

Aneks nr 1
do Statutu Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kotowiecku
wprowadzony uchwałą nr 23/2019/2020 z dnia 07.04.2020 r.
w sprawie zmian w Statucie

Do Statutu Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kotowiecku wprowadza się następujące zmiany:

W rozdziale 10 wprowadza się § 62 pkt 1: Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego obowiązujące w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid – 19 – załącznik nr 10.

Załącznik nr 10 do Statutu Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kotowiecku

**I. Sposób monitorowania postępów uczniów
oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów**

1. **Postępy uczniów** w nauce będą monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie zajęć on-line oraz w czasie udzielania ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do :
 - 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
 - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line.
 - 4) zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną.
2. **Weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów** będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:
 - 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
 - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
 - 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną,
 - 5) testy on-line udostępnione na platformach edukacyjnych.
3. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa statut.

**II. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce,
a także uzyskanych przez ucznia ocenach**

1. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. W/w informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość, zwłaszcza w czasie ustalonych w harmonogramie konsultacji.

3. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć

III. Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół, o którym mowa w Rozporządzeniu MEN z dn. 20 marca 2020 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, jeżeli nie ma podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu braku udziału ucznia w czasie zajęć kształcenia na odległość.

2. Brak udziału ucznia w zajęciach, o którym mowa w punkcie 1, rozumiany jest jako brak udziału w zajęciach prowadzonych on-line na platformie edukacyjnej lub w innych uzgodnionych formach kształcenia na odległość oraz brak przesyłania zadań potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym przez nauczyciela materiałem sprawdzającym realizację podstawy programowej.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się także w przypadkach opisanych w art. 37 ust. 4 [obowiązek poza szkołą], art. 115 ust. 3 [indywidualny tok nauki] i art. 164 ust. 3 i 4 [przechodzenie ze szkoły do szkoły] ustawy - Prawo oświatowe.

4. Uczeń przed egzaminem klasyfikacyjnym, drogą mailową lub za pomocą innych uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość, otrzymuje od wychowawcy zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin oraz informacje o sposobie przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.

5. Dzień i godzinę egzaminu oraz sposób komunikacji on-line przewodniczący komisji ustala z uczniem i jego rodzicami. Wyżej wymienioną informację przekazuje uczniowi i rodzicom oraz członkom komisji drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość.

6. Egzamin klasyfikacyjny **przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.**

7. Egzamin w formie pisemnej polega na przesłaniu do ucznia o określonej godzinie na wskazany adres mailowy przez przewodniczącego komisji **zadań do wykonania**. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.

8. Uczeń po wykonaniu zadania **odsyła odpowiedzi** na adres zwrotny.

9. Egzamin w formie ustnej polega na nawiązaniu z uczniem przez komisję łączności audio-video za pomocą uzgodnionej aplikacji. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.

10. W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi udzielonych w trakcie egzaminu pisemnego.

11. Wymaga się, aby zadanie pisemne na **egzaminie klasyfikacyjnym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego** dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.

12. Dla ucznia, który realizuje **obowiązek szkolny poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:**

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

13. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1, oraz egzamin klasyfikacyjny ucznia realizującego **indywidualny tok nauki** przeprowadza **komisja**, w której skład wchodzi

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

14. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą oraz dla ucznia przechodzącego z innej szkoły przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora zespołu - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

15. W przypadku, gdy **nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego** w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia przechodzącego ze szkoły do innej szkoły, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny poza szkołą oraz uczniem przychodzącym z innej szkoły oraz jego rodzicami **liczbę zajęć edukacyjnych**, z których uczeń może przystąpić **do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia**.

17. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego **mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia**.

18. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w spotkaniu **biorą udział obaj członkowie komisji**.

19. Komisja **sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z egzaminu** w terminie nie później niż w ciągu **3 dni roboczych** od dnia egzaminu. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia oceny klasyfikacyjnej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.

20. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

21. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

22. 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.

IV. Egzamin poprawkowy

1. **Egzamin poprawkowy** z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość **przeprowadza** się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół, o którym mowa w Rozporządzeniu MEN z dn. 20 marca 2020 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 **w ostatnim tygodniu ferii letnich**. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły i informuje ucznia nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. **Uczeń najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych** otrzymuje **od wychowawcy** zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin poprawkowy oraz informację o sposobie przeprowadzenia egzaminu
3. **Dzień i godzinę egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor i informuje drogą mailową** lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość ucznia i rodziców o tym egzaminie.
4. Egzamin poprawkowy **przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej**.
5. **Egzamin w formie pisemnej polega** na przesłaniu do ucznia o określonej godzinie na wskazany adres mailowy przez przewodniczącego komisji **zadań do wykonania**. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.
6. Uczeń po wykonaniu zadania **odsyła odpowiedzi** na ustalony adres zwrotny.
7. **Egzamin w formie ustnej polega** na nawiązaniu przez komisję łączności audio-video z uczniem za pomocą uzgodnionej aplikacji. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.

8. W celu weryfikacji **samodzielnego wykonania zadań pisemnych**, w czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi udzielonych w czasie egzaminu pisemnego.
9. Wymaga się, aby zadanie pisemne na **egzaminie poprawkowym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego** dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.
10. **Egzamin poprawkowy** przeprowadza **komisja**, w której skład wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora zespołu - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. **Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne** - z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, **może być zwolniony** z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. **Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z egzaminu** w terminie nie później niż w ciągu **3 dni roboczych** od dnia egzaminu. **Informację o ustalonej ocenie przekazuje** niezwłocznie uczniowi i rodzicom przewodniczący komisji drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
13. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
14. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej **zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym**. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji
15. Z egzaminu poprawkowego sporządza się **protokół**, zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. 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.

V. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. **Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**, w przypadku złożenia zastrzeżeń do rocznej ocena klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwany dalej sprawdzianem, **przeprowadza się** w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół, o którym mowa w Rozporządzeniu MEN z dn. 20 marca 2020 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 **w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.**

2. **Dzień i godzinę sprawdzianu ustala z uczniem i rodzicami dyrektor w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, i informuje drogą mailową** lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość ucznia i rodziców oraz członków komisji o tym egzaminie.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia **przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.**

4. **Sprawdzian w formie pisemnej polega na** przesłaniu o określonej godzinie na wskazany adres mailowy przez przewodniczącego komisji **zadań do wykonania.** Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.

5. Uczeń po wykonaniu zadania **odsyla odpowiedzi** na ustalony adres zwrotny.

6. **Sprawdzian w formie ustnej polega na** nawiązaniu przez komisję łączności audio-video z uczniem za pomocą uzgodnionej aplikacji. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.

7. **W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych,** w czasie sprawdzianu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi.

8. Wymaga się, aby zadanie pisemne na sprawdzianie z **plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego** dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.

9. **Sprawdzian przeprowadza komisja,** w której skład wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora zespołu - jako przewodniczący

komisji;

2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. **Nauczyciel, prowadzący 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z przedmiotu w terminie nie później niż w ciągu **3 dni roboczych** od dnia egzaminu. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom przewodniczący komisji drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

12. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział **co najmniej 2/3 jej członków**.

13. Komisja, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu **zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym**. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji

14. Ze sprawdzianu sporządza się **protokół**, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. 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.

VI. Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalania tej oceny

1. **W przypadku stwierdzenia**, że roczna ocena klasyfikacyjna roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, **dyrektor zespołu powołuje komisję**, która pracując za pomocą środków komunikowania się na odległość ustala ponownie roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. **Ustalona przez komisję**, o której mowa w ust. 1, roczna **ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny**. **Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna**.

3. **W skład komisji**, o której mowa w pkt. 1 wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora zespołu - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog

4. Przewodniczący ustala termin i sposób komunikowania komisji w czasie rozstrzygania zastrzeżeń z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość, o czym powiadamia elektronicznie pozostałych członków komisji oraz ucznia i jego rodziców, nie później niż na 2 dni przed terminem spotkania on-line.

5. Spotkanie komisji on-line odbywa się nie później niż w ciągu nie później niż **w 5 dni roboczych** od dnia wpłynięcia zastrzeżeń. **Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie rodzicom** przewodniczący komisji drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

6. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu **bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.**

7. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania **zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.** W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.

8. Z pracy komisji sporządza się protokół, zawierający:

- 1) dane ucznia, co do oceny którego wniesiono zastrzeżenia;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin spotkania on-line komisji;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.