oddziałowi nauczyciela-wychowawcę,

2) możliwość rozwijania zainteresowań uczniów,

3) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

4) możliwość rozwijania samorządności i samodzielności oraz społecznej aktywności uczniów,

5) możliwość organizowania imprez klasowych wspólnie z wychowawcą i rodzicami, w tym imprez turystycznych i sportowo-rekreacyjnych,

6) możliwość organizowania imprez szkolnych.

## Rozdział III

### Cele i zadania oddziałów przedszkolnych

#### § 4

1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania określone w ustawie *Prawo oświatowe* oraz w aktach wykonawczych do ustawy uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Wynikające z celów zadania oddziały przedszkolne realizują w ramach określonych obszarów edukacyjnych:
  - 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka,
  - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka,
  - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka,
  - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

## Rozdział IV

### Organy szkoły i ich kompetencje

#### § 5

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski

2. Dyrektor szkoły

- 1) Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z planem na każdy rok szkolny.
- 3) Dysponuje środkami finansowymi szkoły, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
- 4) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników.
- 5) Wydaje decyzje administracyjne.
- 6) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.
- 7) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 8) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 9) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu klas VIII.
- 10) Wydaje decyzje administracyjne w sytuacjach określonych przepisami prawa, między innymi w sprawach: odroczenia obowiązku szkolnego, zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
- 11) Przyznaje nagrody i wymierza kary nauczycielom oraz pozostałym pracownikom.
- 12) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
- 13) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

- 14) Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 15) W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

### 3. Rada Pedagogiczna

- 1) Jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki; działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzi: dyrektor, który pełni funkcję przewodniczącego oraz wszyscy nauczyciele.
- 3) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.
- 4) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 5) Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz działalności szkoły.
- 6) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 7) Rada Pedagogiczna w zakresie swoich kompetencji:
  - a. zatwierdza plan pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - b. podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c. (skreślony)
  - d. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - e. ustala plan doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - f. opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - g. opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
  - h. opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i



innych wyróżnień,

- i. opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- j. wyraża opinię w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora nauczycielowi wskazanemu przez Dyrektora szkoły,
- k. przygotowuje projekt statutu szkoły i jego zmiany oraz uchwała statut szkoły;
- l. może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
- m. ustala regulamin swojej działalności, w którym zawarte są szczegółowe prawa i obowiązki Rady Pedagogicznej.

#### 4. Rada Rodziców

- 1) Uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców; regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 2) Może występować do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, do organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 3) Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, który zawiera treści i działania o charakterze wychowawczym oraz treści i zadania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - b. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - c. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
- 4) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

#### 5. Samorząd Uczniowski

- 1) Tworzą go wszyscy uczniowie szkoły.
- 2) Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół

uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organ samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego jest zgodny ze statutem szkoły, określa szczegółowe prawa i obowiązki Samorządu.

4) Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

a. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

c. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między obowiązkami szkolnymi a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

d. prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,

e. prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

f. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

5) Na wniosek Dyrektora szkoły Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu, które określa regulamin wolontariatu.

7. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu realizacji zadań szkoły, przy podejmowaniu ważnych decyzji dotyczących jej działalności.

8. Kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.

9. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor szkoły.

10. W przypadku braku porozumienia organów na poziomie szkoły kompetencje do rozpatrzenia ma organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny przekazuje Dyrektor szkoły.

## § 6

1. Szkoła stwarza warunki do działania dla wolontariuszy, stowarzyszeń i innych

organizacji, np. organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez wolontariuszy, stowarzyszenia i inne organizacje wyraża Dyrektor szkoły.

## **Rozdział V**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 7**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: I semestr trwa do 31 stycznia, II semestr trwa do zakończenia zajęć dydaktycznych w czerwcu – zgodnie z ogłaszanym corocznie przez Ministra Edukacji Narodowej kalendarzem roku szkolnego.
2. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Szczegółowa organizacja nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest określana w projekcie organizacji pracy szkoły, który opracowuje Dyrektor szkoły w terminie do końca kwietnia każdego roku, na podstawie wytycznych organu prowadzącego szkołę, Pomorskiego Kuratora Oświaty oraz planu finansowego szkoły. Projekt organizacji pracy szkoły zatwierdza do realizacji organ prowadzący szkołę.

#### **§ 8**

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I – VIII.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych ramowym planem nauczania i programem nauczania wybranym z zestawu dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
3. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne i sportowe realizujące szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia sportowego.
4. Oddziały klas I - III liczą nie więcej niż 25 uczniów. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych liczba uczniów w oddziale klas I, II, III może być zwiększona za zgodą organu prowadzącego, jednak nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

#### **§ 9**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.

2. Szkolny zestaw programów nauczania składa się z programów nauczania do danych zajęć edukacyjnych, dopuszczonych do użytku w szkole przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Programy nauczania realizowane są z zastosowaniem podręczników i materiałów ćwiczeniowych.
4. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, jest realizowany przez wszystkich nauczycieli. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły powinny tworzyć spójną całość.
6. Formami działalności dydaktyczno–opiekuńczo–wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z kształcenia ogólnego,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 6) zajęcia podtrzymujące tożsamość narodową, językową, etniczną, kulturową,
  - 7) religia,
  - 8) etyka,
  - 9) wychowanie do życia w rodzinie,
  - 10) doradztwo zawodowe,
  - 11) (skreślony)
  - 12) nauczanie indywidualne.
7. Organizację wyżej wymienionych zajęć określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonej organizacji pracy szkoły, z uwzględnieniem

zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

8. Plan zajęć w szkole gwarantuje uczniom racjonalne gospodarowanie czasem i wysiłkiem intelektualnym. Odpowiedzialność za dodatkowe zajęcia organizowane poza czasem szkolnym ponoszą rodzice.
9. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.
10. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo–lekcyjnym.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
12. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów oraz specyfikę przedmiotu oddziały dzieli się na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
14. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a. zajęć rozwijających uzdolnienia – liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8 uczniów,
  - b. zajęć korekcyjno-kompensacyjnych - liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 5 uczniów,
  - c. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych - liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8 uczniów,
  - d. zajęć logopedycznych – liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 4 uczniów,
  - e. zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym - liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 10 uczniów.
15. Godzina zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych z uczniem trwa 45 minut. a godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

## § 10

1. W Szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne dla dzieci 5 i 6-letnich realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem/oddziałem przedszkolnym.
5. Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły należy do zadań Dyrektora.
6. W przypadku przyjęcia dziecka mieszkającego poza obwodem szkoły (spełniającego obowiązkowe roczne przygotowanie) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych prowadzona jest na podstawie ustawy Prawo oświatowe oraz odrębnych przepisów.
8. Procedury i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do oddziałów przedszkolnych określa organ prowadzący.
9. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego powinny być odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów osobiście lub przez pełnoletnie osoby upoważnione.
10. Tygodniowy plan zajęć oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny ustala Dyrektor szkoły.

## **§ 11**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
2. Biblioteka realizuje zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 3) przysposabiania uczniów do samokształcenia,
  - 4) rozbudzania i rozwijania potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 5) 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,
- 6) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki,
  - 7) współpracy z innymi bibliotekami.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, pracownicy oraz rodzice uczniów szkoły.
  4. Biblioteka jest miejscem realizacji edukacji czytelniczej i medialnej prowadzonej w klasach I – VIII.
  5. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych.
  6. Nauczyciele biblioteki prowadzą zajęcia z uczniami nieuczęszczającymi na lekcje religii lub etyki oraz doraźnie z klasami podczas nieprzewidzianej nieobecności nauczyciela.

## § 12

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/prawnych opiekunów, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki psychologiczno-pedagogicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności, a także pomoc w nauce.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów skierowanego do Dyrektora szkoły w terminie do 14 września danego roku szkolnego.
5. Do świetlicy szkolnej w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie z klas I-IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
6. Jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, możliwe jest przyjęcie dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz uczniów klas V-VIII.
7. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonują nauczyciele świetlicy w porozumieniu z Dyrektorem.
8. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych.
9. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym



przez Dyrektora szkoły.

10. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów osobiście lub przez osoby upoważnione.

11. W przypadku złożenia przez rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

12. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy.

### **§ 13**

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia w pomieszczeniu umożliwiającym jego bezpieczne i higieniczne spożycie.

2. Dzieci z oddziału przedszkolnego mają prawo do korzystania z wyżej wymienionych posiłków na zasadach dotyczących uczniów szkoły.

3. Szczegółowe warunki organizacji gorącego posiłku w tym opłaty za posiłki oraz godziny ich wydawania określa regulamin.

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 14**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w § 12 ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły w swoich działaniach mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także szanowania godności osobistej ucznia.

#### **§ 15**

1. Nauczyciel rzetelnie prowadzi z uczniami pracę dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez nauczyciela poza szkołą.
2. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie pełnić dyżury na przerwach w wyznaczonych miejscach o wyznaczonej porze.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest realizowanie sumiennie i terminowo zadań przydzielonych w planie na dany rok szkolny.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w formie elektronicznej, zgodnie z rodzajem przydzielonych zajęć:
  - 1) dziennika lekcyjnego,
  - 2) dziennika zajęć świetlicy, biblioteki i oddziału przedszkolnego,
  - 3) dziennika zajęć rewalidacyjnych, pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
  - 4) dziennika indywidualnego nauczania,
  - 5) arkuszy ocen uczniów,
  - 6) dziennika zajęć pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do realizowania zatwierdzonych innowacji szkolnych, programów autorskich, eksperymentów oraz uchwał Rady Pedagogicznej.
6. Jest zobowiązany do doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej.

7. Jest zobowiązany dbać o warsztat pracy, o estetykę i zagospodarowanie sali dydaktycznej, której jest opiekunem, odpowiada materialnie za jej stan i zgodność z księgą inwentarzową sali, dba o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkoły.
8. Praca nauczyciela podlega ocenie przez Dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Nauczyciel ma prawo do nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej, nagrody z zakładowego funduszu nagród dla pracowników szkoły, odpraw i dodatków, których przyznanie określają przepisy szczegółowe.
10. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za realizowanie postanowień statutu, a w przypadku rażącego niewywiązywania się ze swoich obowiązków - przed Komisją Dyscyplinarną dla Nauczycieli przy Wojewodzie Pomorskim.
11. W zakresie prowadzenia działalności dydaktycznej do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) zapoznanie uczniów i rodziców z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
  - 2) prowadzenie działalności innowacyjnej w procesie nauczania, nauczanie w oparciu o zatwierdzone programy nauczania oraz podręczniki,
  - 3) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 4) ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów bezstronnie i obiektywnie oraz ich sprawiedliwe traktowanie,
  - 5) wpisywanie na bieżąco do dziennika ocen cząstkowych,
  - 6) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby,
  - 7) przygotowywanie do konkursów przedmiotowych i opieka podczas ich trwania na różnych etapach,
  - 8) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach zespołu samokształceniowego w szkole oraz konferencjach metodycznych,
  - 9) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych z uczniami mającymi kłopoty w nauce,
  - 10) przygotowanie i opracowanie rozkładu materiału z nauczanego przedmiotu.
12. W zakresie prowadzenia działalności opiekuńczej do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
  - 1) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie uczniów w czasie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela w szkole lub poza szkołą, a także podczas pełnionych dyżurów w czasie przerw,

- 2) prowadzenie z uczniami działalności turystycznej, wypoczynkowej, rekreacyjno-sportowej i innej rozwijającej zainteresowania i wypełniającej czas wolny,
- 3) realizowanie zarządzeń Dyrektora szkoły, uchwał Rady Pedagogicznej oraz rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej dotyczących pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom oraz ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

## § 16

1. Do kierowania realizacją zadań wychowawczo-opiekuńczych w poszczególnych oddziałach Dyrektor szkoły wyznacza wychowawców oddziałów klas I-III i IV-VIII.
2. Na uzasadniony wniosek większości rodziców danego oddziału Dyrektor szkoły może dokonać zmiany nauczyciela – wychowawcy oddziału.
3. W relacjach z uczniem wychowawca jest rzecznikiem jego praw i obowiązków. Do zadań wychowawcy w tym zakresie należy:
  - 1) Otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka, zapewnienie mu bezpieczeństwa,
  - 2) rozeznanie sytuacji domowej ucznia (współpraca z pedagogiem),
  - 3) znajomość osobowości oraz zainteresowań ucznia,
  - 4) systematyczna kontrola frekwencji na lekcjach i uzyskiwanych ocen szkolnych, współpraca z pedagogiem oraz informowanie na bieżąco rodziców o absencji i złych wynikach w nauce ich dzieci,
  - 5) pomoc w uzyskiwaniu przez wychowanków opieki psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej przy współpracy z pedagogiem szkolnym,
  - 6) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły, typowanie uczniów do wyróżnień, nagród oraz wnioskowanie o kary.
4. W relacjach z oddziałem do obowiązków wychowawcy należy:
  - 1) rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz współpraca z pedagogiem w tym zakresie,
  - 2) wspólne z uczniami i rodzicami opracowanie i realizowanie rocznego planu pracy wychowawczej,
  - 3) diagnozowanie na bieżąco sytuacji wychowawczej w swoim oddziale i współpraca z pedagogiem w tym zakresie oraz przedstawianie sytuacji rodzicom/prawnym opiekunom i na zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 4) pomoc w organizowaniu i działaniu Samorządu Klasowego oraz współpraca z Samorządem Uczniowskim,

- 5) organizowanie różnych form turystyki wspólnie z rodzicami w celu integrowania uczniów,
  - 6) organizowanie imprez oddziałowych z różnych okazji oraz udział w uroczystościach i imprezach szkolnych,
  - 7) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach i innych formach rywalizacji,
  - 8) zapoznanie uczniów we wrześniu z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania oraz z prawami i obowiązkami ucznia.
5. W relacji z rodzicami do obowiązków wychowawcy należy:
- 1) organizowanie spotkań indywidualnych w ramach dni otwartej szkoły
  - 2) organizowanie zebrań ogółu rodziców oddziału zgodnie z kalendarzem roku szkolnego oraz według potrzeb,
  - 3) zapoznanie rodziców na pierwszym spotkaniu z podstawową dokumentacją szkolną,
  - 4) pisemne informowanie rodziców ucznia o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych oraz o nieodpowiedniej i nagannej ocenie zachowania,
  - 5) prowadzenie pedagogizacji rodziców,
  - 6) aktywizowanie rodziców do współpracy ze szkołą na różnych płaszczyznach,
  - 7) udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu konkretnych problemów wychowawczych,
  - 8) zapoznawanie na bieżąco z zarządzeniami Dyrektora, uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących ich dzieci.

## **§ 17**

1. Wychowawca oddziału ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej od Dyrektora szkoły w zakresie swej pracy wychowawczo-opiekuńczej, a za jego pośrednictwem od innych instytucji wspomagających szkołę.
2. Nauczyciele, którzy rozpoczynają pracę zawodową, a pełnią funkcję wychowawcy oddziału, mogą korzystać z doświadczeń i rad przydzielonego im przez Dyrektora szkoły opiekuna oraz przewodniczącego zespołu samokształceniowego.

## **§ 18**

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą w szkole przedmiotowe zespoły samokształceniowe.

2. Przewodniczących, którzy kierują pracą zespołu samokształceniowego powołuje Dyrektor szkoły.
3. Cele i zadania zespołu samokształceniowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie programów nauczania,
  - 2) (skreślony)
  - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## § 19

1. Pedagogiem lub psychologiem szkolnym jest nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje.
2. Pedagog i psycholog współpracują z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, ośrodkiem pomocy społecznej, policją, sądem oraz służą pomocą wychowawcom klas w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
3. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela pedagoga oraz psychologa określają odrębne przepisy.

## § 20

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
  - b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów,
  - c) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
  - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 20a**

1. W szkole znajduje się gabinet profilaktyki zdrowotnej. Do zadań pielęgniarki szkolnej należą: profilaktyczna opieka zdrowotna, promocja zdrowia, profilaktyka stomatologiczna.

**§ 21**

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi szkoły należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym,
  - 2) działalność administracyjno – finansowa,
  - 3) utrzymanie obiektu szkoły w należytej czystości,
  - 4) utrzymanie obiektu w stanie niezagrażającym życiu i zdrowiu dzieci i innym osobom w nim przebywającym,
  - 5) wszechstronna pomoc uczniom, pracownikom, rodzicom.
2. Do dyspozycji pracowników wymienionych w § 21 ust. 1 Dyrektor szkoły zapewnia:
  - 1) pomieszczenia socjalne,
  - 2) pomieszczenia na warsztat pracy,
  - 3) niezbędny do wykonywania obowiązków sprzęt oraz inne środki, w tym do trzymania czystości oraz ochrony osobistej i odzież ochronną.

**ROZDZIAŁ VII****Prawa i obowiązki ucznia****§ 22**

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 lub psychicznej, ochronę i poszanowanie jego godności oraz życia prywatnego i rodzinnego,
  - 3) bezpłatnego dostępu do podręczników i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowym planie nauczania szkoły – zgodnie z harmonogramem Ministerstwa Edukacji Narodowej; podręczniki stanowią własność organu prowadzącego szkołę, znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej i użyczane są uczniom na okres danego roku szkolnego,
  - 4) korzystania z pomocy materialnej w formie zasiłku losowego, stypendium socjalnego, pomocy rzeczowej, finansowanej z budżetu szkoły lub rady rodziców,
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 6) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 7) rozwijania w miarę możliwości szkoły zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
  - 9) ustalania przez wychowawcę oceny zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
  - 10) (skreślony)
  - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce przez udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych i terapeutycznych organizowanych w szkole,
  - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 13) korzystania – pod opieką, w określonym czasie z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki i czytelnicy,
  - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,



- 15) opieki medycznej podczas zajęć w szkole,
- 16) w uzasadnionych przypadkach korzystania z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły,
- 17) Uczestniczenia w imprezach szkolnych, wyjściach poza teren szkoły oraz wycieczkach.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od otrzymania wiadomości o naruszeniu praw ucznia.
- 2) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
- 3) Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
- 4) W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły;
- 5) Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;

## § 23

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

- 1) zachowywać się w każdym miejscu i w każdej sytuacji w sposób godny,
- 2) dbać o honor i tradycje szkoły,
- 3) kulturalnie i godnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej,
- 4) systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, odrabiać prace domowe, a swoim zachowaniem nie zakłócać toku lekcji,
- 5) (skreślony)
- 6) przestrzegać zarządzeń Dyrektora szkoły, ustaleń Rady Rodziców oraz przepisów

obowiązujących w szkole,

- 7) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i kolegom oraz ludziom starszym,
- 8) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych osób,
- 9) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów: uczeń nie pali, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, dba o higienę osobistą,
- 10) zgłaszać nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy, pedagogowi, dyrekcji lub innym pracownikom szkoły wszelką przemoc i działania agresywne oraz inne patologiczne przypadki zaistniałe podczas pobytu w szkole,
- 11) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i estetykę swojej klasy,
- 12) przestrzegać zasad odnoszących się do ubioru, który nie może zawierać elementów obraźliwych, nawołujących do przemocy i nietolerancji.

a. dodatek do ubioru nie może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa własnego i innych.

- 13) w dniach uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego i innych okolicznościowych przychodzić do szkoły w stroju galowym składającym się z białej koszuli i granatowych lub czarnych spodni w przypadku chłopców oraz białej bluzki i granatowej lub czarnej spódnicy, bądź spodni w przypadku dziewcząt.
- 14) przynosić strój sportowy składający się z obuwia sportowego, koszulki, krótkich spodenek, dresu lub strój do pływania podczas zajęć na basenie (realizacja czwartej godziny wychowania fizycznego).
- 15) przebywać na terenie szkoły od momentu rozpoczęcia zajęć do momentu ich zakończenia,
- 16) nie opuszczać budynku szkoły podczas przerw, z wyjątkiem wyjścia na boisko.

2. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są powiadamiać wychowawcę o przewidywanej, dłuższej niż tydzień nieobecności na zajęciach oraz do pisemnego lub ustnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w ciągu 14 dni od jego powrotu.

3. Uczeń może być zwolniony z lekcji wyłącznie na prośbę rodziców lub opiekunów.

Rodzice muszą osobiście lub przez upoważnioną, pełnoletnią osobę, odebrać swoje dziecko ze szkoły.

4. (skreślony)

5. Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka.

- 1) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.
- 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu elektronicznego przynieszonego przez uczniów.
- 3) Podczas pobytu w szkole korzystanie z telefonu oraz z innych urządzeń elektronicznych jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą nauczyciela oraz w trakcie trwania "przerwy z telefonem" od 10.35 do 10.45 (zgodnie z zasadami netykiety).
- 4) Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest dopuszczalne tylko do celów edukacyjnych i za zgodą nauczyciela.
- 5) Po wejściu do szkoły uczeń jest zobowiązany wyłączyć telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny i schować go do plecaka/torby.
- 6) W czasie pobytu ucznia w szkole i w trakcie lekcji, kontakt rodzica z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat lub wychowawcę klasy.
- 7) (skreślony)
- 8) W przypadku korzystania w szkole z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z powyższymi zasadami uczeń otrzymuje punkty ujemne zgodnie z WZO.
- 9) (skreślony)

6. Zabrania się uczniom przynoszenia do szkoły ostrych narzędzi i przedmiotów, materiałów łatwopalnych, wybuchowych oraz innych zagrażających zdrowiu, a także papierosów, zapalek, zapalniczek, alkoholu i narkotyków.

## § 24

Formy nagradzania uczniów.

1. Uczniom przyznaje się następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwała Dyrektora szkoły,
  - 2) pochwała wychowawcy oddziału na forum klasy,
  - 3) list gratulacyjny do rodziców lub opiekunów ucznia,
  - 4) świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli uczeń klasy IV-VIII na koniec roku szkolnego uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą

ocenę z zachowania,

5) (skreślony)

6) tytuł Absolwent Roku dla ucznia z najwyższą średnią ocen i wzorową lub bardzo dobrą oceną z zachowania na świadectwie końcowym oraz tytuł Sportowy Mistrz Absolwentów dla ucznia z najlepszymi osiągnięciami sportowymi i wzorową lub bardzo dobrą oceną z zachowania na świadectwie końcowym.

7) nagroda, dyplom, puchar lub stypendium przyznane przez władze oświatowe lub inne organizacje współpracujące ze szkołą,

8) nagrody rzeczowe za bardzo dobre wyniki w nauce, pracę w organizacjach, kołach zainteresowań, zaangażowanie w działalność charytatywną i wolontariat,

9) inne nagrody wynikające z tradycji szkoły.

10) Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:

a. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych;

b. Wniosek wraz z uzasadnieniem należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przyznanej nagrodzie;

c. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;

d. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole;

e. Wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;

## § 25

### 1. Formy karania uczniów.

1) Ucznia karze się za nieprzestrzeganie postanowień statutu, regulaminów szkolnych a w szczególności za uchybienia obowiązkom:

a. upomnienie wychowawcy oddziału na forum klasy,

b. upomnienie wychowawcy oddziału na forum klasy z powiadomieniem rodziców,

c. ostrzeżenie lub nagana udzielona przez Dyrektora z powiadomieniem rodziców,

- d. zawieszenie ucznia w prawach do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
  - e. przeniesienie ucznia do klasy równoległej w szkole,
  - f. Wystąpienie przez dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego przez ucznia przewinienia.
  3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
  4. Uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty jej udzielenia.
  5. Odwołanie rozpatruje Dyrektor szkoły i Rada Pedagogiczna w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

## **§ 26**

1. Uczeń ma prawo skorzystać z pomocy Rzecznika Praw Dziecka.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Tradycje szkoły**

#### **§ 27**

1. Do tradycji szkoły należą:

- 1) Święto Patrona Szkoły,
- 2) Pasowanie na ucznia klasy I,
- 3) (skreślony)
- 4) Pożegnanie klas VIII,
- 5) Przyznanie tytułów Absolwent Roku i Sportowy Mistrz Absolwentów,
- 6) (skreślony)
- 7) (skreślony)

## **Rozdział IX**

### **Ocenianie wewnętrzne**

#### **§ 28**

##### 1. Ustalenia ogólne

- 1) System oceniania dotyczy wszystkich przedmiotów i zachowania.
- 2) Ujednolica zasady oceniania w szkole.
- 3) Pozwala uczniowi i jego rodzicom lepiej, na bieżąco, śledzić postępy w nauce.
- 4) Motywuje ucznia do lepszej pracy.
- 5) Umożliwia nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- 6) Jest podawany do wiadomości rodziców na zebraniu we wrześniu.
- 7) Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

#### **§ 29**

##### 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia, których ocenianie polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) zachowanie ucznia, którego ocenianie polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.

##### 2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach,

trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. (skreślony)

### § 30

1. Sposoby i formy informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, postępach i osiągnięciach:

1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:

- a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- b. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- c. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2) Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- a. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- b. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3) Wychowawca oddziału podczas zebrania organizacyjnego we wrześniu zapoznaje rodziców z podstawowymi dokumentami szkolnymi, które odnoszą się do organizacji pracy szkoły, w tym do oceniania i klasyfikowania uczniów oraz informuje o ich dostępności na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej.

4) Nauczyciele na pierwszych zajęciach formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5) Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

6) Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz potrzeb edukacyjnych i rozwojowych ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego



nauczania, na podstawie dokonanego przez nauczycieli i specjalistów rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia lub w oparciu o opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

7) (skreślony)

8) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

9) Formy i tryb powiadamiania o ocenach:

- a. ustne informowanie ucznia o uzyskanej ocenie i wpisanie jej do dziennika elektronicznego,
- b. informowanie rodziców podczas zebrań z rodzicami, dni otwartej szkoły oraz za pomocą dziennika elektronicznego,
- c. na cztery tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele klas I – VIII wystawiają oceny przewidywane. Oceny przewidywane nie są ocenami ostatecznymi i w zależności od dalszego zachowania ucznia i jego dalszych postępów w nauce mogą ulec zmianie.
- d. nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, a wychowawca o przewidywanej rocznej ocenie zachowania. O tych ocenach nauczyciele informują uczniów ustnie i przez wpis do dziennika elektronicznego,
- e. wychowawcy są zobowiązani pisemnie powiadomić rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych oraz wychowawca o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach nieodpowiednich i nagannych zachowania,
- f. nauczyciele pisemnie uzasadniają wystawione śródroczne i roczne niedostateczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca wystawione śródroczne i roczne nieodpowiednie i naganne oceny klasyfikacyjne zachowania; uzasadnienie wymienionych ocen jest zamieszczane w protokole z klasyfikacyjnej rady pedagogicznej,
- g. na prośbę ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę,
- h. na 3 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele klas I – VIII są zobowiązani poinformować uczniów o ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych

obowiązkowych i dodatkowych, a wychowawca o ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej zachowania. Nauczyciele o ocenach klasyfikacyjnych informują uczniów ustnie i przez wpis do dziennika elektronicznego.

10) Zasady przedkładania do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych:

- a. pisemne formy sprawdzianów muszą być sprawdzone i ocenione w terminie do dwóch tygodni, a w przypadku wypracowań z języka polskiego do trzech tygodni, wyłączając dni świąteczne, wolne od nauki i nieobecności nauczyciela,
- b. prace klasowe i sprawdziany są wydawane uczniom do wglądu na lekcji oraz udostępniane rodzicom w szkole. Jeżeli na prośbę rodziców uczeń zabiera sprawdzian do domu, ma obowiązek zwrócić go nauczycielowi z podpisem rodzica w ciągu tygodnia.

11) Bieżące informacje o zachowaniu uczniów są zamieszczane w dzienniku elektronicznym klas I-III w zakładce „Notatki – uwagi o uczniach”, a w klasach starszych w zakładce „Zachowanie”. Ponadto nauczyciele informują rodziców o zachowaniu uczniów poprzez wiadomości e-mail w dzienniku elektronicznym oraz podczas rozmów indywidualnych i zebrań z rodzicami.

## § 31

1. Zasady sprawdzania i kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych

1) Obowiązują następujące formy sprawdzania osiągnięć uczniów:

- a. ustne wypowiedzi uczniów,
- b. pisemne i ustne zadania wykonywane podczas szkolnych zajęć edukacyjnych,
- c. pisemne i ustne zadania wykonywane w domu,
- d. ćwiczenia praktyczne wykonywane podczas zajęć edukacyjnych,
- e. wytwory twórczości dziecięcej,
- f. pisemne prace klasowe (forma całogodzinna obejmująca jeden dział), sprawdziany (forma obejmująca zagadnienie będące częścią działu lub więcej niż 3 tematy) i kartkówki (forma obejmująca maksymalnie trzy tematy lekcyjne),
- g. sprawdziany diagnozujące i próbne sprawdziany ósmoklasistów,
- h. nieobowiązkowe prace domowe dla chętnych uczniów.

2) Prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki).

Zasady przeprowadzania:

- a. nauczyciel z wyprzedzeniem zamieszcza w terminarzu dziennika elektronicznego informację o pracy klasowej, sprawdzianie (tygodniowym) lub kartkówce i ustnie powiadamia o tym uczniów,
- b. nauczyciel może w uzasadnionych przypadkach zmienić ustalony wcześniej termin sprawdzianu,
- c. w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie,
- d. w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną ww. formę pracy pisemnej,
- e. w ciągu tygodnia, w oddziałach IV – VIII, można przeprowadzić nie więcej niż 1 pracę klasową oraz 1 pracę pisemną (sprawdzian lub kartkówka.) lub nie więcej niż 3 sprawdziany lub kartkówki.
- f. po każdej pracy klasowej i sprawdzianie dokonuje się analizy błędów w wybranej przez nauczyciela formie,
- g. uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny z pracy klasowej, sprawdzianu i kartkówki, w dogodnym dla siebie terminie ustalonym z nauczycielem. Ocena z poprawy zostaje odnotowana w dzienniku elektronicznym w miejsce poprzednio otrzymanej.
- h. (skreślony)

Zasady oceniania:

- a. obowiązuje skala punktowa, przeliczana na procenty, a następnie na oceny cyfrowe według kryteriów:
  - 100%-96% celujący
  - 95%-89% bardzo dobry
  - 88%-75% dobry
  - 74%-50% dostateczny
  - 49%-30% dopuszczający
  - 29%-0% niedostateczny
- b. Podczas zajęć lekcyjnych, zamiast oceny, uczeń może otrzymać + (również w formie wpisu w zeszycie) w kategorii: aktywność/praca na lekcji. Po zdobyciu odpowiedniej liczby plusów zamieniane są one w e-dzienniku na poniższe oceny:

- 6 plusów - ocena celująca
- 5 plusów - ocena bardzo dobra
- 4 plusy - ocena dobra

- c. W dokumentacji w e-dzienniku dopuszcza się stosowanie poniższych znaków specjalnych:
- bz – brak zadania,
  - nz – niezaliczone,
  - nb –nieobecność,
  - np –nieprzygotowany,
  - zw – zwolniony,
  - (+) lub (-) aktywność lub brak aktywności

W przypadku zastosowania powyższych zapisów zaleca się uzupełnienie pola komentarza do odpowiedniego symbolu.

3) (skreślony)

4) Sprawdziany diagnozujące są przeprowadzane w oddziałach I – VIII mają na celu sprawdzenie stopnia opanowania wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.

5) W oddziałach przedszkolnych jest przeprowadzana diagnoza wstępna i końcowa.

6) W oddziałach VIII są przeprowadzane próbne sprawdziany ósmoklasisty.

7) Sposób dokumentowania postępów ucznia:

- a. zapis bieżących ocen z zajęć edukacyjnych i uwag o zachowaniu, przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych oraz ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w dzienniku elektronicznym,
- b. karta klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej w arkuszach ocen.

8) Przedmiotem oceny jest:

- a. praca i postępy ucznia, uwarunkowane jego możliwościami intelektualnymi i rozwojowymi,
- b. osiągnięcia ucznia - to co potrafi, robi dobrze, a nie to czego jeszcze nie umie,
- c. aktywne uczestnictwo w zajęciach,
- d. zaangażowanie i wysiłek włożony w pracę,

- e. umiejętność stawiania pytań i formułowania wniosków,
- f. stopień opanowania materiału – umiejętności.

9) Oceniając postępy ucznia nauczyciel zwraca uwagę na jego predyspozycje psychofizyczne oraz wskazuje jego potrzeby rozwojowe i edukacyjne związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

10) Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych, bez wpływu na ocenę klasyfikacyjną. Może skorzystać z tego prawa dwa razy w semestrze, a w przypadku przedmiotów, które są realizowane w wymiarze 1 godz. tygodniowo – raz w semestrze, z wyjątkiem zapowiadanych prac kontrolnych, np.: sprawdzianów, kartkówek. Zgłoszenie musi nastąpić przed rozpoczęciem lekcji. Nauczyciel odnotowuje to w Librusie używając skrótu ‘np.’.

11) W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu zaplanowanej pracy pisemnej nauczyciel odnotowuje to w e-dzienniku, używając skrótu “nz” (niezaliczone). Uczeń zalicza materiał w dogodnym dla siebie terminie ustalonym z nauczycielem nie później niż do wystawienia przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych.

## § 32

### 1. Kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych

- 1) W klasach I-III bieżące osiągnięcia edukacyjne ucznia określane są w sześciostopniowej skali wyrażonej w punktach:

OCENA SŁOWNNA	OZNACZENIE PUNKTOWE	SKRÓT
doskonale	6 punktów	6
bardzo dobrze	5 punktów	5
dobrze	4 punkty	4
przeciętnie	3 punkty	3
słabo	2 punkty	2
niewystarczająco	1 punkt	1

- 2) Dopuszcza się stosowanie znaków plus i minus przy ocenach wyrażonych w punktach: 5 punktów, 4 punkty, 3 punkty i 2 punkty.
- 3) Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III polega na ustaleniu jednej

śródrocznej i jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz jednej śródrocznej i jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4) W klasach IV-VIII oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

STOPIEŃ	OZNACZENIE CYFROWE	SKRÓT
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

5) Oceny bieżące, oceny przewidywane oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są rejestrowane w dzienniku elektronicznym za pomocą odpowiedników cyfrowych podporządkowanych powyższej skali.

6) Dopuszcza się stosowanie znaków plus i minus przy ocenach bieżących: bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający.

7) Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

8) Ustala się następujące kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- **6 lub ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:
  - a. w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone podstawą programową, zgodnie z programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej,
  - b. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia na podstawie wyszukanej przez siebie literatury,
  - c. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z danej dziedziny edukacyjnej,
  - d. proponuje rozwiązania nietypowe,
  - e. (skreślony)
  - f. (skreślony)

- **5 lub ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową danej dziedziny edukacyjnej,
  - b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - c. Samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej,
  - d. potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- **4 lub ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - a. nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową danej dziedziny edukacyjnej,
  - b. poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- **3 lub ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
  - a. nie opanował niektórych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową danej dziedziny edukacyjnej,
  - b. rozwiązuje typowe problemy teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- **2 lub ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
  - a. ma braki w opanowaniu treści ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danej dziedziny edukacyjnej w ciągu dalszej nauki,
  - b. samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela rozwiązuje typowe problemy teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- **1 lub ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
  - a. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego danej dziedziny edukacyjnej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tej dziedziny edukacyjnej,
  - b. nawet przy pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności,
  - c. nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i

- umiejętności oraz poprawienia ocen z zajęć edukacyjnych.
2. Ocena klasyfikacyjna z religii lub etyki oraz języka niemieckiego jest wliczana do średniej ocen.
  3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki 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.
  4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
  5. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
  6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki (zajęć komputerowych) na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” albo „zwolniony”.
  8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego, jeżeli taka potrzeba wynika z tej opinii. W przypadku, gdy powyższy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia, jeżeli wynika z niego taka potrzeba. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniona” albo „zwolniony”.
  9. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia. Ocena klasyfikacyjna



śródroczna i roczna w klasach IV-VIII jest wystawiana na podstawie bieżącej oceny umiejętności, postępów i osiągnięć ucznia oraz średniej ważonej ustalonej z uzyskanych przez ucznia ocen bieżących, wyliczanej przez system Librus wg następującej skali:

5,50 - 6,00 – celujący,

4,50 - 5,49 - bardzo dobry,

3,50 - 4,49 - dobry

2,50 - 3,49 – dostateczny,

1,50 - 2,49 - dopuszczający,

1,0 - 1,49 - niedostateczny.

- a. Ocena ucznia może być niższa niż wynikająca z ww. skali, w przypadku, gdy posiada on co najmniej jeden wpis “nz” (nie zaliczył pracy klasowej, sprawdzianu lub kartkówki). W przypadku wątpliwości ucznia lub rodzica nauczyciel uzasadnia swoją decyzję.

10. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, przed zakończeniem I semestru, w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.

11. Roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami uwzględniającymi osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie za cały rok szkolny danego poziomu edukacyjnego.

12. Laureaci wojewódzkich konkursów przedmiotowych organizowanych przez Pomorskiego Kuratora Oświaty otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełniania braków w formie zajęć wyrównawczych.

### § 33

1. Kryteria oceniania zachowania:

- 1) W klasach I-III ocena zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową. Formuluje się ją w oparciu o oceny wspomagające określone za pomocą następującej

skali punktowej:

6 punktów – doskonale

5 punktów – zawsze

4 punkty – zwykle

3 punkty – czasami

2 punkty – rzadko

1 punkt – nigdy

2) Zachowanie ucznia jest oceniane w ww. skali co najmniej raz w miesiącu, a liczba zdobytych punktów wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

3) W klasach IV – VIII ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

wzorowe

bardzo dobre

dobre

poprawne

nieodpowiednie

naganne

4) Ocena zachowania w klasach I – VIII uwzględnia w szczególności:

- a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c. dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f. godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g. okazywanie szacunku innym osobom.

5) Ustala się następujące ogólne kryteria oceny zachowania uczniów klas I – VIII:

• **6 punktów lub zachowanie wzorowe** otrzymuje uczeń, który:

- a. wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, usprawiedliwiając wszystkie nieobecności,
- c. bezwzględnie przestrzega zakazu opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania

zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

- d. reprezentuje klasę i szkołę w konkursach,
- e. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
- f. wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów,
- g. dba o honor i tradycje szkoły,
- h. odznacza się wysoką kulturą osobistą\*,
- i. przyjmuje krytyczną postawę wobec nałogów i uzależnień,
- j. chętnie pomaga koleżankom i kolegom w przezwyciężaniu trudności w nauce,
- k. (skreślony)
- l. jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- m. respektuje ustalenia wychowawcy.

• **5 punktów lub zachowanie bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:

- a. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, usprawiedliwiając wszystkie nieobecności,
- c. bezwzględnie przestrzega zakazu opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- d. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
- e. dba o mienie szkoły,
- f. dba o honor i tradycje szkoły,
- g. odznacza się wysoką kulturą osobistą\*,
- h. swoją postawą pozytywnie wpływa na zespół klasowy,
- i. w sytuacjach trudnych reaguje w sposób pozytywny i zrównoważony,
- j. godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- k. respektuje ustalenia wychowawcy.

• **4 punkty lub zachowanie dobre** otrzymuje uczeń, który:

- a. dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,

usprawiedliwiając wszystkie nieobecności,

- c. bezwzględnie przestrzega zakazu opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- d. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów,
- e. szanuje mienie szkolne, społeczne,
- f. dba o honor i tradycje szkoły,
- g. odznacza się wysoką kulturą osobistą\*,
- h. uczestniczy w imprezach klasowych i innych,
- i. respektuje ustalenia wychowawcy.

**\* wysoka kultura osobista:**

- *grzeczny i kulturalny w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, innych dorosłych oraz koleżanek i kolegów,*
- *dba o kulturę języka i nie używa obelżywych słów i wulgaryzmów,*
- *godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,*
- *szanuje godność osobistą, poglądy i przekonania innych osób,*
- *dba o stosowny strój i zachowuje się adekwatnie do określonej sytuacji,*
- *(skreślony)*
- *respektuje zasady dotyczące korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk i obraz.*

**• 3 punkty lub zachowanie poprawne** otrzymuje uczeń, który:

- a. poprawnie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b. opuszcza pojedyncze godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia,
- c. bezwzględnie przestrzega zakazu opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- d. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- e. szanuje mienie szkolne,
- f. nie używa wulgaryzmów,
- g. nie stosuje przemocy i agresji,

- h. dba o honor i tradycje szkoły,
  - i. okazuje szacunek w stosunku do osób starszych i rówieśników,
  - j. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
  - k. (skreślony)
  - l. respektuje zasady dotyczące korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk i obraz oraz przenośnego sprzętu odtwarzającego podczas trwania zajęć lekcyjnych i przerw,
  - m. nie odbiega od powszechnie przyjętych norm postępowania.
- **2 punkty lub zachowanie nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
- a. nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w niej udziału, często utrudnia jej prowadzenie,
  - b. opuszcza godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia,
  - c. opuszcza teren szkoły w trakcie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
  - d. nie dba o bezpieczeństwo własne i innych,
  - e. niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów,
  - f. nie uzupełnia zaległości w nauce,
  - g. (skreślony)
  - h. nie respektuje zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk i obraz,
  - i. używa wulgarnych słów,
  - j. nie okazuje szacunku w stosunku do osób starszych i rówieśników,
  - k. lekceważy ustalenia wychowawcy,
  - l. uczestniczy w aktach agresji i przemocy,
  - m. zastosowane środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych zmian w jego zachowaniu.
- **1 punkt lub zachowanie naganne** otrzymuje uczeń, który:
- a. nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, utrudnia prowadzenie lekcji,
  - b. opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
  - c. opuszcza teren szkoły w trakcie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych,

- d. nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- e. (skreślony)
- f. nie respektuje zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk i obraz,
- g. świadomie nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- h. inicjuje i przejawia agresywne zachowania wobec innych osób,
- i. stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu własnemu i innych osób,
- j. ulega nałogom i namawia do tego innych,
- k. wchodzi w kolizję z prawem,
- l. świadomie i celowo niszczy mienie szkoły, społeczne i kolegów,
- m. w sposób rażący narusza regulaminy wewnątrzszkolne,
- n. ulega postępującej demoralizacji,
- o. zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych zmian w jego zachowaniu.

2) W klasach IV-VIII obowiązuje Punktowy System Oceniania Zachowania, który służy bieżącemu ocenianiu zachowania ucznia oraz wspomaga wychowawcę w ustalaniu klasyfikacyjnych ocen zachowania, zawarty w Załączniku nr 1 do niniejszego Statutu.

## § 34

### 1. Zasady ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1) Ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca rozpoczyna od wystawienia, na cztery tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, przewidywanej śródrocznej i przewidywanej rocznej oceny zachowania. W zależności od dalszego zachowania ucznia, śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może ulec zmianie.

2) Uczeń ma prawo zwrócić się do wychowawcy z prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej o jeden stopień niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w ciągu 2 dni od otrzymania informacji o tej ocenie. Jeżeli prośba ucznia jest zasadna, gdyż zgodnie z kryteriami oceniania zachowania, uczeń częściowo spełnia wymagania do uzyskania wyższej oceny, wychowawca określa, co uczeń powinien poprawić w

swoim zachowaniu, wykonać oraz czym się wykazać i w jakim terminie. Jeżeli uczeń bez zastrzeżeń wywiąże się z powyższych zadań, skutkuje to otrzymaniem wyższej o jeden stopień niż przewidywana, rocznej oceny zachowania.

3) Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca zasięga opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia i gromadzi je w formie pisemnej.

4) Uczniowi realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

5) Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

6) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7) W skład komisji wchodzi:

- a. Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – przewodniczący komisji,
- b. wychowawca klasy,
- c. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d. pedagog,
- e. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f. przedstawiciel rady rodziców.

8) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.

9) Z posiedzenia komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen, zawierający:

- a. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- b. termin posiedzenia komisji,

- c. imię i nazwisko ucznia,
- d. wynik głosowania,
- e. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

10) Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się ich wpływ na zachowanie ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## 2. Zasady ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

- 1) Nauczyciel ustala przewidywaną śródroczną i roczną ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na cztery tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
- 2) W zależności od dalszych postępów ucznia w nauce, śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych może ulec zmianie.
- 3) Uczeń ma prawo zwrócić się do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych z prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej o jeden stopień niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ciągu 2 dni od otrzymania informacji o tej ocenie. Jeżeli prośba jest zasadna, nauczyciel określa, co uczeń powinien poprawić, uzupełnić, odrobić oraz wykonać i w jakim terminie. Jeżeli uczeń bez zastrzeżeń wywiąże się z powyższych ustaleń, skutkuje to podwyższeniem jego rocznej oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień.
- 4) Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej, ale jeżeli uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
- 5) (skreślony)
- 6) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. 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 się w formie pisemnej i ustnej, a z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 8) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
- a. Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący,
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 9) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 10) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c. termin egzaminu poprawkowego,
  - d. imię i nazwisko ucznia,
  - e. zadania egzaminacyjne,
  - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 11) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 12) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 13) Uwzględniając 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 obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

14) 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 nie później niż do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

15) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

16) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie.

17) W skład komisji wchodzi:

- a. Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – przewodniczący komisji,
- b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

18) 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

19) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

20) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen i zawierający:

- a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c. termin sprawdzianu,

- d. imię i nazwisko ucznia,
- e. zadania sprawdzające,
- f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

21) Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia, związłą informację o jego ustnych odpowiedziach i wykonaniu zadań praktycznych.

22) Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń, dotyczących trybu ustalenia tej oceny, wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 35

### 1. Klasyfikowanie i promowanie

1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”. Nieklasyfikowany może być również uczeń przybywający z zagranicy, który nie ma możliwości opanowania wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej z powodu braku dostatecznej znajomości języka polskiego.

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.

4) Wychowawca oddziału ma obowiązek zawiadomienia ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o zagrożeniu nieklasyfikowaniem niezwłocznie, gdy zaistnieją ku temu przesłanki.

5) Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie składają pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny do Dyrektora szkoły w terminie do 3 dni od uchwały klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

6) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego

rodzicami/prawnymi opiekunami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

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

8) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

9) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego przede wszystkim w formie zadań praktycznych.

10) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji oraz drugi nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- d. imię i nazwisko ucznia,
- e. zadania egzaminacyjne,
- f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą, z wyłączeniem zajęć dodatkowych oraz plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego.

14) Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, jeżeli została ustalona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi odnośnie do trybu jej ustalania, ale ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

- 15) Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
- 16) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
- 17) Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
- 18) Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii i etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 19) Uczeń kończący szkołę podstawową, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii i etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem.
- 20) Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
- 21) Uczeń, który nie spełnił powyższych warunków, powtarza ostatnią klasę i przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym, w którym tę klasę powtarza.

## **Rozdział X**

### **Zasady organizowania zdalnego nauczania na czas zawieszenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

#### **§36**

##### **Zasady ogólne**

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 nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, dyrektor szkoły, kierując się dobrem uczniów, podejmie decyzję o zamknięciu placówki szkolnej, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.
3. Obowiązek przejścia na nauczanie zdalne występuje z chwilą zaistnienia takiej konieczności.
4. W porozumieniu z organem prowadzącym możliwa jest realizacja zajęć indywidualnego nauczania w formie zdalnej.
5. Warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki: komputer z systemem operacyjnym, łączem internetowym, mikrofonem, głośnikiem i kamerką internetową.

#### **§37**

##### **Zadania Dyrektora**

1. Przekazuje uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym 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/opiekunami prawnymi, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym objętych kształceniem specjalnym, wczesnym wspomaganie rozwoju oraz uczęszczających na zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, konieczne zmiany w realizacji podstawy programowej 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

i rodziców/opiekunów prawnych o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, zgodnie ze statutem szkoły.

6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań statutowych szkoły.

### **§38**

#### **Zadania Rady Pedagogicznej**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada dyrektor placówki.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez platformę Microsoft 365.

3. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz ustalają sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi.

4. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie, z rodzicami/opiekunami prawnymi, z pedagogiem oraz psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych dyrektorowi szkoły.

5. Pedagog szkolny i psycholog udzielają wsparcia psychologiczno-pedagogicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracują z nauczycielami i rodzicami uczniów, prowadzą zajęcia oraz realizują swoje zadania poprzez platformę Microsoft 365.

### **§39**

#### **Organizacja nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Źródłem komunikacji pomiędzy nauczycielem przedmiotu, rodzicem/opiekunem prawnym i uczniem jest dziennik elektroniczny Librus, platforma Microsoft 365.

2. Realizacja zajęć on-line jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.

3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

4. Sposób realizacji wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu.

5. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, systematycznie dokumentować postępy uczniów w nauce poprzez wpisywanie uzyskiwanych przez nich ocen w Librusie.
6. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym, odbierania wiadomości od nauczycieli i podejmowania stosownych działań z nich wynikających.
7. Nauczyciele będą umieszczać materiały do realizacji w aplikacji Microsoft Teams w zakładce Zadania:
  - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
  - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych,
  - 3) w formie załącznika zawierającego materiały dydaktyczne.
8. Nauczyciele, przygotowując materiały edukacyjne, dokonują niezbędnej modyfikacji programu nauczania, dostosowując go do potrzeb i warunków kształcenia zdalnego.
9. Zajęcia zdalne mogą być realizowane z wykorzystaniem dostępnych materiałów edukacyjnych, np. Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, CKE.
10. W przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną, nauczyciel ma obowiązek ustalenia z rodzicami/opiekunami prawnymi sposobu realizacji tych zajęć.
11. 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.
12. Nauczyciel dokumentuje realizację zajęć w dzienniku Librus.
13. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
14. Nauczyciel ustala uczniom termin wykonania i odesłania wykonanego zadania on-line z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams.
15. W trakcie lekcji uczniowie powinni mieć włączoną kamerę i mikrofon.
16. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z połączeniem do internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w domu, niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły



(w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy.

## **§40**

### **Zasady sprawdzania wiadomości i umiejętności**

1. Nauczyciele ustalają termin zapoznania się z określonymi treściami nauczania oraz wykonania przez uczniów przydzielonych zadań.
2. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez zakładkę Zadania w aplikacji Microsoft Teams lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
3. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
  - 1) ustnej (połączenie on-line z nauczycielem z włączoną kamerą, 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 i techniczne 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 on-line zgodnie ze statutem szkolnym.
6. Nauczyciel pisemne formy sprawdzania wiedzy muszą być sprawdzone i ocenione w terminie do dwóch tygodni, a w przypadku wypracowań z języka polskiego do trzech tygodni, wyłączając dni świąteczne, wolne od nauki i nieobecności nauczyciela.
7. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie prawni będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).

## **§41**

### **Ocenianie postępów w nauce**

1. Ocenianie postępów ucznia odbywa się systematycznie.
2. Oceniając wiedzę i umiejętności stosuje się różne formy monitorowania pracy ucznia: ustne, pisemne, praktyczne, sprawnościowe.
3. Nauczycieli obowiązują przepisy dotyczące oceniania zawarte w statucie szkoły.
4. Uzyskiwane przez ucznia oceny oraz uwagi o jego funkcjonowaniu w czasie nauki

zdalnej są systematycznie odnotowywane w Librusie.

5. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien niezwłocznie zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

6. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela, korzystając z możliwości komunikacji przez aplikację Microsoft Teams.

7. 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.

8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w statucie szkolnym.

9. Wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, 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. Informacja ta stanowi element składowy oceny semestralnej/rocznej zachowania.

## §42

### **Sposób odnotowywania obecności uczniów**

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, którego obecność została potwierdzona w aplikacji Microsoft Teams, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia.

2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym Librus.

3. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że uczeń nie uczestniczy w zajęciach lub przesyłane materiały nie są odbierane, zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami/uczniem, zgłasza ten fakt pedagogowi szkoły.

## §43

### **Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych**

1. Uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanej platformy. Danych dostępowych nie mogą przekazywać innym osobom.

2. Uczestnictwo w zajęciach odbywa się z poszanowaniem sfery prywatności ucznia i nauczyciela.
3. Wszystkich uczestników zajęć zdalnych obowiązują zasady bezpiecznego korzystania z Internetu. Zabrania się wszelkich zachowań świadczących o cyberprzemocy: przemoc werbalna w sieci (wulgarnie wyzywanie, poniżanie, nękanie, ośmieszanie, straszenie, szantaż), rejestrowanie filmów, dźwięku i zdjęć wbrew woli, publikowanie i rozsyłanie w sieci filmów, zdjęć i informacji ośmieszających, kompromitujących, podszywanie się w sieci pod kogoś, działanie na jego niekorzyść. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku osób uczestniczących w zajęciach oraz nagrywanie przebiegu lekcji.
4. W przypadku zaobserwowania cyberprzemocy należy zgłosić ten fakt pedagogowi szkolnemu. Osobą zgłaszającą może być: poszkodowany uczeń, jego rodzic/opiekun prawny, inni uczniowie, świadkowie zdarzenia, nauczyciel.
5. Za zapewnienie odpowiednich warunków podczas nauki zdalnej w domu odpowiada rodzic/opiekun prawny.
6. Każdy uczeń zobowiązany jest do używania platformy Microsoft Teams wyłącznie do celów edukacyjnych.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 44**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła jest jednostką budżetową, której wydatki finansowane są z budżetu państwa (budżetu jednostki samorządu terytorialnego).
3. Szkoła posiada własną obsługę administracyjną.

#### **§ 45**

1. Rada Pedagogiczna na zebraniu w dniu 01 sierpnia 2023 r. podjęła uchwałę w sprawie zmiany Statutu Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 04 września 2023 roku.