

# STATUT

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI W GOSTYNIU

(Tekst jednolity po zmianach z 18 października 2022r.)

# Statut Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Gostyniu

|   |    |
|---|----|
| Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....                                      | 3  |
| Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły .....                                     | 4  |
| Rozdział 3. Organy szkoły .....   | 5  |
| Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły .....                                  | 7  |
| Rozdział 5. Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły.....            | 11 |
| Rozdział 6. Prawa i obowiązki uczniów .....                                 | 14 |
| Rozdział 7. Ocenianie wewnętrzne uczniów .....                              | 17 |
| Rozdział 8. Wolontariat .....   | 34 |
| Rozdział 9. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego..... | 35 |
| Rozdział 10. Zadania pedagoga specjalnego.....                              | 36 |
| Rozdział 11. Stołówka szkolna .....   | 37 |
| Rozdział 12. Zdalne nauczanie .....   | 38 |
| Rozdział 13. Postanowienia końcowe .....                                    | 39 |

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Gostyniu.
2. Szkoła, o której mowa w ust. 1, zwana dalej Szkołą, jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
3. Szkoła mieści się w budynku przy ulicy Hutnika 3 w Gostyniu.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Gostyń.

### **§ 2.**

1. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablica urzędowa Szkoły zawiera pełną nazwę Szkoły.

### **§ 3.**

1. Szkoła hołduje tradycyjnym ceremoniałom, obejmującym:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) uroczystość pasowania na ucznia;
  - 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego.

### **§ 4.**

Ilekczoć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949);
- 2) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
- 3) nauczycielach i innych pracownikach – należy przez to rozumieć personel szkolny;

- 4) Dyrektorze, Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy Szkoły.

## **§ 5.**

1. Statut określa:
  - 1) cele i zadania Szkoły;
  - 2) organy Szkoły i ich szczegółowe zadania;
  - 3) organizację pracy Szkoły;
  - 4) zakres zadań nauczycieli i innych pracowników;
  - 5) prawa i obowiązki uczniów;
  - 6) szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

## **Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły**

### **§ 6.**

1. Szkoła realizuje cele wymienione w art. 1 ustawy i w innych przepisach prawa, w zakresie odnoszącym się do kształcenia podstawowego.
2. Szkoła w szczególności stwarza optymalne warunki do spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego.

### **§ 7.**

Cele wskazane w § 6 Szkoła osiąga poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, ramowego planu nauczania, programów nauczania danych zajęć edukacyjnych i innych zadań oświatowych prawem przewidzianych.

### **Rozdział 3. Organy szkoły**

#### **§ 8.**

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 9.**

Dyrektor Szkoły wykonuje ustawowe obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem z poszanowaniem prawa, ale i słusznym interesem Szkoły, uczniów i pracowników Szkoły. Dotyczy to w szczególności obowiązków związanych z:

- 1) kierowaniem Szkołą jako jednostką organizacyjną systemu oświaty publicznej;
- 2) kierowaniem Szkołą jako samorządową jednostką organizacyjną Gminy Gostyń, funkcjonującą w prawno-finansowej formule jednostki budżetowej;
- 3) podejmowaniem czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Szkoły.

#### **§ 10.**

1. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniodawczo-wnioskodawcze przewidziane w ustawie.
2. Skład Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Działalność Rady Pedagogicznej określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.

#### **§ 11.**

1. Rada Rodziców wykonuje kompetencje przewidziane w ustawie.

2. Skład Rady Rodziców określa ustawa.
3. Działalność Rady Rodziców określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.

**§ 12.**

1. Samorząd Uczniowski wykonuje uprawnienia przewidziane w ustawie.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony na podstawie ustawy.
3. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

**§ 13.**

1. Organy Szkoły są obowiązane do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu swoich zadań ilekroć przepisy prawa tak stanowią lub potrzeba współpracy jest uzasadniona merytorycznie.
2. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, organ Szkoły zobowiązany do współpracy zajmuje stanowisko bez zbędnej zwłoki.
3. W ramach współpracy organy Szkoły wymieniają stosowne informacje o podejmowanych i planowanych zadaniach i mogą uczestniczyć na prawach osób zaproszonych w posiedzeniach organów kolegialnych oraz organizować posiedzenia wspólne.
4. Warunki organizacyjne współpracy pomiędzy organami Szkoły zapewnia Dyrektor.

**§ 14.**

1. Spory pomiędzy organami Szkoły są rozwiązywane polubownie.
2. Organy Szkoły podejmują w trybie roboczym wszelkie działania, w tym działania wspólne, zmierzające do wyjaśnienia istoty sporu, wymiany argumentów i zakończenia sporu.

#### **Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły**

##### **§ 15.**

1. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I – VIII.
2. W szkole mogą być prowadzone oddziały dwujęzyczne.

##### **§ 16.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział uczniów.
2. Nauczanie w klasach łączonych dopuszcza się jedynie w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła organizuje realizację zadań statutowych w innych formach niż oddziały uczniów, ilekroć przepisy prawa tak stanowią.

##### **§ 17.**

1. Godzina lekcyjna w Szkole trwa 45 minut.
2. Czas trwania zajęć innych niż przewidziane w ust. 1 określają przepisy odrębne.

##### **§ 18.**

Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, w formach odpowiadającym potrzebom i oczekiwaniom uczniów i ich rodziców oraz możliwościom finansowym Szkoły. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i bezpłatny.

##### **§ 19.**

1. Realizując zadania statutowe, Szkoła zapewnia społeczności szkolnej możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne i pracownie);
  - 2) biblioteki szkolnej;

- 3) świetlicy;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. W szkole jest zorganizowana stołówka, z której korzystać mogą uczniowie na zasadach odpłatności.
3. Do innych pomieszczeń i urządzeń Szkoły, z których może korzystać społeczność szkolna należą: szatnia, toalety, sale gimnastyczne, siłownia i boisko szkolne.

#### **§ 20.**

1. Biblioteka szkolna jest integracyjną częścią Szkoły.
2. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej informacyjnej uczniów oraz doskonalenia nauczycieli.
3. Biblioteka w szczególności:
  - 1) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne;
  - 2) stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania użytkowników oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
  - 4) podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną użytkowników.

#### **§ 21.**

1. Z zasobów i usług biblioteki korzystają bezpłatnie uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Biblioteka prowadzi rejestr użytkowników i wypożyczanych przez nich materiałów bibliotecznych.

#### **§ 22.**

1. Biblioteka składa się z wypożyczalni i czytelni.



2. Wypożyczalnia i czytelnia są czynne w dniach, w których w Szkole odbywają się zajęcia szkolne.

**§ 23.**

W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, odpowiedzialny za jej funkcjonowanie, zgodnie z zakresem swoich obowiązków.

**§ 24.**

1. Dla uczniów, pozostających dłużej ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniowi w Szkole, organizuje się świetlicę.
2. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Do zajęć, o których mowa w ust. 2 należą w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny uczniów oraz odrabianie lekcji.

**§ 25.**

1. Czas pracy świetlicy jest corocznie dostosowywany do potrzeb uczniów, oczekiwań rodziców i możliwości kadrowo-finansowych Szkoły.
2. Świetlica jest zorganizowana w pomieszczeniu Szkoły.
3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów.

**§ 26.**

1. Grupą wychowawczą w świetlicy opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

## Statut Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Gostyniu

- 1) organizowanie pomocy uczniom w nauce, tworzeniu warsztatów do samodzielnej pracy umysłowej uczniów;
- 2) organizowanie gier i zadań ruchowych oraz innych form kultury fizycznej;
- 3) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających z opieki świetlicowej w przezwyciężaniu trudności wychowawczych uczniów;
- 4) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację zajęć oraz udział uczniów w zajęciach.

### § 27.

1. Stosownie do potrzeb i możliwości, w granicach prawa, Szkoła korzysta z usług wolontariuszy.
2. Udział wolontariuszy w zajęciach organizowanych przez Szkołę jest dopuszczalny, o ile obowiązujące przepisy prawa nie zastrzegają prowadzenia tych zajęć przez nauczycieli bądź innych specjalistów.

### § 28.

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w trybie roboczym i poprzez zawieranie ewentualnych porozumień określających organizację tego współdziałania.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

### § 29.

1. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, zapewniając bezpośredni kontakt rodzicom z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału i poszczególnymi nauczycielami.

2. Szkoła przekazuje rodzicom uczniów wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych Szkoły i indywidualną sytuacją dziecka, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Kontakty rodziców ze Szkołą i nauczycielami następują w formie:
  - 1) zebrań ogółu rodziców uczniów danego oddziału z wychowawcą oddziału, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
  - 2) nadzwyczajnych zebrań rodziców uczniów danego oddziału z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału bądź nauczycielami, zwoływanych z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek rady oddziałowej lub wychowawcy oddziału, zaakceptowany przez Dyrektora;
  - 3) spotkań indywidualnych z wychowawcą oddziału lub innymi nauczycielami, niekolidujących z rozkładem zajęć lekcyjnych;
  - 4) przedkładania przez rodziców uczniów opinii i wniosków dotyczących pracy Szkoły.

### **§ 30.**

Wszelkie zajęcia organizowane przez Szkołę muszą zapewniać ich uczestnikom wymagane prawem warunki bezpieczeństwa i higieny.

## **Rozdział 5. Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły**

### **§ 31.**

1. Wszyscy pracownicy Szkoły wykonują swoje obowiązki ogólne, wynikające z przepisów powszechnego prawa pracy, obowiązki szczególne, wynikające z przepisów branżowych, zakładowych i obowiązki indywidualne, związane z rodzajem wykonywanej pracy.
2. Niezależnie od obowiązków, o których mowa w ust. 1, pracownicy Szkoły podejmują wszelkie potrzebne działania i stosują wszelkie środki zapobiegające wypadkom uczniów i usuwające zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków opieki nad uczniami Szkoła instaluje monitoring przy pomocy kamer monitoringu wewnętrznego.

**§ 32.**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniami nie może opuszczać miejsca zajęć, chyba że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik Szkoły.
2. Doraźne zastępstwa za nauczycieli nieobecnych w pracy i z tego powodu nieodbywających obowiązkowych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych lub wychowawczych pełnią nauczyciele Szkoły, wyznaczeni przez Dyrektora.

**§ 33.**

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora o obecności na terenie Szkoły osób postronnych oraz o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona wykroczenia lub przestępstwa albo stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
2. Nauczyciele kontrolują obecność uczniów na zajęciach obowiązkowych i zawiadamiają wychowawcę oddziału o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w Szkole.

**§ 34.**

Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia przewidziane w planie nauczania należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie uczniów o sposobie korzystania z urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach szkolnych, zwłaszcza w pracowniach przedmiotowych i sali gimnastycznej;
- 2) przestrzeganie obowiązujących w Szkole godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;
- 3) respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 4) sprawdzanie warunków prowadzenia zajęć (wywietrzenie, odświeżenie i temperatura w pomieszczeniu);
- 5) dopilnowanie porządku i ładu w czasie trwania zajęć;

- 6) odbywanie przydzielonych dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.

### § 35.

1. Wychowawcą oddziału klasowego może być jedynie nauczyciel przedmiotu nauczanego w Szkole.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skutecznością wychowawca opiekuje się przydzielonym mu oddziałem przez cały okres jednego etapu edukacyjnego, chyba że zmiana wychowawcy uzasadniona jest szczególnymi okolicznościami lub przewidziana przepisami prawa.
3. Zadaniem wychowawcy jest wspomaganie rozwoju powierzonych mu uczniów, procesu uczenia się i przygotowanie uczniów do życia społecznego.
4. Obowiązki wychowawcy obejmują w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań na rzecz integracji uczniów w oddziale;
  - 2) organizowanie we współpracy z rodzicami uczniów życia oddziału;
  - 3) organizowanie uczestnictwa oddziału w życiu Szkoły;
  - 4) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów i postępów w nauce;
  - 5) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów oraz – w miarę możliwości Szkoły zaspokajanie tych potrzeb i usuwanie trudności;
  - 6) zapoznanie uczniów z prawami człowieka i obywatela;
  - 7) kształtowanie w uczniach potrzeby szanowania prawa i zasad współżycia społecznego;
  - 8) kształtowanie w uczniach umiejętności radzenia sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji oraz zagrożeń uzależnieniami;
  - 9) przyczynianie się do organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) wnioskowanie o nagradzanie lub ukaranie uczniów.

## **Rozdział 6. Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 36.**

Niezależnie od przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa powinności wobec uczniów Szkoła zapewnia swoim uczniom:

- 1) dostęp do statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole;
- 2) dostęp do innych informacji, w tym prawo do zapoznawania się z programem nauczania, ocenami postępu w nauce, własnymi pracami pisemnymi;
- 3) równe traktowanie, bez względu na sytuację materialną, religię, światopogląd, odmienność kulturową, językową i etniczną czy inne podobne cechy;
- 4) prawo do uzyskania wyjaśnień w sytuacjach konfliktów z pracownikami Szkoły i współkolegami oraz prawo do odwołania się od decyzji, kar i postanowień związanych z tymi konfliktami;
- 5) wolność wyrażania opinii w sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły, w tym na temat treści i metod oraz organizacji nauczania, jak i pracy personelu Szkoły;
- 6) wolność zrzeszania się i działalności w Samorządzie Uczniowskim oraz organizacjach działających w Szkole, poza partiami i stronnictwami politycznymi;
- 7) prawo do wypoczynku i czasu wolnego oraz uczestnictwa w szkolnych imprezach rekreacyjnych, sportowych i kulturalnych.

### **§ 37.**

1. Szkoła, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy i wsparcia w różnych formach uczniom, którym jest to potrzebne z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych.
2. Pomoc i wsparcie, o których mowa w ust. 1, nie narusza uprawnień uczniów spełniających warunki określone przepisami prawa do pomocy materialnej o charakterze socjalnym i charakterze motywacyjnym.

### **§ 38.**

1. Uczniowie Szkoły mogą uzyskiwać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wyjątkową i godną naśladowania postawę, w tym dzielność i odwagę w przeciwstawianiu się przejawom przemocy i agresji oraz wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym;
  - 2) podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz Szkoły lub na rzecz uczniów Szkoły;
  - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych;
  - 4) wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są w formach: dyplomów lub listów gratulacyjnych, wpisu do Złotej Księgi Absolwentów i innych określonych w odrębnych regulaminach.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor, po konsultacji z Radą Pedagogiczną Szkoły.

### § 39.

1. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:
  - 1) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych;
  - 2) systematyczny i aktywny udział w zajęciach edukacyjnych, w życiu oddziału klasowego i Szkoły;
  - 3) powiadamianie Szkoły o nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przewidywanym czasie nieobecności i przyczynach nieobecności usprawiedliwianych – osobiście lub przez inne osoby, w formie zapewniającej dotarcie odpowiednich informacji do Szkoły pierwszego, a najdalej drugiego dnia nieobecności;
  - 4) usprawiedliwianie nieobecności odpowiednimi dowodami, najpóźniej w dniu powrotu do zajęć;
  - 5) przestrzeganie obowiązujących w Szkole warunków wnoszenia i zakazu korzystania na terenie Szkoły bez zezwolenia nauczyciela z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 6) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów Szkoły, uwzględniające zasady kultury współżycia społecznego;
  - 7) przestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń organów Szkoły;
  - 8) dbanie o mienie Szkoły, wspólne dobro, ład i porządek;

- 9) dbanie o honor i tradycje Szkoły i poszanowanie symboli narodowych, międzynarodowych i szkolnych;
- 10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz stosowanie się do zaleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 11) ubieranie się na zajęcia organizowane przez Szkołę na terenie Szkoły i poza nią w odzież stonowaną, estetyczną, pozbawioną elementów prowokacji – według wskazówek organizatora zajęć.

#### **§ 40.**

W każdym przypadku łamania praw ucznia bądź wymuszania zachowań wykraczających poza obowiązki ucznia rodzice ucznia mają prawo przedłożyć Dyrektorowi zażalenie, które Dyrektor rozpatruje w ciągu 14 dni.

#### **§ 41.**

1. Wobec uczniów naruszających swoje obowiązki mogą być stosowane następujące kary:
  - 1) upomnienie ustne ze strony wychowawcy oddziału klasowego;
  - 2) nagana wychowawcy;
  - 3) upomnienie ustne ze strony Dyrektora Szkoły;
  - 4) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły i pisemne powiadomienie rodziców o naruszeniu przez ich dziecko obowiązków, wystosowane przez Dyrektora Szkoły.Uczeń, który swoim nagannym postępowaniem wyrządził krzywdę innym członkom społeczności szkolnej, jest zobowiązany do wyrażenia ubolewania i przeproszenia pokrzywdzonych osób, niezależnie od innych prawem przewidzianych form odpowiedzialności.

#### **§ 42.**

1. Podmiot uprawniony do nałożenia kary stosuje ją po wyjaśnieniu wszystkich istotnych okoliczności towarzyszących naruszeniu obowiązków uczniowskich, w tym po wysłuchaniu ucznia.



2. Od kary nałożonej przez wychowawcę oddziału klasowego uczniowi przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły, zaś od kary nałożonej przez Dyrektora – do Rady Pedagogicznej.
3. Termin na odwołanie się wynosi 7 dni.
4. Odwołanie jest rozpatrywane po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w terminie do 14 dni.
5. Po upływie 6 miesięcy karę uważa się za niebyłą.

#### **§ 43.**

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku poważnego naruszenia przez ucznia obowiązków, uniemożliwiającego dalsze funkcjonowanie ucznia w kolektywie szkolnym.
2. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być w szczególności:
  - 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz na zajęciach, imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
  - 2) posiadanie, rozprawianie lub używanie substancji psychoaktywnych;
  - 3) stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa dla siebie i innych osób;
  - 4) stosowanie przez ucznia agresji i przemocy w stosunku do innych uczniów i pracowników Szkoły.

### **Rozdział 7. Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów**

#### **§ 44.**

Statut określa szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów o celach i zakresie tego oceniania.

**§ 45.**

1. W związku z jawnością ocen bieżących każda oceniona pisemna praca zostaje udostępniona uczniowi w czasie lekcji. Uczeń może przekazać ją do wglądu rodzicom a następnie w ciągu tygodnia, podpisaną pracę przez jednego z rodziców, zwraca nauczycielowi.
2. Oceny klasyfikacyjne nauczyciel uzasadnia na wniosek ucznia bądź jego rodziców bez zbędnej zwłoki, w formie ustnej, chyba że wniosek zawiera żądanie uzasadnienia pisemnego.

**§ 46.**

Na wniosek ucznia lub jego rodziców Szkoła udostępnia dokumentację, o której mowa w art. 44e ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).

**§ 47.**

Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana w Szkole raz w ciągu roku szkolnego, w terminie do 28 lutego danego roku szkolnego.

**§ 48.**

1. Szkoła informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i z zachowania, w terminie 14 dni poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej, a o ocenach niedostatecznych z wyprzedzeniem miesięcznym.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, przekazują odpowiednio nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału.
3. Informacja przekazywana jest uczniom ustnie, zaś rodzicom uczniów poprzez umieszczenie zapisu w dzienniku elektronicznym.

**§ 49.**

Nauczyciele, o których mowa w art. 44 h ustawy o systemie oświaty, ustalają oceny śródroczne i roczne w terminie 1 dnia poprzedzającego śródroczne i roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.

**§ 50.**

Oceny bieżące w klasach I-III z obowiązkowych i dodatkowych zajęć oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej są ocenami opisowymi, a ocena z religii w skali 1-6.

**§ 51.**

1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący (6);
  - 2) stopień bardzo dobry (5);
  - 3) stopień dobry (4);
  - 4) stopień dostateczny (3);
  - 5) stopień dopuszczający (2);
  - 6) stopień niedostateczny (1).
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w podpunktach, o których mowa w pkt. 1-5; negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w podpunkcie, o którym mowa w pkt. 6.
3. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, przy zachowaniu ogólnych standardów wymagań dla klas 4-8:

Statut Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Gostyniu

| KONIECZNE   | PODSTAWOWE                                | ROZSZERZAJĄCE                                    | DOPEŁNIAJĄCE  | WYKRACZAJĄ CE                                  |
|---|---|--|---|--|
| Najłatwiejsze                                     | Bardzo przystępne                         | Umiarkowanie przystępne                          | Trudne  | Wykraczające trudnością                        |
| Najczęściej stosowane                             | Najprostsze i najbardziej uniwersalne     | Bardziej złożone i mniej typowe                  | Złożone i nietypowe                                   | Szczególnie złożone                            |
| Niewymagające modyfikacji                         | Najpewniejsze naukowo i niezawodne        | Częściowo hipotetyczne                           | W wielu równoległych Częściach                        | Twórcze naukowo                                |
| Niezbędne do uczenia się podstawowych wiadomości  | Niezbędne na danym etapie kształcenia     | Przydatne, ale nie niezbędne na danym etapie     | Wyspecjalizowane                                      | Wąsko specjalistyczne                          |
| Niezbędne do opanowania podstawowych umiejętności | Niezbędne na wyższych etapach kształcenia | Przydatne, ale nie niezbędne na wyższych etapach | O trudno wyspecjalizowanym zastosowaniu               | Bez bezpośredniej użyteczności w przedmiocie   |
| Praktyczne życiowe                                | Bezpośrednio użyteczne życiowo            | Pośrednio użyteczne życiowo                      | Niewykazujące bezpośredniej użyteczności pozaszkolnej | Bez bezpośredniej użyteczności poza – szkolnej |

W klasach I-III osiągnięcia uczniów ocenia się według trzech poziomów:

- poniżej oczekiwań;
- zgodnie z oczekiwaniami;
- powyżej oczekiwań.

#### 4. OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Nauczyciel przedmiotu:
  - a) ma obowiązek systematycznie dokonywać oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny;
  - b) powiadamia uczniów, z jednotygodniowym wyprzedzeniem, o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości obejmujących materiał większy niż trzy ostatnie lekcje; w ciągu jednego dnia może się odbyć jedna praca klasowa (sprawdzian pisemny), a w ciągu tygodnia – trzy (nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów);
  - c) ma obowiązek na bieżąco wpisywać oceny do dziennika elektronicznego i informować o nich;
  - d) nauczyciel ustala oceny z prac pisemnych wg następującej punktacji procentowej:
    - 1) 0%-34% niedostateczny;
    - 2) 35% - 50% dopuszczający;
    - 3) 51%- 74% dostateczny;
    - 4) 75% - 89% dobry;
    - 5) 90% - 99 % bardzo dobry;
    - 6) 100% celujący;
  - e) ma obowiązek uzasadnić ustaloną ocenę;
  - f) ma obowiązek ustalić najwyższą pozytywną ocenę z przedmiotu w przypadku laureata konkursu przedmiotowego.
3. Wychowawca:
  - a) w czasie zebrań z rodzicami (prawnymi opiekunami) udziela informacji o ocenach w formie ustnej lub w postaci wypisu ocen z dziennika;
  - b) na prośbę rodziców ucznia informacji o ocenach może udzielać wychowawca lub nauczyciel przedmiotu podczas dyżurów w „otwarte poniedziałki” (terminy ustalone i podane na początku każdego roku szkolnego) i po zebraniach.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

5. Procedura informowania uczniów:

a) omówienie WSO przez każdego nauczyciela na pierwszej lekcji danego przedmiotu nauczania;

b) dokumentacja: wpis w dzienniku lekcyjnym.

6. Informowanie rodziców:

a) na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zapoznaje rodziców (opiekunów prawnych) z właściwymi zapisami statutowymi, które odnoszą się do oceniania osiągnięć edukacyjnych oraz możliwościami dziennika elektronicznego;

b) dokumentacja: notatka z zebrania zapisana w dzienniku elektronicznym wraz z listą obecności.

#### **5. FORMAMI KONTROLI W CELU SPRAWDZENIA POSTĘPÓW EDUKACYJNYCH UCZNIA SĄ:**

a) odpowiedzi ustne;

b) prace pisemne: prace klasowe, sprawdziany przewidziane w planie realizacji programu nauczania oraz kartkówki (do 15 minut) obejmujące zagadnienia z trzech ostatnich lekcji, nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić w ciągu dwóch tygodni swojej obecności, a prace przechowywać do końca roku szkolnego; uczeń ma prawo do poprawienia danej oceny tylko raz, w terminie 14 dni od jej otrzymania; nieobecny na pracy klasowej musi ją zaliczyć w wyznaczonym przez nauczyciela czasie; brak zaliczenia skutkuje oceną niedostateczną; nauczyciel ma prawo postawić z pracy pisemnej ocenę niedostateczną w przypadku, gdy stwierdzi, że uczeń pracuje nie samodzielnie lub korzysta z niedozwolonych źródeł, w tych okolicznościach traci szansę poprawy oceny negatywnej;

c) prace właściwe danemu przedmiotowi, np. ćwiczenia praktyczne;

d) uczeń ma prawo raz w półroczu zgłosić przed lekcją brak przygotowania do zajęć oraz nieodrobienie pracy domowej.

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne wraz z uzasadnieniem oceny uczniów otrzymuje na lekcji, a rodzic ma prawo wglądu do nich podczas pierwszych poniedziałków, zebrania z rodzicami lub po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem.
2. Dokumentacja dotycząca zastrzeżeń wniesionych do Dyrektora Szkoły, jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły.

## **6. SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI PRZEPROWADZONY Z POWODU NIEPRAWIDŁOWEGO TRYBU USTALANIA OCENY**

1. Uczniowie lub ich rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania wymienionych ocen zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W skład komisji powołanej do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. W skład komisji powołanej do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zachowania wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca oddziału;
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - g) przedstawiciel rady rodziców.
4. Komisja, o której mowa w pkt. 3, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  5. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    - d) imię i nazwisko ucznia;
    - e) zadania sprawdzające;
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  6. Do protokołu, o którym mowa w pkt.5, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  7. Z posiedzenia komisji, o której mowa w pkt. 3, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 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.
  8. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W innym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa jest ostateczna.



## **7. OCENIANIE ZACHOWANIA**

1. Ocenę za zachowanie ustala się według skali:
  - a) wzorowe;
  - b) bardzo dobre;
  - c) dobre;
  - d) poprawne;
  - e) nieodpowiednie;
  - f) naganne.
2. Ocenę ustala wychowawca klasy dwa razy w roku szkolnym, najpóźniej na tydzień przed radą śródroczną i klasyfikacyjną.
3. Ocena nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Zachowanie określają kryteria rozbite na elementy składowe. Wychowawca, po konsultacji z innymi nauczycielami i uczniami, wybiera określenia charakteryzujące danego ucznia i w ten sposób przyznaje mu określoną liczbę punktów. Następnie sumuje punkty, analizuje „Uwagi końcowe”, wystawia ocenę. Informuje ucznia, co złożyło się na ocenę. Ocena wychowawcy jest ostateczna, o ile przestrzegano procedury jej wystawienia. W innym przypadku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), inni nauczyciele mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie prawidłowej procedury odwoławczej się do kryteriów. Odwołanie musi nastąpić najpóźniej 3 dni przed radą klasyfikacyjną, aby wychowawca mógł dokonać powtórnej analizy oceny.
5. Kryteria:
  - a) stosunek do obowiązków szkolnych,
  - b) kultura osobista,
  - c) postawa etyczna, stosunek do świata,
  - d) zaangażowanie w życie szkoły, klasy;
  - e) inna działalność.

## **8. STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH**

**a) Frekwencja**

- (5 pkt) Zawsze uczęszcza na zajęcia lekcyjne, nie spóźnia się, nieobecności usprawiedliwia.
- (4 pkt) Zdarzyło się, że się spóźnił (raz, dwa razy).
- (3 pkt) Czasami się spóźnia\*\* i ma od 1 do 3 godzin nieusprawiedliwionych.
- (2 pkt) Często się spóźnia, ma od 4 do 7 godzin nieusprawiedliwionych.
- (1 pkt) Wielokrotnie się spóźnił i ma dużo godzin nieusprawiedliwionych od 8 do 12 godzin.
- (0 pkt) Nagminnie nie uczęszcza do szkoły.

\* 3 spóźnienia nieusprawiedliwione = 1 godz. Nieusprawiedliwiona

\*\*\* uczeń może być zwolniony na prośbę rodziców lub higienistki szkolnej

**b) Przygotowanie do zajęć**

- (4 pkt) Zawsze jest przygotowany do zajęć (przybory, materiały, zad. domowe, strój na w-f itp.),
- (3 pkt) Zdarzyło się, że był nieprzygotowany do lekcji (1-2 razy).
- (2 pkt) Czasami jest nieprzygotowany do zajęć (3-5 razy).
- (1 pkt) Często jest nieprzygotowany (6-10 razy).
- (0 pkt) Nagminnie nie przygotowuje się do lekcji.

**c) Aktywność na lekcjach**

- (5 pkt) Praca ucznia zasługuje na pochwałę.
- (4 pkt) Praca ucznia nie budzi większych zastrzeżeń.
- (3 pkt) Czasami zakłóca innym pracę na lekcji (odnotowano 2-3 uwagi z tego zakresu).
- (2 pkt) Często zakłóca pracę na lekcji (4-5 uwag).
- (1 pkt) Wielokrotnie przeszkadzał innym uczniom w zdobywaniu wiedzy (6-10 uwag).
- (0 pkt) Nagminnie nie uczestniczy w zajęciach, wielu nauczycieli ma do niego zastrzeżenia związane z niezdyscyplinowaniem.

**d) Normy, regulaminy (np. dotyczące bhp, korzystania z telefonu komórkowego podczas pobytu w szkole)**

- (3 pkt) Przestrzega norm i zasad obowiązujących w szkole i poza nią.
- (2 pkt) Raz złamał regulamin.
- (1 pkt) Kilka razy złamał regulamin.
- (0 pkt) Nagminnie łamie regulaminy.

## **9. KULTURA OSOBISTA**

### **a) Wulgaryzmy**

- (3 pkt) Nie używa wulgaryzmów.
- (2 pkt) Zdarzyło się, że użył brzydkich słów (1-3 razy).
- (1 pkt) Często używa wulgaryzmów (4-5 razy).
- (0 pkt) Nagminnie przeklina, wulgaryzuje.

### **b) Zwroty grzecznościowe**

- (2 pkt) Zawsze używa zwrotów grzecznościowych.
- (1 pkt) Rzadko używa zwrotów grzecznościowych.
- (0 pkt) Nie używa zwrotów grzecznościowych.

### **c) Higiena osobista**

- (3 pkt) Dbą o higienę i wygląd.
- (2 pkt) Czasami jego wygląd budzi zastrzeżenia.
- (1 pkt) Często jego wygląd budzi zastrzeżenia.
- (0 pkt) Nie dba o czystość i ubiór.

## **10. POSTAWA ETYCZNA, STOSUNEK DO ŚWIATA**

### **a) Godność**

- (3 pkt) Zawsze wszystkim okazuje szacunek.
- (1 pkt) Okazuje szacunek wybranym osobom.
- (0 pkt) Nie okazuje szacunku, narusza godność innych.

### **b) Tradycje, symbole narodowe i religijne**

- (3 pkt) Przejawia właściwy stosunek do tradycji i symboli.
- (2 pkt) Zdarzyło się, że zachował się niewłaściwie.
- (0 pkt) Często objawia zły stosunek do tradycji bądź symboli.

### **c) Mienie publiczne, własność prywatna**

- (3 pkt) Nie niszczy, nie przywłaszcza sobie mienia wspólnego bądź własności prywatnej, niczego nie wyłudza.
- (2 pkt) Raz zdarzyło się, że coś zniszczył, ale niczego nie ukradł, nie wyłudził.
- (1 pkt) Kilka razy coś zniszczył, ale niczego nie ukradł, nie wyłudził.

(0 pkt) Często niszczy mienie wspólne lub prywatne, dopuścił się kradzieży, wyłudzenia.

**d) Przyroda**

(3 pkt) Stosunek do przyrody nie budzi zastrzeżeń.

(2 pkt) Zdarzyło się, że niszczył zieleń.

(1 pkt) Często niszczy zieleń.

(0 pkt) Nagminnie niszczy przyrodę lub przejawia agresję wobec zwierząt

**e) Kłamstwa, oszustwa**

(3 pkt) Nigdy nie kłamie, nie oszukuje.

(2 pkt) Zdarzyło się, że skłamał.

(1 pkt) Często zdarza mu się kłamać.

(0 pkt) Nagminnie kłamie, oszukuje.

**f) Przemoc fizyczna bądź psychiczna (np. przezywanie, ośmieszanie, poniżanie, zastraszanie)**

(3 pkt) Nigdy nie stosuje przemocy.

(2 pkt) Raz zdarzyło się, że użył przemocy lub ośmieszył, wyśmiał.

(1 pkt) Kilkakrotnie używał przemocy fizycznej bądź psychicznej.

(0 pkt) Wielokrotnie stosował ww. przemoc.

**g) Postawa wobec nałogów**

(3 pkt) Nigdy nie sięga po papierosy, e-papierosy i środki odurzające.

(1 pkt) Sięgnął po papierosy, e-papierosy lub alkohol, ale sytuacja nie powtórzyła się.

(0 pkt) Zażył środki odurzające, pali papierosy, e-papierosy albo pije alkohol.

**h) Pomoc innym\***

(\* – działalność udokumentowana)

(4 pkt) Działa w wolontariatach, organizacjach pomocowych.

(3 pkt) Sam zorganizował lub przeprowadził akcję pomocy (np. w nauce).

(2 pkt) Wielokrotnie pomagał nauczycielom w różnych pracach (min. 5 razy).

**11. ZAANGAŻOWANIE W ŻYCIE SZKOŁY, KLASY; INNA DZIAŁALNOŚĆ**

**a) Reprezentowanie szkoły, udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych\* ( powyżej szczebla szkolnego)**

(5 pkt) Wielokrotnie reprezentował szkołę.

(4 pkt) Trzykrotnie reprezentował szkołę lub zdobył czołowe miejsce (1-3) w konkursach szkolnych.

(3 pkt) Dwukrotnie reprezentował szkołę lub zdobył czołowe miejsce (1-3) w konkursach szkolnych.

(2 pkt) Raz reprezentował szkołę lub zdobył czołowe miejsce (1-3) w konkursie szkolnym.

**b) Działalność w Samorządzie Uczniowskim\***

(\* – szkolnym bądź klasowym; działalność udokumentowana – potwierdzona przez opiekuna SU lub wychowawcę).

(5 pkt) Wielokrotnie uczestniczył w pracach samorządu.

(4 pkt) Trzykrotnie wykonał pracę na rzecz samorządu.

(3 pkt) Dwukrotnie uczestniczył w pracach samorządu.

(2 pkt) Raz podjął się zadań związanych z działalnością samorządu.

**c) Inna, dodatkowa działalność\***

(\* – nieujęta w planie pracy Samorządu Uczniowskiego; działalność udokumentowana)

(5 pkt) Wielokrotnie organizował wystawy, przedstawienia, pisał do gazetki szkolnej itp.

(4 pkt) Trzykrotnie włączył się w organizację dodatkowych imprez.

(3 pkt) Dwukrotnie podjął się dodatkowych prac.

(2 pkt) Raz zorganizował imprezę kulturalną bądź sportową.

**12. Uwagi końcowe**

1. Tabela przeliczeniowa:

| <b>łącna liczba punktów</b> | <b>Ocena z zachowania</b> |
|-----------------------------|---------------------------|
| 65 – 51                     | Wzorowe                   |
| 50 – 39                     | Bardzo dobre              |
| 38 – 27                     | Dobre                     |
| 26 – 17                     | Poprawne                  |
| 16 – 11                     | Nieodpowiednie            |
| 10 – 0                      | Naganne                   |

2. Zastrzeżenia:

- a) uczeń, który w jednym przypadku otrzymał 0 punktów, nie może mieć lepszej oceny niż poprawna;
  - b) uczeń, który otrzymał w dwóch (lub więcej) przypadkach 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż nieodpowiednia;
  - c) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 1 punkt, nie może mieć wyższej oceny niż dobra;
  - d) sytuacje nieujęte w kryteriach (np. rozwijanie zainteresowań) mogą spowodować dodanie 1-3 punktów lub (w przypadku negatywnych zachowań) odjęcie 1-3 punktów; wychowawca może podjąć taką decyzję po uzyskaniu pozytywnej opinii w twojej sprawie Rady Pedagogicznej;
  - e) w sytuacjach szczególnie drastycznych przykładów negatywnego zachowania, wychowawca po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej obniża ocenę do nagannej;
  - f) uczeń, który otrzymał jedną Naganę Dyrektora Szkoły, nie może mieć wyższej oceny niż nieodpowiednia. W szczególnym przypadku, biorąc pod uwagę brak wcześniejszych zastrzeżeń do zachowania ucznia oraz jego osiągnięcia, wychowawca może złożyć wniosek do rady pedagogicznej i uzyskać jej zgodę na podwyższenie tejże oceny o jeden stopień;
  - g) w przypadku, gdy uczeń otrzymał dwie Nagany Dyrektora Szkoły zachowanie zostaje obniżone do oceny nagannej;
  - h) uczeń, który po I półroczu otrzymał ocenę naganną lub nieodpowiednią, jeśli poprawi swoje zachowanie, ma szansę uzyskać ocenę wyższą w klasyfikacji rocznej (jednak nie wyższą niż odpowiednio poprawna lub dobra);
  - i) uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna, jeżeli godziny nieusprawiedliwione wynikają z regularnie opuszczanych godzin z wybranych zajęć, a na ocenę roczną ma wpływ frekwencja z I i II półrocza;
  - j) uczeń, który w I półroczu otrzymał obniżoną ocenę za frekwencję, może otrzymać ocenę wyższą w skali rocznej (odpowiednio o jedną) pod warunkiem, że w II półroczu nastąpi poprawa – brak godzin nieusprawiedliwionych;
- \* uczeń nie może zostać ukarany w II półroczu upomnieniem Dyrektora lub Naganą Dyrektora Szkoły;

\* uczeń, który nagminnie wagarował, nie może w II półroczu opuścić bez usprawiedliwienia godzin lekcyjnych;

\*\*\* nie dotyczy szczególnie drastycznych przykładów negatywnego zachowania (pkt 2 e).

### 13. TRYB USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

- 1) Rodzice /prawni opiekunowie/ ucznia zgłaszają nieobecność ucznia w pierwszym lub drugim dniu absencji.
- 2) Rodzice /prawni opiekunowie/ ucznia zgłaszają nieobecność ucznia w godzinach od 7:00 do 14:00, telefonując do sekretariatu szkoły 65-5721142.
- 3) Zgłoszenia nieobecności można dokonać osobiście w sekretariacie w tych samych godzinach lub przez moduł e-Usprawiedliwienia.
- 4) Zgłoszenia planowanych nieobecności można dokonać w dniu poprzedzającym absencję poprzez pisemne usprawiedliwienie przekazane wychowawcy przez ucznia.
- 5) Wychowawca dokonuje właściwego wpisu w dzienniku lekcyjnym.
- 6) Sekretariat przekazuje informację o nieobecnych uczniach na piśmie do pokoju nauczycielskiego do godziny 14.30.
- 7) Wychowawca klasy lub inny wyznaczony przez niego nauczyciel/ dokonuje kontroli nieobecności uczniów w dzienniku ze zgłoszeniami rodziców. W przypadku braku zgłoszenia wychowawca klasy /lub inny nauczyciel, wyznaczony przez wychowawcę, / bezzwłocznie kontaktuje się z rodzicami /prawnymi opiekunami/ ucznia celem wyjaśnienia nieobecności ucznia oraz braku zgłoszenia.
- 8) Brak zgłoszenia do godziny 14:00 drugiego dnia powoduje, iż nieobecność ucznia jest nieusprawiedliwiona.
- 9) W szczególnych uzasadnionych sytuacjach Dyrektor Szkoły może odstąpić od zasady wymienionej w punkcie poprzedzającym.
- 10) Usprawiedliwienie nieobecności ucznia wraz z podaniem powodu przez rodziców /prawnych opiekunów/, może nastąpić w formie pisemnej lub przez dziennik elektroniczny w terminie 3 dni szkolnych od dnia powrotu do szkoły.

W ostatnim tygodniu roku szkolnego uczeń może być zwolniony z zajęć tylko po wcześniejszym usprawiedliwieniu rodziców /prawnych opiekunów/, a pisemne usprawiedliwienie musi być dostarczone najpóźniej następnego dnia do godz. 9.00.

#### 14. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) najpóźniej w przeddzień zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  - a) egzamin dotyczący klasyfikacji śródrocznej musi odbyć się nie później niż do 1 marca danego roku szkolnego;
  - b) egzamin dotyczący klasyfikacji rocznej musi się odbyć najpóźniej w ostatnim tygodniu sierpnia danego roku szkolnego;
  - c) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje Dyrektorowi Szkoły;
  - d) stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen;
  - e) na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel (komisja) ustala stopień według skali zawartej w WSO;
3. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
6. Z 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.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **15. EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - a) informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie i pozostawia w sekretariacie szkoły wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi na ocenę dopuszczającą;
  - b) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymogi egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi na ocenę dopuszczającą przygotowuje egzaminator;
  - c) egzamin uważa się za zdany, jeżeli uczeń wykaże się wiadomościami i umiejętnościami na ocenę dopuszczającą.
3. 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, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu, – nie później niż do końca marca.
4. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **Rozdział 8. Wolontariat**

- 1. W szkole funkcjonuje wolontariat.
- 2. Wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
- 3. Wolontariat działa na terenie Szkoły przy Samorządzie Uczniowskim pod nadzorem Dyrekcji i włącza się w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą prowadzoną przez Szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej.
- 4. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym, by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.
- 5. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
- 6. Celem wolontariatu jest zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu.
- 7. Celem wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości, bezinteresowności.  
Są to w szczególności:

- 1) rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy;
- 2) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu;
- 3) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 4) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;
- 5) wzmacnianie poczucia akceptacji wśród uczniów;
- 6) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
8. Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
9. Celem jest współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, a także z organizacjami samorządowymi, społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, itp. na polu działalności charytatywnej.
10. Angażowanie ludzi młodych do działań w wolontariacie może odbywać się poprzez wzajemne kontakty przyjacielskie i rówieśnicze, organizowanie spotkań informacyjnych wszelkiej formie pomocy.
11. Miejscem organizacji działania wolontariatu jest Szkoła.
12. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

## **Rozdział 9. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

### **§ 52.**

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do rozwijania wśród uczniów świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań - w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
3. W miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.

## **Rozdział 10. Zadania pedagoga specjalnego**

### **§ 53.**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym w formach integracyjnych w szczególności:
    - a) dostosowywanie realizacji programów nauczania, programu wychowawczo–profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
    - b) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne opracowywanie dla każdego ucznia i realizowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET),
  - 3) uczestniczenie w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) prowadzenie zajęć terapeutycznych;
  - 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 11. Stołówka**

### **§ 54.**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła zapewnia jeden gorący posiłek w formie jednodaniowego obiadu.
2. Miejscem spożywania posiłków jest stołówka.
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS, inni sponsorzy lub organizacje;
4. Korzystanie z posiłków w stołówce jest dobrowolne i odpłatne.
5. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
6. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
7. Posiłki wydawane są w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły.
8. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 25 dnia poprzedniego miesiąca przelewem na rachunek szkoły.
9. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce.
10. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

## Rozdział 12. Zdalne nauczanie

### § 55.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów i nauczycieli,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego Librus, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.
4. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zdalnych szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.
5. Podstawowy kontakt Nauczyciel - Uczeń - Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
6. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy Teams oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usługi Microsoft Office365 (lub innej) są zobowiązani do nieudostępniania haseł osobom trzecim.
7. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy. Nauczyciele mogą dokonać

modyfikacji rozkładu materiału/planu wynikowego z danego przedmiotu tak, aby umożliwiał on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.

8. Do czynności zabronionych w szczególności należą:

- 1) wykorzystywanie szkolnego konta aplikacji Teams (lub innej) jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online,
- 2) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi,
- 3) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem,
- 4) wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.

9. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.

10. Uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.

### **Rozdział 13. Postanowienia końcowe**

#### **§ 56.**

Statut wchodzi w życie z dniem 18 października 2022r.