

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 42  
Z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI**

**IM. STEFANII SEMPOŁOWSKIEJ W SZCZECINIE**

Tekst jednolity uchwalony  
na Radzie Pedagogicznej w dniu 30 sierpnia 2022 r.

### **Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498).
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).
16. Rozporządzenie MEN w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży z dnia 9 sierpnia 2017 r.
17. Rozporządzenie MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym z dnia 9 sierpnia 2017r.
18. Rozporządzenie MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z dnia 9 sierpnia 2017r.
19. Rozporządzenie MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z dnia 22 lutego 2019 r.

20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
23. Ustawa z dnia 17 marca 2021 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2021 r. poz762)
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki

# Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I</b>	
Postanowienia ogólne.....	6
<b>ROZDZIAŁ II</b>	
Cele i zadania szkoły.....	9
<b>ROZDZIAŁ III</b>	
Organy szkoły .....	10
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	
Organizacja pracy szkoły .....	21
<b>ROZDZIAŁ V</b>	
Oddziały przedszkolne .....	34
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	
Bezpieczeństwo i higiena pracy .....	37
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie.....	38
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	42
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	
System doradztwa zawodowego .....	52
<b>ROZDZIAŁ X</b>	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	56
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	
Uczniowie szkoły .....	63
<b>ROZDZIAŁ XII</b>	
Dokumentacja szkolna .....	70
<b>ROZDZIAŁ XIII</b>	
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania .....	75
<b>Oddział I</b>	
Cele ogólne oceniania wewnątrzszkolnego .....	75
<b>Oddział II</b>	
Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego .....	76
<b>Oddział III</b>	
Rodzaje ocen szkolnych .....	79
<b>Oddział IV</b>	
Ocena opisowa w klasach I-III .....	81
<b>Oddział V</b>	
Monitorowanie osiągnięć dzieci grup przedszkolnych .....	84
<b>Oddział VI</b>	
Ogólne kryteria ocen .....	84
<b>Oddział VII</b>	
Sposoby sprawdzania osiągnięć szkolnych .....	85
<b>Oddział VIII</b>	
Częstotliwość oceniania .....	86
<b>Oddział IX</b>	
Ocenianie wiedzy i umiejętności z przedmiotów artystycznych.....	86
<b>Oddział X</b>	

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - WF, drugi język obcy .....	87
<b>Oddział XI</b>	
Zasady poprawiania niekorzystnych wyników, zaliczania nieobecności.....	88
Brak przygotowania się do zajęć .....	88
<b>Oddział XII</b>	
Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa .....	89
<b>Oddział XIII</b>	
Egzamin klasyfikacyjny .....	90
<b>Oddział XIV</b>	
Egzamin poprawkowy .....	93
<b>Oddział XV</b>	
Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych .....	94
<b>Oddział XVI</b>	
Ocenianie zachowania ucznia klas IV-VIII.....	95
<b>Oddział XVII</b>	
Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .....	99
<b>Oddział XVIII</b>	
Informowanie rodziców/prawnych opiekunów o postępach w nauce i ocenach.....	100
<b>Oddział XIX</b>	
Ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	102
<b>Oddział XX</b>	
Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej .....	103
<b>Oddział XXI</b>	
Promowanie i ukończenie szkoły podstawowej .....	105
<b>ROZDZIAŁ XIV</b>	
Inne zasady dotyczące funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19.....	107
<b>ROZDZIAŁ XV</b>	
Postanowienia końcowe .....	107
<b>ROZDZIAŁ XVI</b>	
Załączniki.....	108

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne.

#### § 1

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 42 im. Stefanii Sempołowskiej w Szczecinie.
2. Siedziba szkoły mieści się w dwóch budynkach: ul. Hoża 25, 71-699 Szczecin i ul. Hoża 3, 71-699 Szczecin.

#### § 2

1. Szkoła używa pieczętki o treści: Szkoła Podstawowa nr 42 im. Stefanii Sempołowskiej ul. Hoża 3 i ul. Hoża 25, tel.91-442-17-38, 71-699 Szczecin, NIP 851-20-03-359 Regon 000216480.
2. Szkoła używa pieczęci dużej i małej zgodnie ze wzorem odcisku:

Pieczęć duża

Pieczęć mała

#### § 3

##### Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
2. Sztandar szkoły:
  - a) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły.
  - b) Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy VII lub VIII wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
  - c) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
    - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
    - b) Asysta - dwie uczennice.
  - d) Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klas siódmych lub ósmych na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
  - e) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
  - f) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
  - g) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.
  - h) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
  - i) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji;
  - j) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
  - k) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
  - l) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

- m) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;
- n) Sztandar oddaje honory:
- na komendę „do hymnu państwowego”
  - w czasie wykonywania „Roty”,
  - gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - w trakcie ślubowania absolwentów oraz pierwszoklasistów,
  - podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - w trakcie uroczystości kościelnych.
3. Godło/logo szkoły prezentuje tarczę z numerem oraz nazwą szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
4. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, pożegnanie absolwentów, ślubowanie nowoprzyjętych uczniów, święta państwowe, (Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada));
5. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
- rozpoczęcie roku szkolnego,
  - Dzień Edukacji Narodowej (pasowanie uczniów klas pierwszych),
  - zakończenie roku szkolnego,
  - uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
6. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
- Na komendę prowadzącego uroczystość:
- „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
  - „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
  - „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
  - „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza odpowiednią formułę. Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza odpowiednią formułę. Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
  - Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

#### § 4

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.

#### § 5

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Szczecin.
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kuratorium Oświaty w Szczecinie.
3. Szkoła Podstawowa nr 42 im. Stefanii Sempołowskiej w Szczecinie ul. Hoża 3 i 25 jest publiczną szkołą podstawową, w której cykl kształcenia trwa 8 lat i obejmuje kl. I – VIII oraz oddziały przedszkolne.
4. Szkoła realizuje programy nauczania oparte na podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wychowania przedszkolnego.
5. Dla szkoły ustalono zasięg terytorialny (obwód), który jest zawarty w akcie założycielskim aktualizowanym przez organ prowadzący.
6. Wszystkie pomieszczenia dydaktyczne i socjalne szkoły służą do realizacji zadań szkoły.

#### § 6

##### Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej

1. Podstawowymi formami działalności wychowawczo – dydaktycznej szkoły są:
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania.
  - b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
2. Szkoła po uzyskaniu zgody organu prowadzącego może organizować:
  - a) klasy/grupy usportowione,
  - b) nauczanie drugiego języka obcego w ramach dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia wymienione w ust. 2 podpunkt b mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne oraz oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.
6. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 5, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Na terenie szkoły umożliwia się działalność organizacjom młodzieżowym.
8. Jest to możliwe po podpisaniu porozumienia o współpracy bądź umowy na użyczenie pomieszczenia.
9. W miarę możliwości finansowych prowadzone są zajęcia nadobowiązkowe, pozalekcyjne.
10. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
11. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.



## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania szkoły

#### § 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej deklaracji praw człowieka, Międzynarodowym pakcie praw obywatelskich i politycznych, Konwencji o prawach dziecka, ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej deklaracji praw człowieka, Międzynarodowym pakcie praw obywatelskich i politycznych, Konwencji o prawach dziecka, ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły. dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska zdalnie z wykorzystaniem przyjętych przez szkołę narzędzi zdalnych.
3. W przypadku nauki zdalnej/hybrydowej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

#### § 8

##### Misja i wizja szkoły

1. Misją szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia (intelektualnego, psychicznego i społecznego) oraz wdrażanie zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i podjęcia dalszego kształcenia.
3. Dopuszczone do użytku w szkole programy wychowania przedszkolnego oraz programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz szkolny zestaw programów nauczania.
4. Zadaniem szkoły jest również wspieranie rodziców/prawnych opiekunów w wychowaniu dzieci.

#### § 9

1. Realizacja zadań odbywa się w trakcie obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, działalności świetlicy, biblioteki, zajęć wyrównawczych, kół zainteresowań, wszelkiej pracy pozalekcyjnej i pozaszkolnej nadzorowanej przez szkołę, współpracę z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w szeroko pojmowanym interesie uczniów.

#### § 10

1. Wizją szkoły jest stworzenie placówki pozwalającej zrealizować założoną misję w sposób pełny w odniesieniu do wszystkich podmiotów.

## § 11

1. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom:
  - a) zdobywanie rzetelnej wiedzy i poznawanie wymaganych pojęć na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
  - b) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem,
  - c) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo- skutkowych, czasowych, przestrzennych itd.),
  - d) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
  - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
2. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

## ROZDZIAŁ III

### Organy szkoły

## § 12

1. Organami szkoły są:
  - a) Dyrektor
  - b) Rada Pedagogiczna
  - c) Rada Rodziców
  - d) Samorząd Uczniowski.

## § 13

### Dyrektor szkoły

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
  - a) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - b) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - c) jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - d) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - e) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. W razie nieobecności dyrektora, kierownikiem zakładu pracy jest wicedyrektor, który staje się przełożonym dla pracowników szkoły.

## § 14

1. Dyrektor:
  - a) kieruje działalnością szkoły,
  - b) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - c) organizuje zajęcia edukacyjne, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
  - d) sprawuje nadzór pedagogiczny, dwa razy w roku przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły,
  - e) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - f) stoi na czele rady pedagogicznej i organizuje jej pracę,
  - g) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

- h) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - i) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - j) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - k) dokonuje przynajmniej raz w roku kontroli zapewnienia bezpieczeństwa i higieny w obiektach należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
  - l) tworzy zespoły wychowawcze, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe,
  - m) dopuszcza do realizacji wybrane przez nauczycieli programy nauczania realizujące obowiązującą podstawę programową,
  - ł) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego,
  - n) wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - o) współpracuje ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - p) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  - q) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - r) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
  - s) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
2. Dyrektor:
- a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) przyznaje nagrody, premie, dodatki motywacyjne oraz wymierza kary porządkowe wszystkim pracownikom (zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy),
  - c) powierza stanowiska kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej,
  - d) zwalnia uczniów z ćwiczeń wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego (na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów na podstawie opinii wydanej przez lekarza),
  - e) wydaje decyzje o indywidualnym nauczaniu (na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej),
  - f) zezwala na wniosek rodziców/prawnych opiekunów – po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej i po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego – na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza nauczyciela opiekuna,
  - g) określa zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły,
  - h) podejmuje decyzję o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach.

3. W zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

#### § 15

1. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkujących w obwodzie szkolnym, a w szczególności:
  - a) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego,
  - b) podejmuje decyzję w sprawie odroczenia od obowiązku szkolnego,
  - c) wyraża zgodę na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, określa warunki jego spełniania,
  - d) informuje o przyjęciu do szkoły ucznia z innego obwodu dyrektora właściwej szkoły rejonowej,
  - e) występuje o nałożenie kary na rodziców/prawnych opiekunów zgodnie z trybem ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - f) współpracuje z pedagogiem w zakresie kontroli realizacji obowiązku szkolnego.

#### § 16

1. Dyrektor szkoły odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów.
2. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów. O zawieszeniu zajęć, o którym mowa dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.
3. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
4. Do obowiązków dyrektora szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
  - a) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
  - b) wybór, we współpracy z nauczycielami technologii informacyjno – komunikacyjnych wykorzystywanych podczas nauki zdalnej;
  - c) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranych technologii informacyjno – komunikacyjnych;
  - d) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
  - e) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego.
5. Dyrektor szkoły we współpracy z nauczycielami, określa:
  - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
  - b) we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;

- c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
6. Dyrektor szkoły ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, egzaminu klas ósmych i innych.
  7. Dyrektor szkoły przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły.
  8. Dyrektor szkoły koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.
  9. Dyrektor szkoły w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady funkcjonowania stołówki szkolnej zgodnie z wytycznymi GIS.
  10. Dyrektor szkoły opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.

## § 17

### Wicedyrektor szkoły

1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców oraz rady pedagogicznej.
2. Możliwość utworzenia stanowiska wicedyrektora uzależniona jest od liczby oddziałów w szkole – musi ich być co najmniej 12. Zasady tworzenia kolejnych stanowisk wicedyrektora określa organ prowadzący. Drugiego wicedyrektora powołuje się przy liczbie oddziałów nie mniejszej niż 24.
3. W przypadku przewidywanej możliwości zmniejszenia liczby oddziałów w szkole poniżej liczby uprawniającej do utworzenia stanowiska wicedyrektora, wskazane jest, żeby powołanie na to stanowisko następowało tylko na okres jednego roku szkolnego.
4. Zakres obowiązków wicedyrektora został opisany w pkt. 5. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.
5. Osoba, której powierzono stanowisko wicedyrektora szkoły:
  - a) pełni funkcję dyrektora w wypadku jego nieobecności w szkole, m.in. akceptuje, zatwierdza, podpisuje dokumenty finansowe, sprawozdania dla organów nadrzędnych, umowy z kontrahentami, wyraża zgodę na wyjście klasy poza teren szkoły w ramach lekcji, wyjazd klasy na wycieczkę,
  - b) przygotowuje projekty dokumentów i informuje o stanie szkoły w zakresie mu przydzielonym,
  - c) sprawuje nadzór nad pracą dydaktyczno-wychowawczą oraz sprawdza obowiązującą dokumentację szkolną,
  - d) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
  - e) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, doskonaleniem zawodowym nauczycieli oraz badaniem wyników nauczania,

- f) nadzoruje pracę świetlicy, biblioteki oraz stołówki szkolnej, prowadzenie zajęć korekcyjnych, wyrównawczych oraz działalność kół zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych,
- g) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
- h) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności dydaktycznej w zakresie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- i) opiniuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- j) koordynuje, we współpracy z pedagogiem szkolnym, pracę w zakresie profilaktyki,
- k) utrzymuje kontakt z polecenia dyrektora z radą rodziców,
- l) sprawuje nadzór nad realizacją imprez szkolnych,
- m) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
- n) odpowiada przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za realizację przydzielonych mu zadań.

## § 18

### Rada Pedagogiczna

1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wchodzi w skład rady pedagogicznej.
2. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie uchwał koncepcji rozwoju szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego w celu uchwalenia tych dokumentów przez radę rodziców,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawach programów autorskich, innowacji, eksperymentów pedagogicznych,
  - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - b) projekt planu finansowego szkoły,
  - c) przygotowanie i uchwalanie nowelizacji Statutu Szkoły,
  - d) przygotowanie i uchwalanie zmian w dokumentach szkolnych,
  - e) wniosek o odwołanie dyrektora szkoły,
  - f) dopuszczenie do egzaminów klasyfikacyjnych ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - g) podejmowanie decyzji o promowaniu warunkowym z jedną oceną niedostateczną uczniów w klasach IV-VII pod warunkiem, że zajęcia są kontynuowane w klasie programowo wyższej,
  - h) promowanie poza obowiązującym trybem ucznia zdolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - i) podejmowanie decyzji o przeniesieniu karnym ucznia do innej, równoległej klasy w szkole,
  - j) wybór przedstawicieli reprezentujących radę pedagogiczną w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły zgodnie z aktualnym rozporządzeniem ministra ds. oświaty oraz regulaminem organu prowadzącego szkołę,
  - k) zatwierdzanie kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - l) przygotowanie procedur związanych z bieżącym funkcjonowaniem szkoły.
  - m) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

- możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- n) projekt innowacji do realizacji w szkole;
  - o) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - p) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
  - q) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - r) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - s) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - t) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
5. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  6. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  7. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na posiedzeniach (w tym plenarnych) i poprzez działania komisji oraz zespołów.
  8. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą też uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
  9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności zgodny ze Statutem Szkoły.
  10. Szczegółowe zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa "Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 42 im. Stefanii Sempołowskiej w Szczecinie" zgodny ze Statutem Szkoły.
  11. Rada pedagogiczna tworzy i zatwierdza do realizacji plan pracy szkoły na jeden rok szkolny.
  12. Rada pedagogiczna dokonuje ewaluacji swoich działań i wprowadza zmiany w zależności od stwierdzonych bieżących potrzeb.
  13. Rada pedagogiczna opiniuje i zatwierdza, co roku „Szkolny zestaw programów nauczania” obowiązujący w danej klasie na dany etap edukacyjny.
  14. Numery programów przyjęte w zestawie wpisuje się do dziennika elektronicznego każdej klasy.
  15. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
  16. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
  17. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.
  18. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
  19. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach spornych.
  20. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
  21. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy posiedzeń, do nieujawniania spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców/prawnych opiekunów a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

22. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
23. Dopuszcza się możliwość pisania protokołów z wykorzystaniem technik komputerowych.
24. Protokół z zebrania rady pedagogicznej jest dostępny do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
25. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone na piśmie składanym w sekretariacie szkoły nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu.
26. W sytuacjach wyjątkowych ograniczenia funkcjonowania szkoły np. z powodu zagrożenia epidemicznego rada pedagogiczna może podejmować uchwały oraz inne decyzje zdalnie z wykorzystaniem przyjętych w szkole środków komunikacji elektronicznej.
27. Głosowanie członków rady pedagogicznej odbywa się w formie wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej lub głosowania przez podniesienie ręki w trakcie posiedzeń rady pedagogicznej w formie wideokonferencji lub też z wykorzystaniem innych dostępnych technologii i narzędzi zdalnych.
28. Treść podjętej w tym trybie czynności utrwalana jest w formie protokołu, notatki, adnotacji.

## § 19

### Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - a) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - b) koordynowania działań w szkole;
  - c) zwiększenia skuteczności działania;
  - d) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - e) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - f) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - g) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - h) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - i) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - j) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - k) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. Powoływane zespoły mogą mieć charakter stały lub doraźny.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.



8. Przewodniczący zespołu przedmiotowego jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do końca września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
10. Przewodniczący zespołu przedmiotowego przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
11. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## § 20

### Rodzaje zespołów przedmiotowych i ich zadania

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły przedmiotowe:
  - a) zespół edukacji wczesnoszkolnej;
  - b) zespół humanistyczny;
  - c) zespół matematyczno-przyrodniczy;
  - d) zespół opiekuńczy;
  - e) zespół artystyczno-sportowy;
  - f) zespół edukacji przedszkolnej.
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
  - a) Zespół edukacji wczesnoszkolnej klas – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
  - b) Zespół humanistyczny – nauczyciele przedmiotów: język polski, język angielski, język niemiecki, historia, wiedza o społeczeństwie, religia, nauczyciele bibliotekarze;
  - c) Zespół matematyczno-przyrodniczy – nauczyciele przedmiotów: matematyka, informatyka, przyroda, biologia, fizyka, chemia, geografia;
  - d) Zespół opiekuńczy: nauczyciele pracujący w szkolnej świetlicy;
  - e) Zespół artystyczno-sportowy nauczyciele przedmiotów: muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne, technika, doradztwo zawodowe, edukacja dla bezpieczeństwa;
  - f) Zespół edukacji przedszkolnej: nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym.
3. Zadania zespołów przedmiotowych:
  - a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
  - c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych
  - d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
  - f) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
  - g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
  - h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
  - i) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych;

- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- k) wewnętrzne doskonalenie;
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o prowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
- o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych, imprez szkolnych;
- p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

## § 21

### Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów a realizowanego przez nauczycieli,
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przypadku zalecenia przez organ nadzoru pedagogicznego opracowania takich działań,
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły do organu prowadzącego.
3. Rada rodziców jako samorządne przedstawicielstwo rodziców/prawnych opiekunów:
  - a) może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - b) podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły,
  - c) bierze udział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
  - d) pomaga w doskonaleniu organizacji i warunków pracy w szkole,
  - e) pobudza i organizuje różne formy aktywności rodziców/prawnych opiekunów na rzecz szkoły.
4. Z polecenia dyrektora szkoły w spotkaniach rady rodziców uczestniczy wicedyrektor szkoły, który pełni rolę koordynatora działań rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli.
5. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych (jeden przedstawiciel z każdego oddziału) wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców/prawnych opiekunów uczniów danego oddziału w każdym roku szkolnym.
6. Na pierwszym spotkaniu organizacyjnym rada rodziców ustala wewnętrzną strukturę i tryb pracy.
7. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok.
8. Rada rodziców uchwała regulamin swej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę, tryb pracy rady rodziców, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych, rad rodziców zgodny ze Statutem Szkoły.

9. Rada rodziców prowadzi działalność finansową.
10. Gromadzone własne fundusze pochodzą z dobrowolnych składek rodziców/prawnych opiekunów oraz z innych źródeł.
11. Ich wyłącznym dysponentem jest rada rodziców.
12. W sytuacjach wyjątkowych ograniczenia funkcjonowania szkoły np. z powodu zagrożenia epidemicznego rada rodziców może podejmować swoje decyzje zdalnie z wykorzystaniem przyjętych w szkole środków komunikacji elektronicznej.

## § 22

### Samorząd Uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa odrębny dokument „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 42 im. Stefanii Sempołowskiej w Szczecinie” zgodny ze Statutem Szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - a) prawo do zapoznania 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 wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania, wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - f) prawo wyboru nauczyciela, pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Organy samorządu uczniowskiego mają prawo do:
  - a) poruszania podczas spotkań wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
  - b) występowania w imieniu indywidualnych uczniów, zespołów klasowych, grup uczniowskich oraz reprezentowanie ich interesów w rozmowach z innymi organami szkoły.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Samorząd może posiadać własne fundusze, których jest wyłącznym dysponentem.
9. Ich wydatkowanie jest nadzorowane przez nauczyciela- opiekuna samorządu.

## § 23

### Szkolne Koło Wolontariatu

1. W szkole, decyzją rady pedagogicznej, może zostać powołane szkolne Koło Wolontariatu.
2. Koordynatorem szkolnego Koła Wolontariatu musi być osoba pełnoletnia, posiadająca kwalifikacje umożliwiające pracę z młodzieżą w oświacie.
3. Koordynator ponosi kluczową odpowiedzialność za jakość pracy koła, przygotowuje jego regulamin.

4. Regulamin szkolnego Koła Wolontariatu musi uzyskać akceptację dyrektora szkoły.
5. Koło powołuje się dla uczniów, którzy interesują się wolontariatem i chcą promować jego ideę.
6. Wolontariat to bezpłatne i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńskie czy przyjacielskie.
7. Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
8. Wolontariusz to osoba, która pracuje na zasadach wolontariatu. W szkolnym kole wolontariatu wolontariuszami mogą być uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice, absolwenci oraz osoby wspierające działalność szkoły.
9. Członkiem koła może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w kole. Do koła mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela.
10. Szkolne koło wolontariatu jest organizacją apolityczną i nie popiera ani nie zwalcza żadnych poglądów. Jedynym celem koła jest pomaganie innym w trudnej sytuacji i działanie na rzecz dobra wspólnego.
11. Warunkiem przystąpienia do Koła Wolontariatu jest dostarczenie deklaracji podjęcia działań w ramach szkolnego Koła Wolontariatu i podpisanie przez rodzica zgody na udział ucznia w pracy koła.
12. Wolontariusze prowadzą swoje dzienniczki pracy wolontariusza zgodnie z wytycznymi regulaminu Koła Wolontariatu
13. Rada pedagogiczna może zwrócić się do dyrektora szkoły z wnioskiem o rozwiązanie szkolnego Koła Wolontariatu
14. Decyzję o rozwiązaniu szkolnego Koła Wolontariatu może podjąć dyrektor szkoły
15. Wolontariusz ma prawo ubiegać się o wpis na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej poświadczający jego aktywność społeczną w formie wolontariatu. Warunkiem dokonania takiego wpisu jest przepracowanie 25 godzin na rzecz potrzebujących lub środowiska lokalnego. Podstawę oceny aktywności wolontariusza stanowi uzupełniony Dzienniczek Wolontariusza, który należy dostarczyć opiekunom Koła do 2 czerwca bieżącego roku szkolnego.

## § 24

### Stowarzyszenia i inne organizacje w szkole

1. W szkole mogą działać – z wyjątkiem partii i organizacji politycznych – stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub organizacje wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Organizacja i prowadzenie tych zajęć wymaga uzyskania pozytywnej opinii kuratora oświaty.
4. W celu uzyskania wymaganej opinii dyrektor szkoły nie później niż na dwa miesiące przed rozpoczęciem zajęć przekazuje odpowiednio kuratorowi oświaty program zajęć

- oraz materiały wykorzystywane do realizacji programu zajęć, a także pozytywne opinie rady szkoły lub placówki i rady rodziców.
5. Dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii kuratora oświaty przed rozpoczęciem zajęć, jest obowiązany przedstawić rodzicom:
    - a) pełną informację o celach i treściach realizowanego programu zajęć;
    - b) pozytywną opinię kuratora oświaty;
    - c) pozytywną opinię rady pedagogicznej oraz rady rodziców.
  6. Dyrektor szkoły udostępnia rodzicom, na ich wniosek, materiały wykorzystywane do realizacji programu zajęć.
  7. Udział uczniów w zajęciach, o których mowa wymaga pisemnej zgody rodziców.
  8. Opinie nie są wymagane w przypadku organizacji i prowadzenia zajęć w ramach zadania zleconego z zakresu administracji rządowej.

## § 25

### Zasady współpracy organów szkoły

1. Poszczególne organy szkoły współdziałają ze sobą, zapewniając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
3. W celu wymiany informacji w posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego; w posiedzeniach rady rodziców - przedstawiciel rady pedagogicznej, dyrektor szkoły i uczniowie.
4. W przypadku sporów między poszczególnymi organami, po wysłuchaniu wszystkich stron i próbie kompromisowego załatwienia sprawy ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
5. Decyzja dyrektora jest ostateczna i od niej nie przysługuje odwołanie.
6. W szkole może zostać powołana komisja etyki, która rozstrzyga kwestie sporne pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły.
7. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja pracy szkoły

## § 26

1. Podstawą działalności szkoły są:
  - a) Ustawa o Systemie Oświaty, ustawa Prawo Oświatowe wraz z odpowiednimi rozporządzeniami,
  - b) podstawy programowe kształcenia ogólnego,
  - c) Statut Szkoły Podstawowej nr 42 im. Stefanii Sempołowskiej w Szczecinie, wraz z załącznikami,
  - d) szkolny zestaw programów nauczania,
  - e) zatwierdzone programy autorskie i innowacje pedagogiczne,
  - f) program wychowawczo - profilaktyczny, koncepcja pracy szkoły, plan pracy szkoły.

## § 27

### Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
    - zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - d) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - e) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - f) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

## § 28

### Innowacje pedagogiczne

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## § 29

### Organizacja roku szkolnego

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca.
  - a) Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień.
  - b) Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy:
  - a) I okres z klasyfikacją śródroczną, do 15 stycznia każdego roku szkolnego.
  - b) II okres z klasyfikacją roczną, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek.
4. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw zostają ogłoszone nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe.
5. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach.

6. Ferie letnie rozpoczynają się w dniu następującym po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
7. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego może ustalić w danym roku szkolnym do ośmiu dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Dodatkowe dni wolne mogą być ustalone w dni, w których odbywa się:
  - a) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy,
  - b) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
9. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych po zasięgnięciu opinii rady rodziców, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
11. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych przez dyrektora szkoła ma obowiązek organizowania zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
12. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych organizowanych w tych dniach.
13. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

### § 30

#### Arkusze organizacyjny szkoły

1. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły (z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania).
3. Arkusz organizacyjny szkoły określa w szczególności:
  - a) liczbę oddziałów poszczególnych klas
  - b) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach
  - c) określenie w poszczególnych oddziałach:
    - tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji dyrektora;
    - tygodniowego wymiaru godzin zajęć religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, lub języka regionalnego i naukę własnej historii i kultury, zajęć sportowych w oddziałach o ile takie zajęcia są prowadzone w szkole;
    - tygodniowego wymiaru godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych wymiaru godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
    - wymiaru i przeznaczenia godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- tygodniowego wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora;
  - liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - liczbę godzin zajęć świetlicowych;
  - liczbę oddziałów przedszkolnych;
  - liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
  - tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego o ile takie zajęcia są prowadzone w oddziale przedszkolnym;
  - czas pracy oddziału przedszkolnego;
  - liczbę pracowników w oddziale przedszkolnym ogółem;
  - liczbę nauczycieli w oddziale przedszkolnym wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
  - liczbę pracowników administracji i obsługi w oddziale przedszkolnym oraz etatów przeliczeniowych.
4. Arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły oraz zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe dyrektor szkoły przekazuje w terminie do dnia 10 kwietnia danego roku do organu prowadzącego szkołę.
  5. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 8 kwietnia danego roku.
  6. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 25 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  7. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 2 maja danego roku.
  8. Organ prowadzący szkołę zatwierdza nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zmiany do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły opracowane przez dyrektora szkoły.
  9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych (obowiązkowych i nadobowiązkowych) zajęć edukacyjnych.
  10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
  11. W planie lekcji uwzględnia się potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
  12. Rada pedagogiczna, co roku opiniuje tygodniowy plan lekcji dla wszystkich oddziałów w szkole.
  13. Plan lekcji może być zmieniony w trakcie roku szkolnego w związku ze zmianami organizacyjnymi, personalnymi, bazowymi.
  14. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy w danym dniu związaną z planowanymi imprezami kulturalnymi, konkursami, prelekcjami, apelami, zastępstwami za nieobecnych nauczycieli.



15. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo -lekcyjnym lub indywidualnym.
16. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
17. Lekcje rozdzielone są przerwami.
18. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
19. W szczególnych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej.
20. Zajęcia prowadzone są również;
  - a) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - b) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - c) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego (2 godz.);
  - d) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
  - e) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - f) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne.
21. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
22. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział /klasa.
23. Liczba uczniów w oddziale/klasie jest uzgodniona z organem prowadzącym szkołę:
  - a) Liczba uczniów w poszczególnym oddziale w klasach I-III nie może przekraczać 25 uczniów.
  - b) Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
  - c) W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III dyrektor szkoły jest obowiązany:
    - dokonać podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców lub zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale.
24. Dyrektor może odstąpić od podziału oddziału/klasy, gdy klasowa rada rodziców wystąpi do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
25. Zwiększony oddział/klasa może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego.
26. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

27. W oddziałach przedszkolnych, klasach I – III oraz IV – VIII istnieje możliwość zwiększenia liczebności uczniów za zgodą organu prowadzącego.

### § 31

#### Organizacja wychowania i opieki

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli – wychowawców uczącemu w tym oddziale.
2. Opiekę nad klasą wychowawca sprawuje przez cały etap edukacyjny (w klasach I-III oraz IV-VIII), pomijając przypadki losowe.
3. Dokonując przydziału wychowawstwa klasie, dyrektor szkoły może uwzględnić życzenia i opinie rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
4. W uzasadnionych sytuacjach wychowawstwo klasy dyrektor szkoły może powierzyć także pedagogowi szkolnemu.
5. Decyzję o przydziale ucznia do nowo utworzonego oddziału/klasy podejmuje dyrektor szkoły i nie ma od niej odwołania.
6. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
  - a) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - b) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
  - c) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
  - d) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
  - e) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
    - adaptacja,
    - integracja,
    - przydział ról w klasie,
    - wewnątrzklasowy system norm postępowania,
    - określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
    - kronika klasowa, strona internetowa itp.;
  - f) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
    - wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
    - edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
    - kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
    - wspólne narady wychowawcze,
    - tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
    - aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
    - szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
  - g) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
  - h) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia,
  - i) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

## § 32

### Współpraca z rodzicami

1. Szkoła, realizując zadania statutowe, współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. W tym celu:
  - a) organizuje się spotkania ogólne lub indywidualne (konsultacje) wychowawców z rodzicami/prawnymi opiekunami,
  - b) organizuje pedagogizację rodziców zgodnie z harmonogramem ustalonym przez pedagoga szkolnego,
  - c) możliwe są też indywidualne rozmowy rodziców/prawnych opiekunów z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, dyrektorem szkoły w celu rozwiązania problemów dydaktyczno-wychowawczych – po wcześniejszym umówieniu się.
  - d) w wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników i rodziców dopuszcza się organizowanie spotkań z rodzicami ( zebrań i konsultacji ) w trybie zdalnym.
3. Możliwy jest również kontakt rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami za pomocą komunikatora stanowiącego rodzaj poczty elektronicznej.
4. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania klasowe, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
5. Rodzic/opiekun prawny w pilnych przypadkach może kontaktować się z pracownikami pedagogicznymi szkoły telefonicznie przez sekretariat szkoły.
6. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
7. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest do nieudostępniania loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.
8. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań/wniosek papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej. W okresie pandemii dopuszcza się składanie podań w wersji elektronicznej.
9. Moduł wiadomości służy rodzicom doraźnie do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.
10. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
11. Osoby korzystające z dziennika elektronicznego w tym z elektronicznej formy kontaktu zobowiązane są do korzystania z zasobów zgodnie z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi w tym zasadami obowiązującymi dla służbowych wiadomości e-mail, tj. między innymi:
  - a) podania tytułu wiadomości;
  - b) zachowania kultury wypowiedzi.
12. Nauczyciele sprawdzają wiadomości raz każdego roboczego dnia (poniedziałek – piątek). W przypadku konieczności odpowiedzi, nauczyciel odpowiada w przeciągu trzech dni roboczych. Nauczyciel nieobecny w pracy, nie odczytuje i nie odpowiada na wiadomości wysyłane przez rodziców.
13. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
  - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie,

- b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - c) uzyskiwania podczas spotkań rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - d) wglądu w dokumentację oceniania oraz w pisemne prace ucznia.
  - e) uzyskania porad w sprawach wychowania dzieci,
  - f) wyboru swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
  - g) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę i sprawującemu nad nią nadzór, opinii na temat pracy szkoły,
  - h) zapoznania się z terminami stałych spotkań podanych na pierwszym zebraniu,
  - i) czynnego i biernego prawa wyborczego do rady rodziców,
  - j) uzyskiwania podręczników do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
14. Na życzenie rodziców/prawnych opiekunów szkoła zapewnia możliwość pozostawienia w klasie podręczników, przyborów szkolnych.
15. W przypadku umyślnego zniszczenia mienia szkoły, niszczenia lub kradzieży mienia osobistego innych uczniów lub pracowników przez danego ucznia za powstałe szkody odpowiada materialnie jego rodzic/prawny opiekun.

### § 33

Organizacja zajęć z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki, zajęć pozalekcyjnych

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyce, wychowania fizycznego.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyce w poziomie klas IV-VIII w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach wychowania fizycznego w poziomie klas IV-VIII w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Szkoła umożliwia naukę religii lub etyki w ramach zajęć szkolnych dla uczniów, których rodzice/prawni opiekunowie wyrażą takie życzenie w formie oświadczenia na piśmie.
5. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku, może natomiast być zmienione.
6. Rezygnacja z uczestniczenia w zajęciach z religii lub etyki może nastąpić w każdym czasie. W takim przypadku konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji. Wymagana jest pisemna forma oświadczenia. Zmiana decyzji nie wiąże się z konsekwencjami dla rodziców lub uczniów. Jeśli rezygnacja z udziału ucznia w nauce religii lub etyki nastąpi w trakcie roku szkolnego przed terminem klasyfikacji rocznej, uzyskane oceny śródroczne nie będą brane pod uwagę i uczeń nie otrzyma na koniec roku oceny z tego przedmiotu.
7. Dzieciom, które nie uczęszczają na lekcje religii/etyki w trakcie trwania tych zajęć opiekę zapewniają wychowawcy świetlicy (klasy I-IV) oraz nauczyciele bibliotekarze (klasy IV-VIII). Uczniowie klas IV-VIII mogą również przebywać pod opieką nauczyciela przedmiotowca w pokoju nauczycielskim.
8. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie dla uczniów kl. IV-VIII, w wymiarze 14 godzin w każdej klasie w tym po pięć godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

9. Zajęcia, o których mowa w pkt. 8 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
10. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w pkt.8, jeżeli jego rodzice / prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
11. Zajęcia są skorelowane z planem lekcji obowiązującym w danej klasie.
12. Niektóre zajęcia (na przykład zajęcia wyrównawcze, koła zainteresowań itp.) mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.
13. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane w szkole przez nauczycieli w ramach zadań statutowych szkoły, godzin do dyspozycji dyrektora oraz godzin przyznanych przez organ prowadzący, przydział godzin następuje do 15 września każdego roku szkolnego po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
14. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach, o których mowa w pkt.12.
15. W zajęciach kół zainteresowań biorą udział chętni uczniowie. Ograniczenia liczby uczestników mogą wynikać ze specyfikacji zajęć.
16. Szkoła zapewnia uczniom pomoc dydaktyczną poprzez umożliwienie korzystania z zajęć wyrównawczych prowadzonych w klasach I-III przez nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, a w klasach IV-VIII przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Szczegółowe zasady doboru i uczestnictwa uczniów w zajęciach zawiera „Procedura zajęć wyrównawczych” zgodna ze Statutem Szkoły.
17. Szkoła umożliwia rozwijanie, pogłębianie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. W szkole mogą być tworzone oddziały sportowe od 1 i 4 klasy. Szczegółowe zasady doboru i rekrutacji uczniów do klas sportowych zawiera „Procedura rekrutacji do klas sportowych” zgodna ze Statutem Szkoły.
19. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną i po zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

#### § 34

##### Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy dłużej muszą przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców/prawnych opiekunów prowadzona jest świetlica.
2. Do świetlicy mogą uczęszczać uczniowie klas I-IV.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
4. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Zajęcia w świetlicy odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00.
6. Szczegółowe zasady określa „Regulamin świetlicy obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 42” im. Stefanii Sempołowskiej w Szczecinie” zgodny ze Statutem Szkoły.
7. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są zapoznać się z regulaminem świetlicy, poświadczając to własnoręcznym podpisem.

#### § 35

##### Pielęgniarka szkolna

1. W szkole profilaktyką i opieką zdrowotną przedmedyczną zajmuje się pielęgniarka będąca wykwalifikowanym pracownikiem służby zdrowia.

2. Szkoła zapewnia podstawowe zaopatrzenie w niezbędne środki opatrunkowe.

## § 36

### Biblioteka szkolna

1. W Szkole Podstawowej funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, studenci na praktyce pedagogicznej, zgodnie z „Regulaminem pracy biblioteki w Szkole Podstawowej nr 42 im. Stefanii Sempołowskiej w Szczecinie”, którego treść jest zgodna ze Statutem Szkoły.
3. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
4. Biblioteka jest:
  - a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
  - b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
4. Zadaniem biblioteki jest:
  - a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
  - b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, przysposobienie ich do samokształcenia,
  - c) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
  - d) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
  - e) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/prawnych opiekunów,
  - f) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - g) efektywne posługiwanie się technologią informacyjną,
  - h) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
  - i) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
  - j) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w rozwijaniu ich zainteresowań,
  - k) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - l) organizacja wystaw okolicznościowych.
5. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
  - w zakresie pracy pedagogicznej
    - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
    - b) udzielanie uczniom porad w doborze lektury, w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
    - c) realizowanie zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
    - d) nadzorowanie porządku i ładu w pomieszczeniach biblioteki,
    - e) przygotowanie rocznego planu działalności biblioteki,
    - f) ustalenie stanu majątkowego biblioteki,

- g) przygotowanie sprawozdania z pracy biblioteki,
  - h) informowanie wychowawców o postępach czytelniczych ich wychowanków w zakresie prac organizacyjno-technicznych
  - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
  - c) stwarzanie warunków do kształtowania efektywnego posługiwania się uczniów technologią informacyjną,
  - d) katalogowanie, ewidencja zbiorów zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotece,
  - e) selekcja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f) konserwacja zbiorów,
  - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
6. Cele biblioteki:
- a) wspomaganie i pomnożenie rangi celów edukacyjnych wyznaczonych przez programy nauczania i program pracy szkoły,
  - b) wspomaganie realizacji edukacji medialnej uczniów w celu przygotowania dzieci do twórczego i krytycznego odbioru mediów,
  - c) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych, kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo, takich jak: organizowanie konkursów, wystaw tematycznych i imprez okolicznościowych,
  - d) wspieranie inicjatyw twórczych uczniów,
  - e) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianiu umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji,
  - f) organizowanie działań rozwijających świadomość oraz wrażliwość kulturową i społeczną,
  - g) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami/prawnymi opiekunami i innymi bibliotekami w celu wymiany informacji.
7. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach,
  - d) korzystanie z komputerów z dostępem do Internetu.
8. Corocznie na sierpniowym posiedzeniu rady pedagogicznej ustalane są godziny pracy biblioteki szkolnej.
9. W ramach współpracy z rodzicami biblioteka szkolna:
- a) udostępnia rodzicom księgozbiór dotyczący problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,
  - b) udziela informacji dotyczących czytelnictwa dzieci i współpracuje w poznawaniu ich preferencji czytelniczych.
10. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.
11. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
12. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej:
- a) Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
  - b) Ilekroć mowa o:

podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;  
materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;  
materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

- c) Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
  - d) Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
  - e) Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową; zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ; przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
  - f) Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z „Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej nr 42 w Szczecinie”.
  - g) Przed rozpoczęciem roku szkolnego nauczyciel bibliotekarz przygotowuje zestawy podręczników i materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca klas I-III dokonuje wydania materiałów i dostarcza bibliotekarzowi potwierdzenie odbioru podręczników przez rodziców/prawnych opiekunów. Uczniowie klas IV-VIII otrzymują podręczniki od nauczycieli przedmiotu, którzy dostarczają listy wypożyczeń bibliotekarzowi.
  - h) Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne. Uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
  - i) W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
  - j) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika rodzice/ prawni opiekunowie we własnym zakresie odkupują podręcznik na koniec roku szkolnego.
13. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez lekcje biblioteczne, konkursy czytelnicze, recytatorskie i plastyczne.
14. Skontrum w bibliotece dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły nie rzadziej niż co pięć lat.

## § 37

### Stołówka szkolna

1. W szkole prowadzona jest stołówka zapewniająca uczniom i pracownikom szkoły możliwość spożywania obiadów.
2. W stołówce opiekę nad uczniami podczas spożywania posiłków sprawują nauczyciele świetlicy a nad dziećmi z oddziałów przedszkolnych wychowawcy oddziału.
3. Szczególną troską otaczają dzieci z grup przedszkolnych i uczniów I etapu edukacyjnego.
4. Uczniowie klas IV-VIII korzystają z posiłków zgodnie z ustalonym harmonogramem.



5. Obiady są wydawane wyłącznie po uiszczeniu opłaty w dniu poprzednim przez rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia.
6. W przypadku powiadomienia szkoły o planowanej nieobecności ucznia za pośrednictwem sekretariatu na dzień poprzedzający nieobecność istnieje możliwość dokonania odpisu na następny miesiąc lub zwrotu kosztów za posiłek. Ze względów organizacyjnych z dokonywania odpisów wyłącza się grudzień i czerwiec.
7. Podstawą do ustalenia kwoty pojedynczego obiadu dla ucznia jest kwota refundowanego posiłku przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie.
8. Istnieje możliwość refundowania dzieciom opłat za obiady przez organizacje zajmujące się pomocą społeczną (rządowe i pozarządowe).
9. Stawki posiłków dla pracowników szkoły są ustalane zgodnie z postanowieniami „Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej”.

### § 38

#### Szatnia szkolna

1. Uczniowie mogą korzystać z szatni, pozostawiając tam wierzchnią odzież i obuwie zmienne.
2. Szatnia otwierana jest przez wyznaczonego pracownika szkoły 10 minut przed lekcją i zamykana 10 minut po dzwonku na lekcję.
3. Przyjmowanie i wydawanie rzeczy odbywa się poprzez przekazanie przydzielonego uczniowi klas IV- VIII numerka.
4. W przypadku utraty numerka pracownik, wydając odzież, zapisuje ten fakt w specjalnie prowadzonym zeszycie.
5. Utracony numerki uczeń musi sam odkupić lub wnieść opłatę do kierownika administracyjno-gospodarczego.
6. Wysokość opłaty ustala rada rodziców.
7. Uczniowie oddziałów przedszkolnych oraz klas I-III korzystają ze specjalnie wydzielonej części szatni, w której pozostawiają swoje rzeczy korzystając z wyznaczonych dla klas wieszaków.
8. W okresie pandemii obowiązują odrębne wytyczne korzystanie przez uczniów z szatni szkolnej.

### § 39

1. Szkoła posiada własną stronę internetową, na której znajdują się bieżące informacje z życia placówki, wyniki konkursów, sprawozdania z imprez, treść podstawowych dokumentów regulujących pracę szkoły, komunikaty dla rodziców.
2. Przy wejściu do szkoły znajdują się tablice informacyjne, na których wywieszane są bieżące informacje, m.in. terminy pracy kół zainteresowań, spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami, dyżury pracowników administracji, dyrektora szkoły.

### § 40

#### Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Mogą odbywać się za zgodą dyrektora szkoły lekcje otwarte dla studentów szkół wyższych mających zajęcia z dydaktyki poszczególnych przedmiotów.

3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
4. Za organizację i przebieg praktyk odpowiada wicedyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Oddziały przedszkolne**

#### §41

##### Informacje ogólne

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Oddział przedszkolny w szczególności:
  - a) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - b) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.
4. W szkole może być więcej niż jeden oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora szkoły i rady rodziców.
6. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
7. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
8. Czas zajęć, w ramach, których realizowana jest podstawa programowa w oddziale przedszkolnym, wynosi 5 godzin dziennie. Szkoła w godzinach 9.00 – 14.00 zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę. Opłaty za świadczenie i usługi opiekuńczo-wychowawcze wykraczające poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki za każdą rozpoczętą godzinę są ustalane zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Szczecin, przy czym opłata ta nie dotyczy dzieci sześciolletnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym, w tym zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut a z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut.
10. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględniają przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
11. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
12. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić odpowiednio:
  - a) z dziećmi w wieku trzech – czterech lat – około 15 minut;
  - b) z dziećmi w wieku pięciu – sześciu lat – około 30 minut.

13. Rodzice/prawni opiekunowie (lub upoważniona przez nich osoba) przyprowadzają i odbierają dzieci z oddziału przedszkolnego. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły określa „Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły” zgodna ze Statutem Szkoły.
14. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
15. Zadaniem nauczyciela oddziału przedszkolnego jest diagnozowanie gotowości szkolnej dziecka poprzez:
  - a) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci w tym predyspozycji i uzdolnień,
  - b) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
  - c) określenie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do dokonanego rozpoznania i możliwości placówki,
  - d) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem,
  - e) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.
16. Organizację wychowania przedszkolnego, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.
17. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani, z co najmniej miesięcznym uprzedzeniem.
18. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej placówce.
19. W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych oddziałów przedszkolnych.
20. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący w macierzystej placówce.
21. Zajęcia prowadzone w oddziale przedszkolnym są dokumentowane w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego zgodnie z przepisami.
22. Wychowawstwo w oddziale przedszkolnym powierza się nauczycielom, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje.
23. Dyrektor zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
24. Termin i tryb przyjmowania dzieci do grup przedszkolnych i klas pierwszych określa oddzielny dokument „Procedura naboru do grup przedszkolnych i klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 42 w Szczecinie im. Stefanii Sempołowskiej”.

## § 42

### Bezpieczeństwo dzieci

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
  - a) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
  - b) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;

- c) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
- 2. W grupie najmłodszej zatrudniona jest osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
- 3. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
- 4. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
- 5. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
- 6. W przypadku choroby zakaźnej, przewlekłej lub alergii dziecka potwierdzonej przez lekarza rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.
- 7. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.
- 8. Rodzice są zobowiązani do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
  - a) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach, które zagrażają zdrowiu i życiu dziecka;
  - b) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
  - c) systematyczne odznaczanie w systemie czasu wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola.

### § 43

#### Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym

- 1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
  - a) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
  - b) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
  - c) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
  - d) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.
  - e) przestrzegać ustalonych wcześniej zasad związanych z bezpieczeństwem;
  - f) szanować wytwory innych dzieci;
  - g) próbować ubierać się i rozbierać z pomocą osoby dorosłej – trzylatki i czterolatki, a w przypadku pięciolatek i sześciolatek powinno umieć się ubrać, rozebrać oraz wiązać sznurowadła a także samodzielnie posługiwać się sztućcami.
- 2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - b) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza oddziałem przedszkolnym, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
  - c) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - d) wyrażanie własnych sądów i opinii;
  - e) poszanowanie własności;
  - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- g) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej.

## ROZDZIAŁ VI

### Bezpieczeństwo i higiena pracy

#### § 44

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
3. Każdy nauczyciel ma obowiązek:
  - a) kontrolować obecność uczniów na każdej lekcji i informować dyrektora szkoły lub wicedyrektora o nieuzasadnionym opuszczeniu szkoły przez ucznia (nieobecność ucznia powinna zostać wpisana do idziennika),
  - b) kontrolować miejsca, gdzie prowadzi zajęcia (dostrzeżone zagrożenie musi sam usunąć albo zabezpieczyć miejsce zagrożenia i niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły oraz jej kierownika administracyjno-gospodarczego).
5. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapewnić bezpieczeństwo uczniom, a zwłaszcza kontrolować osoby przebywające na terenie szkoły oraz podejmować interwencje w przypadku wtargnięcia osób niepożądanych do budynku.
6. Szczegółowe zasady zawiera oddzielny dokument „Procedury postępowania pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży” zgodne ze Statutem Szkoły.
7. Teren szkoły, a w szczególności pomieszczenia szkolne: hol, korytarze, schody, wyposażone są w kamery wizyjne, które umożliwiają obserwację zachowań uczniów. Ich celem jest reagowanie na sytuacje niebezpieczne oraz zapobieganie im.
8. Osobami uprawnionymi do przeglądu obrazu zarejestrowanego przez kamerę są:
  - dyrektor szkoły,
  - wicedyrektorzy szkoły,
  - kierownik administracyjno-gospodarczy
  - inne osoby upoważnione przez dyrektora szkoły
9. Monitoring może być wykorzystywany, za zgodą dyrektora szkoły, do odtworzenia nagrania w przypadku konieczności rozstrzygnięcia spraw spornych dotyczących zaistniałego w szkole zdarzenia.
10. Dzieci grupy przedszkolnej oraz uczniów, którzy nie ukończyli 7 lat mogą przyprowadzać i odbierać rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione (nie młodsze jednak niż dziesięcioletnie).
11. Pracownia komputerowa oraz sala gimnastyczna mają własne regulaminy, w których zawarte są zasady bezpieczeństwa i higieny zajęć.
12. Regulamin korzystania z pracowni komputerowej i sali gimnastycznej opracowują nauczyciele informatyki i wychowania fizycznego.

13. Szkoła, organizując wyjścia na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowe, zapewnia uczniom opiekę w czasie dojazdu, powrotu oraz w trakcie trwania imprezy.
14. Szkoła zapewnia uczniom w czasie przerw międzylekcyjnych nadzór nauczycieli.
15. Dyżurujący nauczyciele pełnią dyżur aktywnie, zapobiegając zachowaniom niebezpiecznym.
16. Nauczyciele pracujący z dziećmi I etapu edukacyjnego odbierają je z szatni lub świetlicy szkolnej, a po skończonych zajęciach z powrotem tam je odprowadzają.
17. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej pełnią dyżur, opiekując się swoją klasą w czasie przerw między zajęciami lub kiedy klasa czeka na zajęcia prowadzone przez innych nauczycieli.
18. Nauczyciele uczący w klasach IV – VIII pełnią dyżur na zasadach i w miejscach wyznaczonych przez komisję dyżurów.
19. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów zawarte są w „Regulaminie dyżurów nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 42 im. Stefanii Sempołowskiej w Szczecinie” zgodnym ze Statutem Szkoły.
20. Nad prawidłowym pełnieniem dyżurów przez nauczycieli nadzór sprawują dyrektor i wicedyrektorzy szkoły.
21. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
22. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły.
23. W okresie zagrożenia epidemicznego podczas tradycyjnego kształcenia w szkole obowiązują wytyczne GIS, MZ, MEN.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie**

#### § 45

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - c) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - d) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - e) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - f) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu wspierający oraz zgodny rodziców.
6. Opinię, o której mowa w pkt. 5 sporządza się na piśmie.
7. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
8. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami.
9. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

#### § 46

##### Zajęcia rewalidacyjne

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się, w co najmniej dwóch dniach.

#### § 47

##### Nauczyciele wspomagający

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w pkt. 1:
  - a) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - b) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - c) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - d) udzielają 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.
3. Jeśli w szkole kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:
    - a) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów;
    - b) pomoc nauczyciela
      - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
  4. Jeśli w szkole kształceniem specjalnym są objęci uczniowie orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt. 3 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo:
    - a) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów,
    - b) pomoc nauczyciela
      - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
  5. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w pkt. 3, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

#### § 48

##### Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej zespołem wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału, jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodzielnym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - a) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału



w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w pkt. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
7. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
  - a) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
  - b) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów lub pomocy nauczyciela;
  - c) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie - także napotykanne trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego - wspólnie z grupą, oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
8. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu w zakresie oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców ucznia - z innymi podmiotami.
9. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
10. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) zawiera:
  - a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - b) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - ucznia niepełnosprawnego- zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
  - c) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
  - d) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami

- specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w pkt.1;
- e) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
11. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
  12. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
  13. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:
    - a) wielospecjalistycznych ocen,
    - b) programu.
  14. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
  15. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  16. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### § 49

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w oparciu o opracowany system pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - a) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - b) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - c) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na:

- a) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
  - b) wspieraniu rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
  - c) rozwijaniu umiejętności nauczycieli w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
5. Szkoła prowadzi indywidualne teczki dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w których pedagog gromadzi dokumentację badań i czynności uzupełniających.
  6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści: pedagog, logopeda, terapeuci pedagogiczni.
  7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    - a) ucznia,
    - b) rodziców ucznia,
    - c) dyrektora,
    - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
    - e) pielęgniarki środowiska nauczania,
    - f) poradni,
    - g) asystenta edukacji romskiej,
    - h) pracownika socjalnego,
    - i) asystenta rodziny,
    - j) kuratora sądowego.
  8. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - b) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
    - c) zajęć logopedycznych,
    - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    - e) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
    - f) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
    - g) zajęć socjoterapeutycznych,
    - h) warsztatów,
    - i) porad i konsultacji.
  9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Godzina zajęć trwa 45 minut.
  10. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8. Godzina zajęć trwa 45 minut.
  11. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 4. Godzina zajęć trwa 60 minut.
  12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5. Godzina zajęć trwa 45 minut.

13. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
14. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły lub placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
15. Wymienione wyżej zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzajów prowadzonych zajęć.
16. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści prowadzą w szczególności obserwacje pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
  - b) szczególnych uzdolnień.
17. W przypadku stwierdzenia konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy, który z kolei informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
18. W przypadku opisanym w punkcie 3 wychowawca planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej: ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Propozycję świadczonych uczniom form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedstawia dyrektorowi szkoły.
19. Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia oraz z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych oraz specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniami.
20. W przypadku, gdy uczeń był objęty wcześniej pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu, szkole lub placówce, wychowawca klasy, planując taką pomoc, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, które są zawarte w dokumentacji.
21. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET- cie dla ucznia.
22. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

## §50

### Zadania i obowiązki logopedy

1. Do zadań logopedy w placówce należy w szczególności:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- d) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych i słabych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w życiu placówki,
- e) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) prowadzenie dokumentacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## §51

### Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego w placówce należy w szczególności:
  - a) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznania trudności i monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
  - b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu placówki,
  - c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
  - e) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych i słabych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w życiu placówki,
  - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - g) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
  - h) prowadzenie dokumentacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 52

### Nauczanie indywidualne

1. Szkoła organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dzieci, zwanego dalej „indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym”, oraz indywidualne nauczanie dzieci i młodzieży, zwanego dalej „indywidualnym nauczaniem”, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do odpowiednio przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub szkoły.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego

- rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanych dalej „orzeczeniem”.
3. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
  4. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydaje poradnia psychologiczno-pedagogiczna po przeprowadzonych badaniach psychologiczno-pedagogicznych.
  5. Wnioskodawcą są rodzice/prawni opiekunowie.
  6. Po dostarczeniu do sekretariatu szkoły przez rodziców/prawnych opiekunów wniosku wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor dokonuje przydziału godzin na poszczególne przedmioty.
  7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
  8. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego. Wniosek składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
  9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  10. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania. Wniosek składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
  11. Tygodniowy wymiar godzin nauczania indywidualnego, realizuje się:
    - a) oddziały przedszkolne – 4-6 godzin w ciągu, co najmniej 2 dni,
    - b) w klasach I-III – 6-8 godzin w ciągu, co najmniej 3 dni,
    - c) w klasach IV- VI – 8-10 godzin w ciągu, co najmniej 3 dni,
    - d) w klasach VII-VIII – 10-12 godzin w ciągu co najmniej 3 dni.
  12. Dyrektor szkoły występuje o przyznanie godzin na realizację indywidualnego nauczania do Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Szczecin.
  13. Po uzyskaniu zgody dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną, od której rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się za pośrednictwem szkoły w terminie 14 dni do Kuratora Oświaty.
  14. Indywidualne nauczanie prowadzone jest przez jednego lub kilku nauczycieli, którym dyrektor powierza prowadzenie zajęć.
  15. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz zajęcia indywidualnego nauczania prowadzone są przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
  16. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym.

17. Zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania mogą być realizowane bez konieczności bezpośredniego kontaktu dziecka lub ucznia z nauczycielem lub nauczycielami, o ile z wnioskiem w tej sprawie wystąpią do dyrektora szkoły rodzice dziecka lub ucznia.
18. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem przedszkolnym lub szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do oddziału przedszkolnego lub szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia w życiu szkolnym.
19. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem z dziećmi odpowiednio w oddziale przedszkolnym lub szkolnym.
20. W przypadku uczniów objętych przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego lub szkoły, dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym. W szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych.
21. Terminy odbywania zajęć ustalają przydzieleni nauczyciele w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami dziecka.
22. Zajęcia są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
23. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie odbywa się na zasadach ogólnych.
24. Nauczyciel obowiązany jest na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić na tej podstawie.
25. Na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.
26. Każda zmiana w stosunku do arkusza organizacyjnego wymaga wystąpienia z aneksem do organu prowadzącego i uzyskania zgody na wprowadzenie zmian.

### §53

#### Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowanego kształcenia, zwane dalej zindywidualizowanymi ścieżkami, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie odpowiednio zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane;
  - a) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz
  - b) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w pkt.3, dołącza się dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności dokumentację określającą:
  - a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole;
  - b) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w odpowiednio zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
  - c) w przypadku ucznia uczęszczającego do przedszkola lub szkoły – także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole.
5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, poradnia we współpracy z przedszkolem lub szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole lub szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Opinia, o której mowa w pkt. 3, zawiera w szczególności:
  - a) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału odpowiednio w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
  - b) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
  - c) działania jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły.
7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu lub w danej szkole odpowiednio program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
8. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor przedszkola lub szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin odpowiednio zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole.
10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
  - a. uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - b. uczniów objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem.



Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

1. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka prowadzone są na terenie Szkoły Podstawowej nr 42 w Szczecinie zgodnie z zatwierdzoną organizacją na dany rok szkolny.
2. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powołany przez dyrektora szkoły.
3. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka realizowane jest wyłącznie dla dzieci posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie, wydawanej przez publiczne lub niepubliczne poradnie psychologiczno- pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne.
4. Procedura naboru oraz zasady dokumentowania zajęć określone są w regulaminie funkcjonowania zespołu wczesnego wspomaganie;
5. Pierwszeństwo realizacji wczesnego wspomaganie mają dzieci nieobjęte żadną inną formą pomocy specjalistycznej;
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
7. Zajęcia organizuje się w wymiarze 4 do 8 godzin dydaktycznych w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
8. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, również z udziałem rodziców/opiekunów.
9. Cele realizacji wczesnego wspomaganie:
  - a) Wielospecialistyczna, kompleksowa i skoordynowana pomoc dziecku zagrożonemu niepełnosprawnością lub niepełnosprawnemu.
  - b) Wspomaganie rozwoju małego dziecka w środowisku rodzinnym, poprzez kształtowanie postaw i zachowań pożądaných w kontaktach rodzic dziecko.
  - c) Stymulowanie rozwoju psychofizycznego i społeczno- emocjonalnego dziecka.
  - d) Stwarzanie odpowiednich warunków sprzyjających zaspakajaniu potrzeb dziecka.
10. W skład zespołu realizującego wczesne wspomaganie rozwoju dziecka wchodzi zgodnie z kwalifikacjami: pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflop pedagog lub surdopedagog;
  - a) psycholog;
  - b) logopeda;
  - c) inni specjaliści- w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny
11. Zadania realizowane przez zespół specjalistów w ramach wczesnego wspomaganie:
  - a) Ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka.
  - b) Nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb.
  - c) Opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka.
12. Analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie stosownie do potrzeb

dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

13. Prowadzenie systematycznych zajęć ogólnorozwojowych realizowanych przez specjalistów.
14. Pomoc dotycząca rodziców /opiekunów dziecka realizowana jest poprzez:
  - a) wsparcie w procesie pełnej akceptacji dziecka;
  - b) wspólne rozpoznanie zachowań dziecka, ich interpretacja i uwrażliwienie na adekwatne, konsekwentne reagowanie na nie;
  - c) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
  - d) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu;
  - e) umożliwienie kontaktu z innymi rodzicami znajdującymi się w podobnej sytuacji.

## § 55

### Edukacja domowa

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
2. Zezwolenie, o którym mowa może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w trakcie roku szkolnego.
3. Do wniosku o wydanie zezwolenia należy dołączyć oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym oraz zobowiązanie rodziców do przystąpienia w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Zezwolenie na edukację domową może być wydane niezależnie od tego gdzie znajduje się szkoła.
5. Do wniosku o zezwolenie na realizację obowiązku szkolnego/ nauki poza szkołą nie dołącza się opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej w danej klasie.
7. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek poza szkołą, egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak wychowanie do życia w rodzinie, religia, etyka.
8. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma formę zajęć praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą.
11. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych uzgadnia się z rodzicami ucznia.

## § 56

### Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.
2. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki powinien wykazać się wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
3. Indywidualny program nauki umożliwi rozwijanie wiedzy ucznia w określonych obszarach, w których wykazuje on szczególne - wyższe od przeciętnych - predyspozycje do nauki, ale realizowany jest w czasie zajęć edukacyjnych w szkole. Program może uwzględniać także zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne, ale nie są one wymagane.
4. Uczeń może realizować Indywidualny program nauki (dalej IPN) z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy (na każdym etapie edukacyjnym).
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole i pod kierunkiem którego uczeń będzie realizował IPN, tworzy program dla ucznia, lub akceptuje program opracowany poza szkołą. Program jest dostosowany do uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych ucznia.
6. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
7. Uczeń może realizować Indywidualny tok nauki (dalej ITN) z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych wg systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
8. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w swojej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
9. Uczeń może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch klas lub więcej oraz może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
10. Program ITN może być jednym z programów nauczania objętych szkolnym zestawem programów nauczania funkcjonujących w danej szkole i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.
11. Program ITN może być także indywidualnym programem nauki utworzonym przez nauczyciela prowadzącego, czy opracowanym przy udziale i pomocy innych nauczycieli, w tym nauczyciela ze szkoły wyższego stopnia, doradcy metodycznego, psychologa, pedagoga oraz nawet samego ucznia. Program ITN może być również opracowany poza szkołą.
12. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
13. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - a) uczeń - za zgodą rodziców/prawnych opiekunów;
  - b) rodzice/prawni opiekunowie ucznia;
  - c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

14. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
15. Po otrzymaniu wniosku, dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
16. Dyrektor szkoły zezwala na ITN lub na IPN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
17. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
18. Zezwolenia udziela się na czas określony.
19. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
20. Ocenianie oraz promocja ucznia, który otrzymał zezwolenie na realizację ITN odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. Natomiast wyjątek stanowi jego klasyfikacja, która odbywa się na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego - z zajęć edukacyjnych, które realizuje w ramach ITN.
21. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w Statucie Szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
22. Klasyfikacja roczna - począwszy od klasy IV szkoły podstawowej - polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **System doradztwa zawodowego**

#### § 57

##### Założenia programowe

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe:
  - 1) preorientacja zawodowa w grupach przedszkolnych:
    - a) poznawanie własnych zasobów w tym zainteresowań, zdolności i uzdolnień,

- b) poznawanie zawodów, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o zawodach i rynku pracy,
  - c) znajomość systemu edukacji i innych form uczenia się,
  - d) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.
- 2) orientacja zawodowa w klasach I-VI szkoły podstawowej:
- a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
  - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
  - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
  - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
  - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: „jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia
  - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
- 3) doradztwo zawodowe w klasach VII-VIII szkoły podstawowej
- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
  - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
  - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
  - d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
  - e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
  - f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
  - g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
  - h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
  - i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
  - j) poznanie lokalnego rynku pracy,
  - k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
  - l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
  - m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
  - n) poznawanie różnych zawodów,
  - o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 58

Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) Wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) Rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) Gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) Wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) Współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) W zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,

- c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
- d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

## § 59

### Sposoby realizacji działań doradczych

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
  - a) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
  - b) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
  - c) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
  - d) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
  - e) konkursy;
  - f) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
  - g) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - h) giełdy szkół ponadpodstawowych;
  - i) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
  - j) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej
  - k) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
  - l) wywiady i spotkania z absolwentami.
2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
  - a) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
  - b) poznawanie siebie, zawodów;
  - c) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
  - d) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
  - e) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
  - f) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
  - g) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

## § 60

### Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
3. Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
4. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
  5. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  6. Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
  7. Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
  8. Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
  9. Współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
    - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły,
    - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły
  10. Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
  11. Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
  12. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.
  13. Stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne).

## § 61

### Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
  - a) wychowawców;
  - b) nauczycieli przedmiotu;
  - c) pedagoga szkolnego
  - d) bibliotekarzy;
  - e) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
  - f) specjalistów instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
  - g) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły Podstawowej nr 42 w Szczecinie oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców, rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
- w klasach I-IV:
- a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy;
  - b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów, w klasach V-VIII:
  - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
  - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
  - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
  - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
  - e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
    - pogłębianie informacji o zawodach,
    - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
    - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
  - g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
  - h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
  - j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## **ROZDZIAŁ X**

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

#### § 62

1. Dyrektor szkoły zatrudnia nauczycieli, nauczycieli – bibliotekarzy, pedagoga oraz innych pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze lub wicedyrektorów w ramach posiadanych środków finansowych, za zgodą organu prowadzącego.
4. W szkole może być zatrudniony logopeda zgodnie z aktualnymi potrzebami szkoły i za zgodą organu prowadzącego.
5. Nauczyciele przedmiotów, wychowawcy, pedagog mają prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej instytucji oraz placówek oświatowych lub naukowych.
6. Pracownicy szkoły w szczególności powinni przestrzegać i działać zgodnie z zasadami:
  - a) praworządności,
  - b) bezstronności i bezinteresowności,
  - c) obiektywizmu,
  - d) uczciwości i rzetelności,
  - e) odpowiedzialności,
  - f) jawności,



- g) dbałości o dobre imię szkoły i pracowników samorządowych,
  - h) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
  - i) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
  - j) tolerancji rozumianej, jako jednakowej obsługi obywateli bez względu na płeć, wiek, pochodzenie, wyznanie, status społeczny, poglądy polityczne.
7. Wszyscy pracownicy mają obowiązek stosować się do istniejącego w Szkole Podstawowej nr 42 regulaminu pracy „Regulamin pracy w Szkole Podstawowej nr 42 im. Stefanii Sempołowskiej”.
  8. Obowiązki, a także odpowiedzialność pracowników niepedagogicznych zawiera dokument „Regulamin organizacyjny szkoły”. Ponadto dyrektor szkoły określa każdemu pracownikowi szkoły zakres czynności.
  9. Zakres obowiązków pracownikom pedagogicznym określa na piśmie dyrektor szkoły, co roku w przydziałach czynności na dany rok szkolny.

### § 63

#### Nauczyciele

1. Nauczyciele zatrudnieni w szkole posiadają kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciele zdobywają kolejne stopnie awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Oświatowego i „Procedurami awansu zawodowego obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 42 im. Stefanii Sempołowskiej w Szczecinie”.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy, za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Wynagrodzenie nauczyciela oblicza się na podstawie obowiązujących przepisów.
5. Czas pracy nauczyciela wynosi 40 godzin tygodniowo, w trakcie, których realizowane jest indywidualne obowiązkowe pensum, czynności dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, spotkania z rodzicami, wywiady, posiedzenia rady pedagogicznej, szkolenia, przygotowanie zajęć, prowadzenie dokumentacji oraz wszystkie powierzone przez dyrektora szkoły obowiązki.
6. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - a) realizacja podstawy programowej,
  - b) realizacja przyjętych w szkole koncepcji pracy, programu wychowawczo - profilaktycznego, planu pracy szkoły na dany rok,
  - c) prawidłowe organizowanie własnej pracy wychowawczo-opiekuńczej oraz procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - d) opracowanie lub dokonanie wyboru programu nauczania, tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej oraz dbałość o powierzone mienie.
  - e) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych uczniów i rodziców,
  - f) aktywny udział w życiu szkoły,

- g) prowadzenie prawidłowo, zgodnie z przepisami wymaganej dokumentacji,
- h) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- i) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny; uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania; zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica, udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- j) sprawiedliwe traktowanie uczniów, stwarzanie odpowiedniego klimatu oddziaływań pedagogicznych, kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- k) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów,
- l) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- m) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom o indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
- n) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom nieposiadającym orzeczenia lub opinii, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- o) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy: wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia, odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności, przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę, wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej;
- p) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia i jego sytuacji domowej,
- q) wspieranie rozwoju psychofizycznego ucznia, jego zdolności i zainteresowań, poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych,
- r) informowanie rodziców/ prawnych opiekunów uczniów wychowawcy klasy, dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
- s) realizowanie zadań wynikających z przyjętych w szkole regulaminów,
- t) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- u) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- v) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- w) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- x) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

- y) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - z) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
7. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania dodatkowych zadań zleconych przez dyrektora szkoły związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego oraz przepisów wynikających z Kodeksu Pracy.
  8. Nauczyciel ma prawo do:
    - a) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania realizujących podstawę programową,
    - b) decydowania o wyborze programów nauczania (z uwzględnieniem możliwości uczniów i ustaleń zespołu nauczycieli danej klasy), podręczników,
    - c) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych nauczania swojego przedmiotu,
    - d) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
    - e) uczestniczenia w formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez inne instytucje wspomagające szkołę.
  9. Praca nauczyciela podlega kontroli i jest oceniana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  10. Nauczyciel ma prawo wystąpienia o ocenę pracy zawodowej, a dyrektor ma obowiązek dokonania oceny w terminie trzech miesięcy od daty wpływu podania do sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 64

### Programy nauczania

1. Podstawą działalności dydaktycznej Szkoły Podstawowej nr 42 jest podstawa programowa kształcenia ogólnego.
2. Na jej podstawie powstają programy nauczania poszczególnych przedmiotów lub zajęć edukacyjnych.
3. Wybrane przez nauczycieli programy nauczania są dopuszczone do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
4. Wybrany do realizacji program nauczania powinien stanowić opis sposobu realizacji zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz obejmować, co najmniej jeden etap edukacyjny.
5. Program powinien zawierać: szczegółowe cele edukacyjne, materiał nauczania uwzględniający treści nauczania ustalone w podstawie programowej, procedury osiągania celów, opis założonych osiągnięć ucznia z uwzględnieniem standardów wymagań będących podstawą przeprowadzenia sprawdzianów.
6. Nauczyciele, wybierając program nauczania, mogą skorzystać z gotowych programów przygotowanych przez wydawnictwa oświatowe, opracować autorski program nauczania lub zmodyfikować istniejący program.
7. Każdy program nauczania z zakresu zajęć edukacyjnych realizowany przez nauczyciela w danym oddziale musi być częścią szkolnego zestawu programów nauczania zatwierdzonego do realizacji przez radę pedagogiczną.
8. Nauczyciel powinien zapisać numer realizowanego programu w idzienniku, przyjmując oznaczenia zawarte w szkolnym zestawie programów.
9. Realizacja innowacji pedagogicznych i eksperymentów w szkole jest możliwa po uzyskaniu pozytywnej decyzji organu nadzoru i organu prowadzącego.

10. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
11. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

#### §65

##### Komisje

1. W szkole zostają powołane stałe komisje:
  - a) ds. planu lekcyjnego,
  - b) dyżurów nauczycielskich,
  - c) likwidacyjna,
  - d) socjalna,
  - e) zdrowotna.
2. W zależności od potrzeb są powoływane komisje doraźne.

#### §66

##### Wychowawcy klas

1. Opieką wychowawczą zajmują się wychowawcy klas.
2. Podczas nieobecności wychowawcy klasy trwającej dłużej niż 30 dni roboczych dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który podczas tej nieobecności pełni obowiązki wychowawcy danej klasy.
3. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
  - b) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - c) inspirowanie działalności i wspomaganie zespołów klasowych w realizacji przyjętych zadań,
  - d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej
  - e) informowanie uczniów o potencjalnych zagrożeniach oraz o obowiązku dbania o własne zdrowie i bezpieczeństwo,
  - f) realizacja przyjętego przez szkołę programu wychowawczo – profilaktycznego.
5. W celu realizacji przedstawionych powyżej zadań wychowawca:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami / prawnymi opiekunami różne formy życia zespołowego (dostosowane do wieku dzieci i mające na celu integrację zespołu klasowego oraz rozwój jednostki),
  - c) ustala harmonogram pracy wychowawczej na dany rok szkolny,
  - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - e) utrzymuje stały kontakt z domem rodzinnym ucznia; w zależności od potrzeb przeprowadza wywiady środowiskowe, formułuje opinie o wychowankach dla potrzeb instytucji opiekuńczych i sądu,
  - f) włącza rodziców/prawnych opiekunów w sprawę klasy i szkoły,
  - g) współpracuje z pedagogiem szkolnym,
  - h) przeprowadza zajęcia na temat zachowania bezpieczeństwa podczas drogi do i ze szkoły, kulturalnego zachowania w szkole i poza nią, poszanowania innych osób i mienia.

6. Wychowawca klasy planuje pracę na cały etap edukacyjny, uwzględniając program wychowawczo - profilaktyczny.
7. Pod koniec roku szkolnego po wnikliwej analizie wychowawca modyfikuje i uzupełnia swój program o wnioski wynikające z bieżącej pracy oraz założenia zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
8. Wychowawca dokumentuje bieżącą pracę, odnotowując w dzienniku elektronicznym tematy zrealizowanych godzin wychowawczych, daty i tematykę spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami, ważne wydarzenia z życia klasy.
9. Ze spotkań z rodzicami / prawnymi opiekunami sporządza protokół, który zostaje oddany do sekretariatu szkoły.
10. Rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie mają możliwość wnioskowania o zmianę wychowawcy. Wówczas klasowa rada rodziców lub samorząd uczniowski danego oddziału mają prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy.
11. Wniosek musi być poparty przez minimum 80% osób uprawnionych – odpowiednio rodziców/prawnych opiekunów lub uczniów.
12. Wniosek, oprócz uzasadnienia, powinien wskazywać nauczyciela, który mógłby pełnić funkcję nowego wychowawcy.
13. Po spotkaniu wszystkich zainteresowanych stron: dotychczasowego wychowawcy, dyrektora, rodziców/prawnych opiekunów lub uczniów, po wysłuchaniu racji stron i omówieniu sposobu rozwiązania problemu, dyrektor jednoosobowo podejmuje decyzję.
14. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

#### § 67

1. Wychowawcy klas i nauczyciele przedmiotowi systematycznie prowadzą kontrolę obecności uczniów na zajęciach dydaktycznych.
2. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym we wrześniu każdy wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o obowiązku zawiadamiania o chorobie dziecka lub nieobecności z innych powodów. Rodzice/prawni opiekunowie kontaktują się z wychowawcą klasy lub z sekretariatem szkoły telefonicznie lub osobiście w ciągu pierwszych trzech dni nieobecności dziecka w szkole.
3. W przypadku trzydniowej niezgłoszonej nieobecności ucznia wychowawca kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka telefonicznie lub osobiście w celu ustalenia przyczyny nierealizowania obowiązku szkolnego.
4. Informacja o kontakcie telefonicznym lub osobistym z rodzicami /prawnymi opiekunami musi być wpisana do idziennika.
5. Po stwierdzeniu nieuzasadnionej nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych, wychowawca informuje pedagoga szkolnego, który wszczyna postępowanie wyjaśniające:
  - a) wysyła upomnienie o nierealizowaniu obowiązku szkolnego do rodziców/prawnych opiekunów,
  - b) w przypadku dalszej nieobecności nieusprawiedliwionej wysyła następne upomnienie,
  - c) jeśli uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie nie zareagowali na wcześniejsze pisma, dyrektor szkoły występuje do Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Szczecin o wszczęcie postępowania i ukaranie grzywną.

#### § 68

## Pedagog / psycholog szkolny

1. W szkole pracuje pedagog – rzecznik praw ucznia.
2. Do zadań pedagoga / psychologa szkolnego należy:
  - a) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań wychowawczych podejmowanych przez szkołę,
  - b) we współpracy z wychowawcami klas analizowanie sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawianie jej pod koniec każdego semestru na posiedzeniu rady pedagogicznej,
  - c) współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną w ustalaniu priorytetowych zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
  - d) współpraca z nauczycielami oddziałów przedszkolnych w badaniu dojrzałości szkolnej,
  - e) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych i słabych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - f) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - g) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego,
  - h) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
  - i) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
  - j) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - k) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - l) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - m) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - n) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
  - o) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - p) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
  - q) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych,
  - r) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia,
  - s) pomoc w realizacji wybranych zagadnień programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - t) nadzór i pomoc w przygotowaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji,

- u) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami
- 3. Pedagog/psycholog prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzane w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy (w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej) oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
- 4. W zakresie pomocy materialnej do obowiązków pedagoga należy:
  - a) koordynacja pracy w zakresie pomocy materialnej uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom zgodnie z „Regulaminem przyznawania pomocy materialnej w Szkole Podstawowej nr 42 im. Stefanii Sempołowskiej w Szczecinie”,
  - b) praca w komisjach do spraw pomocy materialnej dla uczniów,
  - c) występowanie z ramienia szkoły do instytucji zajmujących się świadczeniem pomocy materialnej uczniom i ich rodzinom.

## § 69

### Pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- a) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- b) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- c) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- d) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- e) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
  - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

## ROZDZIAŁ XI

### Uczniowie szkoły

## § 70

1. Do Szkoły Podstawowej nr 42 im. Stefanii Sempołowskiej w Szczecinie uczęszczają uczniowie z obwodu szkoły oraz uczniowie z innych obwodów przyjęci do placówki w uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę rodziców/prawnym opiekunów w porozumieniu z dyrektorem szkoły rejonowej.

2. Do szkoły uczęszczają uczniowie od szóstego lub siódmego, a nie później niż – zgodnie z Konstytucją – do 18 roku życia.
3. Decyzję o posłaniu dziecka sześciolatniego do klasy I podejmują rodzice/prawni opiekunowie dziecka.
4. Niespełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego lub nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Przez niespełnianie obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych prowadzonych także w formie zdalnej.
6. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
7. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko:
  - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
  - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
8. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesiący urodzenia.
10. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w pkt. 4. Może to nastąpić w przypadkach:
  - c) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
  - d) dzieci są spokrewnione;
  - e) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
  - f) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
  - g) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.
11. Odraczanie obowiązku szkolnego.
  - h) Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
  - i) Odroczenie dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
  - j) Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
  - k) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
  - l) Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko



mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

- m) W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski składa się nie później niż do 31 sierpnia.
- n) Do wniosku, o którym mowa w podpunktach e i f rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

## § 71

### Zasady przyjmowania uczniów spoza rejonu szkoły

1. Uczniowie spoza rejonu szkoły przyjmowani są według następującej procedury:
  - a) rodzice/prawni opiekunowie składają podanie do dyrektora szkoły z prośbą o przyjęcie dziecka do szkoły wraz z uzasadnieniem tej decyzji,
  - b) do podania musi być dołączone świadectwo ukończenia ostatniej klasy lub oceny z zajęć dydaktycznych i zachowania otrzymane w I półroczu,
  - c) uczniowie spoza rejonu pierwszego etapu edukacyjnego przyjmowani są do klas I-III aż do wyczerpania miejsc (25 osób w klasie),
  - d) ostateczną decyzję o przyjęciu ucznia spoza rejonu podejmuje dyrektor szkoły a jego decyzja nie podlega odwołaniu.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych względami społecznymi lub wychowawczymi decyzję o przyjęciu ucznia spoza rejonu, który nie spełnia powyższych kryteriów, podejmuje dyrektor szkoły, a jego decyzja nie podlega odwołaniu.
3. W przypadku, gdy uczeń zmieniający szkołę uczył się innego języka obcego, musi zdać wewnętrzny egzamin klasyfikacyjny z języka obcego nauczanego w Szkole Podstawowej nr 42 w terminie nie dłuższym niż na tydzień przed terminem rady klasyfikacyjnej. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. W przypadku, gdy nowo przyjęty uczeń z drugiego etapu edukacyjnego nie ma w arkuszu ocen z poprzedniej szkoły, informacji o otrzymaniu rocznej oceny z przedmiotów takich jak plastyka, muzyka, technika, przyroda, informatyka ustala się z rodzicami/prawnymi opiekunami sposób zaliczenia przedmiotu poprzez egzamin klasyfikacyjny bądź udział w zajęciach klasy programowo niższej.
5. Jeżeli nowo przyjęty uczeń otrzymał już ocenę roczną lub końcową, to na wniosek rodziców/prawnych opiekunów udokumentowany zaświadczeniem z poprzedniej szkoły o zrealizowaniu treści programowych zawartych w podstawie programowej, może być zwolniony z udziału w zajęciach z równoczesnym utrzymaniem oceny wystawionej w poprzedniej szkole.

## § 72

### Obowiązki i prawa rodziców

1. Rodzice/prawni opiekunowie wszystkich dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:
  - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole,
  - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,

- c) informowania dyrektora szkoły podstawowej (w terminie do 30 września każdego roku), w obwodzie, której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku spełnianego poprzez uczęszczanie do placówki za granicą lub w szkole przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce,
  - d) zapewnienia dziecku warunków do nauki w trakcie spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:
- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć,
  - d) bieżącego odczytywania informacji zawartych w dzienniku elektronicznym.
3. Rodzice mają prawo do:
- a) otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, których celem jest wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych,
  - b) wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) informacji na temat ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne zajęcia będą realizowane.

### § 73

1. W przypadku zastrzeżeń dotyczących pracy szkoły rodzic/prawny opiekun ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy klasy z prośbą o interwencję.
2. Jeśli rodzic ocenia działania wychowawcy, jako nieskuteczne, ma prawo wnieść skargę w formie pisemnej do dyrektora szkoły. Dyrektor w terminie 14 dni od daty wpływu podejmuje czynności wyjaśniające. Z wynikiem zapoznaje rodziców/prawnych opiekunów terminie 7 dni po zakończeniu czynności wyjaśniających.

### §74

#### Prawa ucznia

1. Uczeń w szkole ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów oceniania postępów w nauce zgodnie z Statutem Szkoły,
  - g) pomocy w przypadkach trudności w nauce ze strony zespołu klasowego, nauczyciela przedmiotu, wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły,
  - h) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,

- i) korzystania z pomieszczeń szkolnych i księgozbioru biblioteki, zgodnie z ich przeznaczeniem, dbając o mienie szkoły,
  - j) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły,
  - k) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z „Regulaminem przyznawania pomocy materialnej”,
  - l) wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych.
2. W szkole uczniowie są oceniani zgodnie z opracowanym wewnętrznym systemem oceniania, który zawarty jest w Statucie Szkoły.
  3. Na czas przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych.
  4. Za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów uczniowie klas VI-VIII mogą uzyskać dostęp do konta uczniowskiego w dzienniku elektronicznym.

## § 75

### Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
  - a) rzetelnie przygotować się do zajęć, odrabiać pisemne i ustne zadania domowe, przynosić niezbędne do lekcji przybory, wymagane materiały na lekcje plastyki i zajęć technicznych oraz strój na zajęcia wychowania fizycznego,
  - b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, nie przeszkadzać w ich prowadzeniu,
  - c) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
  - d) zgłaszać nieprzygotowanie do lekcji na początku zajęć,
  - e) uzupełniać na bieżąco wiadomości i umiejętności w przypadku nieobecności na lekcjach spowodowane udziałem w zawodach sportowych, niedyspozycją i innymi zdarzeniami losowymi,
  - f) ustalić indywidualnie z nauczycielem sposób i termin nadrobienia zaległości w przypadku nieobecności w szkole z powodu choroby,
  - g) dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole w terminie do 7 dni od momentu powrotu do szkoły,
  - h) dbać o ład i porządek w szkole, o wspólne dobro (po przerwie i po każdej lekcji uczeń zostawia porządek w miejscu przebywania, dba o stan techniczny wyposażenia pomieszczeń, ze sprzętu i urządzeń uczeń korzysta tylko pod opieką nauczyciela, w określonym przez dyrektora czasie ma obowiązek poruszać się po terenie szkoły tylko w obuwiu zmiennym),
  - i) dbać o własne zdrowie (uczeń nie pali tytoniu, nie używa alkoholu lub innych środków odurzających),
  - j) respektować programy działania i uchwały samorządu uczniowskiego,
  - k) uczestniczyć w życiu szkoły,
  - l) kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się podczas lekcji, na przerwach i poza szkołą,
  - m) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole,
  - n) dbać o własny rozwój, rozwijać swoje zainteresowania i zdolności,
  - o) w przypadku umyślnego niszczenia mienia szkoły przez ucznia, jego rodzic/prawny opiekun odpowiada materialnie za powstałe szkody.
2. Do szkoły uczeń jest zobowiązany przynosić:
  - a) wymagane podręczniki, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń,

- b) zeszyt do korespondencji z rodzicami,
  - c) wymagane przybory szkolne,
  - d) strój sportowy (biała koszulka, spodenki sportowe), gumka do włosów na lekcje wychowania fizycznego,
  - e) drugie śniadanie (napoje w plastikowej butelce).
3. Uczniowi nie wolno przynosić, posiadać i używać na terenie szkoły niebezpiecznych przedmiotów:
    - a) przedmiotów tępo i ostrokrawędzistych takich jak np. noże, scyzoryki, bagnety, kastety,
    - b) środków pirotechnicznych,
    - c) wszelkich napojów i potraw w szklanych opakowaniach,
    - d) substancji toksycznych, żrących, łatwopalnych (np. zapalek, zapalniczek, sprayów, gazów łzawiących, pieprzowych, tabaki itp.),
    - e) pistoletów na kulki, tzw. „laserków”, proc oraz innych przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu osób przebywających na terenie szkoły oraz powodujących niszczenie mienia placówki.
  4. Uczeń w szkole zobowiązany jest do:
    - a) wyłączenia i schowania telefonu komórkowego oraz wszystkich urządzeń elektronicznych, odtwarzaczy na czas pobytu w szkole,
    - b) uczeń nie ma prawa fotografowania, filmowania, nagrywania sytuacji, zdarzeń mających miejsce w szkole zarówno w czasie lekcji, przerwy jak i wyjść oraz wycieczek klasowych.
  5. Uczniowie przynoszą pieniądze, telefony komórkowe i inne urządzenia wyłącznie na własną odpowiedzialność.

#### § 76

1. Wprowadza się wymagania dotyczące stroju szkolnego w Szkole Podstawowej nr 42 im. Stefanii Sempołowskiej w Szczecinie:
  - a) uczeń ma obowiązek uczęszczać na zajęcia lekcyjne ubrany schludnie, czysto, nie wyzywająco (górną i dolną część ubioru powinna stanowić wizualną całość, ramiona i dekolt osłonięte, brzuch zakryty),
  - b) w dniach uroczystości szkolnych oraz w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz obowiązuje strój galowy, tzn. biała bluzka (koszula), ciemne spodnie lub spódnica stosownej długości,
  - c) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy (zawsze czysty i świeży) oraz obuwiu sportowe, dłuższe włosy muszą być związane lub spięte.
2. Od jesieni do wiosny uczniowie poruszają po terenie szkoły tylko w obuwiu zmiennym, konkretną datę podaje dyrektor szkoły na tablicy informacyjnej oraz wychowawca klasy.
3. Zakazuje się noszenia ozdób (kolczyków – dopuszcza się jedynie kolczyki wkręty z wyłączeniem lekcji wf-u, klipsów, pierścionków, bransoletek, naszyjników, łańcuszków, koralików).
4. Ustala się, że fryzury uczniowskie powinny być estetyczne, naturalne (włosy niefarbowane), zadbane (o dowolnej długości, ale nie mogą zasłaniać oczu).
5. Uczniowie nie mogą mieć mocnego makijażu, pomalowanych paznokci, tipsów, tatuaży.

#### § 77

1. Uczniowie Szkoły Podstawowej nr 42 im. Stefanii Sempołowskiej w Szczecinie posiadają legitymację szkolną.

2. W przypadku zgubienia lub zniszczenia legitymacji, uczeń ma prawo otrzymać nową.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji lub świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.
4. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez pracownika sekretariatu.

## § 78

### System kar i nagród

1. W szkole uczniowie mogą być nagradzani i karani.
2. Uczniowie klas drugiego etapu edukacyjnego za uzyskanie w rocznej lub końcowej klasyfikacji średniej ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrej lub wzorowej oceny zachowania otrzymują świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem wraz z nagrodą książkową, zakupioną z funduszu rady rodziców po pozytywnym zaopiniowaniu refundacji przez prezydium rady rodziców.
3. Szkoła prowadzi Złotą Księgę.
4. Wpis do Złotej Księgi otrzymuje uczeń, który w klasyfikacji końcowej w klasie ósmej uzyskał średnią co najmniej ocen 5,0 (bez ocen dostatecznych) oraz wzorowe zachowanie.
5. Uczniom kończącym szkołę podstawową do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z przedmiotów obowiązkowych zakończonych w klasach programowo niższych.
6. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać:
  - a) pochwałę z wpisem do dziennika lekcyjnego udzieloną przez wychowawcę klasy,
  - b) pochwałę nauczyciela wpisaną do dziennika lekcyjnego,
  - c) pochwałę dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej (również z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów),
  - d) podwyższoną ocenę zachowania według kryteriów zawartych w „Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania”.
7. Uczniowie mogą być także nagradzani zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Za lekceważenie nauki i obowiązków szkolnych, naruszanie porządku szkolnego uczeń może być ukarany:
  - a) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - b) wpisem do dziennika uczniowskiego, co jest równoznaczne z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów przez wychowawcę,
  - c) naganą pisemną lub ustną dyrektora,
  - d) obniżeniem oceny zachowania według kryteriów zawartych w „Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania”,
  - e) karnym przeniesieniem do równoległej klasy w szkole decyzją rady pedagogicznej na wniosek wychowawcy klasy lub uczących nauczycieli,
  - f) w szczególnych przypadkach przeniesieniem przez Kuratora Oświaty do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły.
9. Za szczególne przypadki uzasadniające wnioskowanie dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia uważa się:
  - a) palenie tytoniu na terenie szkoły i poza nią,
  - b) picie alkoholu na terenie szkoły i poza nią,
  - c) zażywanie środków psychoaktywnych,
  - d) udział w grupach przestępczych,
  - e) demoralizację kolegów poprzez namawianie do wagarów, kradzieży, handel narkotykami, nakłanianie do zażywania narkotyków,

- f) zamierzoną i umyślną dewastację mienia szkoły,
  - g) działanie polegające na wywieraniu presji, groźeniu lub znęcaniu się fizycznym lub psychicznym również za pośrednictwem Internetu lub telefonu,
  - h) dokonywanie kradzieży lub włamań.
10. Wnioskowanie dyrektora do kuratora oświaty następuje po wyczerpaniu innych możliwych kar przewidzianych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 42.
  11. Uczeń ma prawo zgłosić zastrzeżenie dotyczące rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Szczegółowo reguluje to „Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania”.
  12. O karnym przeniesieniu do równoległej klasy wnioskuje wychowawca klasy.
  13. Decyzję w tym względzie podejmuje rada pedagogiczna. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
  14. O decyzji rady pedagogicznej dotyczącej karnego przeniesienia ucznia do klasy równoległej rodzice/prawni opiekunowie są informowani w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty posiedzenia rady pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Dokumentacja szkolna**

#### § 79

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania.
2. Za prowadzenie dokumentacji danego oddziału szkolnego odpowiada wychowawca klasy.
3. W skład obowiązkowej dokumentacji wchodzi: dziennik zajęć dla grup przedszkolnych, dziennik elektroniczny, teczka wychowawcy klasy, arkusze ocen, dziennik pracy świetlicy, dziennik pedagoga, dziennik biblioteki, dzienniki zajęć specjalistycznych, karta obiegu ucznia/uczennicy.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

#### § 80

##### Oddziały przedszkolne

1. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych prowadzą dzienniki zajęć, w których dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
2. W dzienniku wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców/prawnych opiekunów oraz adresy ich zamieszkania.
3. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na poszczególnych zajęciach edukacyjnych w danym dniu oraz tematy tych zajęć.
4. Nieobecność zaznacza się symbolem (I), spóźnienie symbolem (S), obecność zaznacza się zostawiając pustą kratkę.
5. Przebieg i fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem.
6. Kartę tytułową opatruje się podłużną pieczęcią szkoły, wpisuje informacje dotyczące klasy, szkoły w danym roku szkolnym zgodnie z rubrykami.

#### § 81

##### Zapisy w dzienniku elektronicznym

1. W elektronicznych dziennikach lekcyjnych odnotowuje się obecności dzieci na poszczególnych zajęciach edukacyjnych w danym dniu oraz tematy tych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania.
2. W elektronicznych dziennikach lekcyjnych wpisuje się dane: tygodniowy plan lekcji, oznaczenie programów zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania, a realizowane w danej klasie, nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia, tematykę prowadzonych zajęć, fakt zmiany rozkładu lub czasu zajęć.
3. Fakt przeprowadzenia zajęć każdy nauczyciel potwierdza wpisem tematu w danym dniu w dzienniku elektronicznym, co stanowi podstawę do naliczania i wypłaty należności za przepracowane godziny.
4. Uczniom reprezentującym szkołę w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, występach artystycznych, prezentacjach, poczcie sztandarowej, wychowawca zaznacza nieobecność w dzienniku elektronicznym odpowiednim symbolem. Zapis ten jest informacją o oddelegowaniu służbowym wychowawca i nie wpływa na obniżenie wyników frekwencji ucznia.

## § 82

### Usprawiedliwianie nieobecności

1. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka w szkole u wychowawcy klasy. Dopuszczalna jest wyłącznie forma pisemna z możliwością wykorzystania dziennika elektronicznego.
2. Usprawiedliwienie należy dostarczyć wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.
3. Nie ma możliwości usprawiedliwienia nieobecności ucznia po tym terminie.
4. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole należy poinformować wychowawcę (poprzez dziennik elektroniczny, osobiście lub telefonicznie za pośrednictwem sekretariatu) w ciągu 3 dni o przedłużającej się absencji.
5. W przypadku nierealizowania przez ucznia obowiązku szkolnego szkoła dwukrotnie wysyła do rodziców/prawnych opiekunów za potwierdzeniem odbioru wezwanie do regularnego posyłania dziecka do szkoły.
6. Trzecie wezwanie skutkuje powiadomieniem pisemnym i przekazaniem sprawy organowi prowadzącemu, co wiąże się z wystąpieniem na drogę administracyjno-prawną przeciw rodzicom/prawnym opiekunom.
7. Dalszą egzekucję obowiązku szkolnego przeprowadza organ prowadzący. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole i zwalniania go z lekcji w czasie ich trwania zostały zawarte w „Procedurze usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole i zwalniania z lekcji w czasie ich trwania” zgodną ze Statutem Szkoły.

## § 83

1. W dzienniku elektronicznym nauczyciele odnotowują oceny szkolne zgodnie z Statutem Szkoły obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 42 im. Stefanii Sempołowskiej w Szczecinie.
2. Otrzymane przez uczniów oceny muszą być wpisywane do dziennika na bieżąco (najpóźniej w ciągu 5 dni).
3. Nauczyciele i pracownicy szkoły mają możliwość wpisywania do dziennika elektronicznego pochwał i uwag krytycznych o zachowaniu uczniów w czasie ich pobytu w szkole.

## § 84

### Dzienniki zajęć indywidualnych

1. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania prowadzi się odrębnie dla każdego ucznia dziennik indywidualnych zajęć.
2. W przypadku uczniów realizujących nauczanie indywidualne, tematy zajęć, obecność oraz oceny bieżące i klasyfikacyjne odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

## § 85

### Arkusze ocen

1. Szkoła prowadzi arkusz ocen dla każdego ucznia przez okres jego nauki.
2. Za założenie arkusza odpowiada pracownik sekretariatu.
3. Wpisu do arkusza dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów.
4. Aktualizacji wpisów dokonuje wychowawca klasy na podstawie danych zawartych w dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, protokołach rady pedagogicznej, protokołach z posiedzeń komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny zachowania, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi.
5. Wychowawca potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie, których ich dokonano.
6. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa, duplikatu świadectwa, udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wydłużeniu etapu edukacyjnego oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.
7. W klasach pierwszego etapu edukacyjnego sporządzoną komputerowo i podpisaną przez wychowawcę klasy opisową ocenę roczną i ocenę zachowania nauczyciel może załączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z dokonaniem wpisu do arkusza ocen.
8. Zasady wpisywania poszczególnych informacji regulują odrębne przepisy prawa oświatowego.
9. W arkuszu ocen oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę, miesiąc urodzenia ucznia wpisuje się wyrazem w pełnym brzmieniu.
10. W rubryce niewypełnionej stawia się poziomą kreskę, a w przypadku niewypełnienia kilku kolejnych rubryk można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszej i ostatniej, w których stawia się poziome kreski.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”, a w przypadku nieklasyfikowania – „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
12. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w arkuszu ocen, księgach ewidencji, księdze uczniów dokonuje dyrektor szkoły.
13. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez dyrektora szkoły.
14. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły lub wydaje za pokwitowaniem rodzicom/prawnym opiekunom odpis arkusza ocen lub potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia.
15. Po zakończeniu każdego roku szkolnego szkoła zakłada „Księgę arkuszy ocen”, która zawiera ułożone alfabetycznie arkusze uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę.



16. Za założenie księgi arkuszy ocen odpowiada pracownik sekretariatu.

## § 86

### Księga Ewidencji

1. Szkoła prowadzi Księgę Ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły.
2. W księdze ewidencji wpisuje się według roku urodzenia, imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów oraz adresy ich zamieszkania.
3. Do księgi ewidencji wpisuje się informacje o:
  - a) przedszkolu lub oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego, w tym o przedszkolu za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce albo ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym, w którym dziecko spełnia obowiązek,
  - b) spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem albo oddziałem przedszkolnym organizowanym w szkole podstawowej, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora przedszkola,
  - c) objęciu dziecka w wieku powyżej 6 lat, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym, ze wskazaniem tego orzeczenia,
  - d) spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie, którego dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, w tym o szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce albo miejscu zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, w których dziecko realizuje obowiązek szkolny,
  - e) odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie, której nastąpiło odroczenie.

## § 87

### Księga Uczniów

1. Dla dzieci, które rozpoczęły naukę szkolną i podlegają obowiązkowi szkolnemu, prowadzi się księgę uczniów.
2. Do księgi uczniów wpisuje się imiona i nazwiska, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz miejsce zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów oraz adresy ich zamieszkania, a także datę przyjęcia ucznia do szkoły, klasę, do której ucznia przyjęto. W Księdze Uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
3. Za prowadzenie ksiąg odpowiada pracownik sekretariatu, który dokonuje wpisów na podstawie informacji przekazanych przez organ prowadzący, aktów urodzenia, dowodów osobistych, wyroków sądów, informacji przekazanych przez rodziców/prawnych opiekunów lub dyrektora innej szkoły.
4. W przypadku, gdy dziecko, uczeń nie posiada numeru PESEL, do Księgi Ewidencji, Księgi Uczniów zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

## § 88

## Dokumentacja przebiegu nauczania

1. Do dokumentacji przebiegu nauczania obowiązującej w Szkole Podstawowej nr 42 im. Stefanii Sempołowskiej w Szczecinie należy również:
  - a) dziennik pedagoga szkolnego, pracy świetlicy, biblioteki szkolnej,
  - b) dzienniki zajęć specjalistycznych,
  - c) dziennik elektroniczny,
  - d) protokoły z egzaminów wewnętrznych zgodnie z Statutem Szkoły Podstawowej nr 42 im. Stefanii Sempołowskiej w Szczecinie,
  - e) uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania, promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
2. Do dzienników zajęć specjalistycznych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, indywidualny program pracy z uczniem lub program pracy grupy, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.
3. Nauczyciel prowadzi dziennik realizowanych w szkole zajęć i czynności pozalekcyjnych realizowanych w ramach zadań statutowych szkoły. Do dziennika wpisuje nazwiska i imiona uczniów, daty oraz tematy przeprowadzanych zajęć, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów.
4. Każdy wychowawca prowadzi teczkę wychowawcy klasy. Teczka wychowawcy zawiera: zgodę na przetwarzanie wizerunku (RODO), potwierdzenie rodziców/opiekunów prawnych o zapoznaniu się z dokumentacją szkolną, deklaracje rodziców/prawnych opiekunów o udziale dziecka w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, deklaracje rodziców/prawnych opiekunów o udziale dziecka w WDR, deklaracje rodziców/prawnych opiekunów o udziale dziecka w zajęciach religii/etyki, program wychowawczo - profilaktyczny, sprawozdanie z programu wychowawczo-profilaktycznego, lista zwolnionych z WF wraz z decyzją dyrektora, protokoły z rozmów indywidualnych z rodzicami, listę osób upoważnionych do odbioru dziecka w klasach 0-III.
5. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, logopedę.

## § 89

### Świadectwa szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje, świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach.
12. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa lub odpisu uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
  - a) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub uhonorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
  - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego;
  - c) realizację lub ukończenie programu nauczania ustalonego przez zagraniczną instytucję edukacyjną, o którym mowa w art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe, wraz z nazwą tego programu, jeżeli uczeń uczęszczał do oddziału międzynarodowego, w którym program ten był realizowany.
17. Szczegółowe zasady dokonywania wpisów na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia zawarte są w regulaminie dokonywania wpisów na świadectwie dotyczących „Szczególnych osiągnięć uczniów”, który stanowi załącznik Nr 10 Statutu Szkoły.

## **Rozdział XIII**

### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

#### **Oddział I**

#### **Cele ogólne oceniania wewnątrzszkolnego**

##### **§ 90**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;

- b) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - c) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - d) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy;
  - e) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - f) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianiu podlegają:
- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - b) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - c) ocenianie bieżące i ustalanie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali i form przyjętych w szkole,
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali określonej w Statucie Szkoły,
  - f) ustalanie warunków i trybów uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

## **Oddział II**

### **Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

#### § 91

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
- a) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);

- b) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.
  - c) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - d) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - e) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
  - f) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
2. Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy:
    - a) I okres z klasyfikacją śródroczną, do 15 stycznia każdego roku szkolnego;
    - b) II okres z klasyfikacją roczną, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
  3. Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego okresu.
  4. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
  5. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## §92

### Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. 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,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
  - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

Informacje te przekazywane i udostępniane są rodzicom /prawnym opiekunom w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu a wychowawca na pierwszym zebraniu zobowiązuje rodziców/prawnych opiekunów do zapoznania się z nimi i ich podpisania. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów i przedmiotowe zasady oceniania znajdują się również w poszczególnych salach lekcyjnych oraz udostępniane są na stronie internetowej szkoły. W klasach IV-VIII nauczyciele poszczególnych przedmiotów podczas pierwszych zajęć ustnie informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych oraz o Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Uczniowie wklejają Przedmiotowe Zasady Oceniania w zeszyte do języka polskiego. Uczniowie potwierdzają podpisem na zbiorczej liście zapoznanie się z wymaganiami i z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
3. W klasach I-III nauczyciel podaje na spotkaniu z rodzicami/prawnymi opiekunami wymagania edukacyjne wynikające z realizacji podstawy programowej.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych

- i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  6. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia lub ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
    - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia;
    - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
    - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
    - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
  7. Wymagania na oceny szkolne związane z poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi formułują tylko nauczyciele prowadzący te zajęcia z uwzględnieniem przyjętych w szkole zasad oceniania.
  8. Wymagania edukacyjne są rozumiane, jako oczekiwane osiągnięcia uczniów, polegające na skutecznym działaniu w określonych sytuacjach.
  9. Opis wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII stanowi odrębny dokument „Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII” zgodny ze Statutem Szkoły.
  10. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
  11. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed rozpoczęciem nowego działem/modułem, informuje uczniów o wiadomościach i umiejętnościach podlegających ocenianiu sprawdzającemu stopień opanowania wiedzy i umiejętności z tego zakresu materiału.

## §93

### Jawność ocen

1. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. Wszystkie oceny ze sprawdzianów ( dotyczy wszystkich przedmiotów ), prac pisemnych z języka polskiego oraz zadań domowych obejmujących materiał powyżej 4 tematów ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzasadniane są przez nauczyciela pisemnie. W uzasadnieniu nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi ze sprawdzanego obszaru (załącznik Nr 8 Statutu Szkoły). Sprawdzone i ocenione prace klasowe, sprawdziany uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom, uczeń i jego rodzice nie muszą zwracać się do nauczyciela z wnioskiem o udostępnienie pracy.
4. Nauczyciel udostępnia sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne na przykład przez przekazanie zainteresowanym oryginału pracy lub jego kopii, udostępnienie pracy do domu z zobowiązaniem zwrotu pracy podpisanej przez rodziców.
5. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w §93 i §99 Statutu Szkoły i odsyłane uczniowi wraz z uzasadnieniem z wykorzystaniem dostępnych technologii i narzędzi zdalnych.
6. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
7. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
8. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w uzgodnionym terminie.
9. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
10. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego.
11. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

### **Oddział III**

#### **Rodzaje ocen szkolnych**

##### § 94

1. W szkole stosuje się następujące ocenianie:
  - a) bieżące
  - b) klasyfikacyjne:
    - śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego;
    - końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
2. W klasach I-III stosuje się ocenianie opisowe.

##### § 95

#### Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV-VIII ustala się w stopniach według skali:
  - stopień celujący – 6;
  - stopień bardzo dobry – 5;
  - stopień dobry – 4;
  - stopień dostateczny – 3;
  - stopień dopuszczający –2;
  - stopień niedostateczny – 1Stopnie bieżące, śródroczne, klasyfikacyjne roczne oraz przewidywane oceny śródroczne i końcoworoczne zapisuje się w dzienniku elektronicznym w postaci cyfrowej. W przypadku, gdy przewidywana ocena śródroczna i końcoworoczna nie jest jednoznaczna, dopuszcza się wstawianie (+) do przewidywanej oceny cyfrowej. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
2. Oceny częściowe mogą być zapisane cyfrą arabską lub skrótem:
  - celujący – 6 lub cel
  - bardzo dobry – 5 lub bdb
  - dobry – 4 lub db
  - dostateczny – 3 lub dst
  - dopuszczający – 2 lub dop
  - niedostateczny – 1 lub ndst
3. Dopuszcza się stosowanie przy ocenianiu częściowym oznaczeń „+”, „ - “, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „ - ” niższej kategorii wymagań.
4. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.
5. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.
6. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny określony jest przez Przedmiotowe Zasady Oceniania.

#### § 96

1. Ocen śródrocznych nie wpisuje się do arkusza ocen.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia stosuje się zapis „nieklasyfikowany” wpisany w rubrykę przy odpowiednim przedmiocie, a w przypadku zwolnienia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „zwolniony”.
3. Ocenę roczną lub końcową z poszczególnych przedmiotów wpisuje się w arkuszu ocen w pełnym brzmieniu.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Z kolei ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

#### § 97

1. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania ucznia uwzględniają w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b) postępowanie zgodnie 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, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  3. Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali i zastosowanych skrótach:
    - wzorowe - wz,
    - bardzo dobre - bdb,
    - dobre - db,
    - poprawne - pop,
    - nieodpowiednie - ndp,
    - naganne - ng.

#### § 98

1. Oceny ustalone w skali od 1 do 6 otrzymują uczniowie uczestniczący w lekcjach religii lub etyki we wszystkich poziomach klas.
2. Począwszy od klasy IV ocena z religii, etyki wliczana jest do średniej ocen.
3. Ocena śródroczna, roczna i końcowa wystawiana w klasach IV-VIII nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, lecz wypadkową ocen wystawionych za różnorodne formy pracy i aktywności ucznia.
4. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z religii, etyki lub dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

### **Oddział IV** **Ocena opisowa w klasach I-III**

#### § 99

1. W klasach I-III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii.
2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
3. Ocenianie ma na celu:
  - a) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - d) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

4. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
5. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijanie uzdolnień.
6. Ocena opisowa w klasach I-III dotyczy następujących obszarów:
  - a) umiejętności polonistycznych, w których uwzględniono: mówienie, słuchanie, czytanie, pisanie, rozumienie;
  - b) umiejętności matematycznych: liczenie w zakresie odpowiednim dla danego poziomu, porównywanie liczb, działania matematyczne, rozwiązywanie i układanie zadań, stosowanie wiadomości w praktyce, treści geometryczne;
  - c) umiejętności przyrodniczych i społecznych: orientacja w najbliższym otoczeniu, zmiany w przyrodzie w ciągu roku, warunki życia roślin i zwierząt, zasady bezpiecznego poruszania się, zwyczaje i obrzędy, praca ludzi, posługiwanie się niektórymi urządzeniami technicznymi;
  - d) rozwoju artystycznego: praca tematyczna i dowolna, estetyka pracy, oryginalność, wysiłek ucznia;
  - e) rozwoju fizycznego: wykonywanie ćwiczeń, uczestnictwo w zabawach i grach, zaangażowanie;
  - f) umiejętności z zakresu obsługi komputera;
  - g) zachowania.
7. We wszystkich tych obszarach oceniany jest poziom osiągnięć ucznia i wysiłek przez niego wkładany w osiągnięcie powodzenia.
8. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy pierwszej lub drugiej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
9. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.
10. Ocena opisowa ucznia klas I-III uwzględnia również osiągnięcia ucznia w nauczaniu języka obcego.

#### § 100

1. Na system oceniania bieżącego w kl. I-III składa się ocena wyrażona słownie lub pisemnie, która może mieć postać wpisu do zeszytu, na karcie pracy i w dzienniku elektronicznym.
2. Wpis dotyczy m.in. pracy na lekcjach, wytworów prac dziecięcych, prac plastycznych, dyktand, ćwiczeń sprawdzających umiejętności matematyczne, rozwiązywania zadań tekstowych.

3. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz podczas zebrań.
4. Przy ocenianiu bieżącym w klasach I-III oprócz oceny opisowej stosuje się symbole cyfrowe 1,2,3,4,5,6. Przyjmuje się następujące skróty słowne symboli cyfrowych:
  - ocena celująca (cel) 6 – wspaniale
  - ocena bardzo dobra (bdb) 5- brawo
  - ocena dobra (db) 4 - dobrze
  - ocena dostateczna (dst) 3 - poćwicz
  - ocena dopuszczająca (dop) 2 – pracuj więcej
  - ocena niedostateczna (ndst) 1 - źle
5. Dopuszcza się stosowanie oznaczeń „+” i „-”, przy ocenach cząstkowych.
6. Zapis w dzienniku uwzględnia podział na umiejętności polonistyczne, przyrodnicze, matematyczne, artystyczne: techniczne, plastyczne, muzyczne, zajęcia ruchowe, zajęcia komputerowe.
7. Opis wymagań edukacyjnych w poszczególnych poziomach klas I-III zawarty jest w dokumencie „Wymagania edukacyjne uczniów klas I-III” zgodnym ze Statutem Szkoły.
8. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii, etyki stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV -VIII.
9. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania.
10. Bieżący zapis w dzienniku służy również do sporządzania ocen śródrocznych i rocznych.
11. Oceny śródroczne wyrażone w formie pisemnej odnotowywane są w dziennikach elektronicznych i stanowią część obowiązującej dokumentacji szkolnej ( załącznik Nr 7 Statutu Szkoły) .
12. Oceny roczne odnotowane są w arkuszach ocen oraz w dzienniku i stanowią część obowiązującej dokumentacji szkolnej.
13. Ocena roczna stanowi podstawę promowania do następnej klasy i jest umieszczona na świadectwie opisowym ucznia kl. I-III.
14. W klasach I-III opisowe oceny śródroczne, roczne sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy dołącza się do arkusza ocen ucznia oraz idziennika.
15. W klasach I-III obowiązuje opisowa ocena zachowania ucznia.
16. Ocena opisowa zachowania ucznia w klasach I-III dotyczy funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, na co znaczący wpływ ma przygotowanie do zajęć, kultura osobista, przestrzeganie regulaminu szkoły i frekwencja.
17. Śródroczna ocena zachowania uczniów klas I-III wyrażona jest w formie pisemnej. Odnotowuje się ją w dzienniku elektronicznym.
18. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinie pracowników szkoły.
19. Roczna ocena zachowania umieszczona jest w części opisowej w dzienniku elektronicznym, arkuszach ocen i na świadectwie, natomiast śródroczną ocenę zachowania umieszcza się w dzienniku elektronicznym.

**Oddział V**  
**Monitorowanie osiągnięć dzieci grup przedszkolnych**

§ 101

1. W grupach przedszkolnych obowiązuje opisowe ocenianie bieżących umiejętności i wiadomości dzieci.
2. Do dokumentacji monitorowania postępów dziecka w grupie przedszkolnej należą wyniki diagnoz na początku i na końcu każdego roku szkolnego oraz informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Diagnoza przeprowadzona jest dwa razy w roku szkolnym a jej wyniki przedstawiane są rodzicom/ prawnym opiekunom.
4. Rodzic/prawny opiekun każdorazowo zobowiązany jest do zapoznania się z wynikami diagnoz. Arkusze diagnozy przechowuje wychowawca grupy przedszkolnej do końca bieżącego roku szkolnego.
5. Do końca kwietnia rodzic/prawny opiekun otrzymuje pisemną informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (w formie świadectwa) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

**Oddział VI**  
**Ogólne kryteria ocen**

§ 102

1. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
  - a) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności w zakresie danego przedmiotu ujęte w podstawie programowej. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych. Proponuje rozwiązania nietypowe, samodzielnie i twórczo rozwija swoje zdolności.
  - b) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności z danego przedmiotu określone w kryteriach na poziomie oceny bardzo dobrej. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań, problemów w nowych sytuacjach.
  - c) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań z danego przedmiotu ujęty w kryteriach na ocenę dobrą. Poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
  - d) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań z danego przedmiotu ujętych w kryteriach na ocenę dostateczną, czyli: opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym.
  - e) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych z danego przedmiotu ujętych w kryteriach na ocenę dopuszczającą czyli opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji, rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne.
  - f) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych z danego przedmiotu ujętych w kryteriach oceniania na ocenę dopuszczającą.

## Oddział VII

### Sposoby sprawdzania osiągnięć szkolnych

#### § 103

1. W klasach IV-VIII uczniowie otrzymują oceny z następujących form kontroli wiedzy i umiejętności:
  - wypowiedzi ustne:
    - odpowiedzi (odpowiedzi ustnej z ostatnich trzech tematów) i wypowiedzi na lekcji,
    - wystąpienia ( prezentacje),
    - samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
  - kartkówki - kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach - nie musi być zapowiadana, czas trwania do 15 minut;
  - sprawdziany ze wskazanego przez nauczyciela zakresu materiału zapowiedziane przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku elektronicznym. Taka kontrola wiedzy i umiejętności powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniowo-utrwalającą;
  - dyktanda (pisanie z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście),
  - własna twórczość: prace plastyczne, techniczne, literackie i inne wykonywane w ramach zajęć;
  - zadania domowe – według specyfiki danego przedmiotu lub bloku przedmiotowego;
  - aktywności na zajęciach (indywidualna, praca w zespołach). Za 5 plusów uczeń otrzymuje ocenę celującą a za 5 minusów ocenę niedostateczną;
  - innych np. krzyżówki, doświadczenia, hodowle, obserwacje, prezentacje;
  - systematyczności i estetyki prowadzenia zeszytu przedmiotowego;
  - aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach.
2. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.
3. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
  - a) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
  - b) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
  - c) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
  - d) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 6 ocen.
4. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
  - poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
  - 30% - 49% - dopuszczający
  - 50% - 74% - dostateczny
  - 75% - 89% - dobry
  - 90% - 99% - bardzo dobry
  - 100% celujący
5. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
  - poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

- 20% - 39% - dopuszczający
- 40% - 54% - dostateczny
- 55% - 70% - dobry
- 71% - 89% - bardzo dobry
- 90% - 100% - celujący

6. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

#### § 104

1. W klasach I-III i w klasach IV-VIII w miesiącach wrzesień / październik oraz maj / czerwiec przeprowadza się badania osiągnięć edukacyjnych ucznia, które umożliwiają obserwację postępów uczniów w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej.
2. Badanie osiągnięć ucznia podlega opracowaniu według zasad ustalonych przez zespoły nauczycielskie.
3. Informacje o terminach przeprowadzanych badań osiągnięć edukacyjnych są wpisywane przez nauczycieli do dziennika elektronicznego przynajmniej na tydzień przed terminem jego przeprowadzenia.
4. Badanie osiągnięć edukacyjnych nie podlega ocenianiu, wyniki wyrażane są w skali procentowej. Nauczyciel odnotowuje wynik uzyskany przez ucznia w dzienniku elektronicznym.
5. W klasach VIII nie przeprowadza się badania osiągnięć edukacyjnych w maju lub czerwcu z przedmiotów, z których odbywa się egzamin ośmioklasisty.

### **Oddział VIII Częstotliwość oceniania**

#### § 105

1. W ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian będący kontrolą wiedzy i umiejętności, a w ciągu tygodnia najwyżej dwa będące kontrolą wiedzy i umiejętności.
2. Nauczyciel wpisuje planowany sprawdzian do dziennika elektronicznego przynajmniej na tydzień wcześniej przed terminem jego przeprowadzenia.
3. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
4. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt i ferii.

### **Oddział IX Ocenianie wiedzy i umiejętności z przedmiotów artystycznych**

#### § 106

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, plastyki, zajęć komputerowych i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oprócz postępów i wysiłku wkładanego przez ucznia, bierze się pod uwagę: przygotowanie do lekcji, czyli posiadanie stroju sportowego – czysta koszulka, spodenki, czyste obuwie zmienne; stosunek do przedmiotu - związane włosy, zdjęta biżuteria; aktywność - udział w zajęciach, pomoc w przygotowaniu lekcji, udział w zawodach a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
3. Dodatkowo: za udział w zawodach, reprezentowanie szkoły w konkursach uczeń otrzymuje ocenę cząstkową – bardzo dobry; za aktywność na zajęciach uczeń premiowany jest plusami. Szczegółowe zasady regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania (załącznik Nr 9).

## **Oddział X**

### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - WF, drugi język obcy**

#### § 107

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza specjalisty o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza specjalisty o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego lub informatyki ( zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony albo zwolniona.
3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.
6. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami ucznia.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

## **Oddział XI**

### **Zasady poprawiania niekorzystnych wyników, zaliczania nieobecności.**

#### **Brak przygotowania się do zajęć**

1. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubryce ocen informację nb.
2. Uczeń ma prawo do poprawy ocen w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od ich otrzymania oraz w formie uzgodnionej z nauczycielem.
3. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej. Każda poprawa oceny w wyznaczonym terminie jest oceniana. Ocena jest wpisywana do dziennika elektronicznego.
4. Każdą kartkówkę lub sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie, uczeń pisze kartkówkę lub sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na wykonaniu pracy pisemnej o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu lub kartkówki.
5. Uczeń, który nie zaliczył zaległej pracy/kartkówki/sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem, otrzymuje zaległą pracę/kartkówkę/sprawdzian do zaliczenia w czasie lekcji. Zaliczenie / pisanie sprawdzianu w czasie lekcji nie zwalnia ucznia od uzupełnienia materiału omawianego na lekcji.
6. Zasady poprawiania ocen z poszczególnych przedmiotów określone są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania ( załącznik Nr 9 Statutu Szkoły).
7. Bez względu na powód nieobecności na zajęciach uczeń ma obowiązek uzupełnienia materiału poznanego przez klasę na lekcji oraz uzupełnienia notatek w zeszytach.
8. Uzupełnienie zaległości powinno nastąpić jak najszybciej po skonsultowaniu się z nauczycielem i ustaleniu terminu, nie później niż w ciągu siedmiu dni.
9. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielnego pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpisywania prac domowych przez ucznia, uczeń otrzymuje adnotację w dzienniku elektronicznym w module uwagi o niewywiązywaniu się z obowiązków szkolnych oraz odpowiadającą tej kategorii ilość punktów ujemnych.
10. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny według zasad poprawiania ocen z poszczególnych przedmiotów określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania ( załącznik Nr 9 Statutu Szkoły).
11. Uczniowi przysługuje, co najmniej jedno „nieprzygotowanie” i/lub „brak zadania domowego” bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki lub sprawdziany. Uczeń zobowiązany jest do zgłoszenia nieprzygotowania i/lub braku zadania domowego na początku lekcji, bezpośrednio po sprawdzeniu obecności. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.
12. Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji 2 razy w ciągu półrocza (1 godzina tygodniowo) lub 3 razy w ciągu półrocza (2 lub więcej godzin tygodniowo), co odnotowane jest w dzienniku elektronicznym.
13. W przypadku każdego następnego nieprzygotowania do zajęć stwierdzonego przez nauczyciela uczeń otrzymuje adnotację w dzienniku elektronicznym w module uwagi o niewywiązywaniu się z obowiązków szkolnych oraz odpowiadającą tej kategorii ilość punktów ujemnych.
14. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku elektronicznym:  
np. – uczeń nieprzygotowany,  
bz. – brak zadania,



- nb. – uczeń nie pisał pracy pisemnej.
15. Podczas ograniczenia funkcjonowania szkoły i realizacji nauczania zdalnego uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań wynikających z obowiązku szkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole.
  16. Podczas ograniczenia funkcjonowania szkoły i realizacji nauczania w formie zdalnej nauczyciel podczas oceniania bierze pod uwagę aktywność ucznia w pracy na odległość, jego staranie oraz zdalne wywiązywanie się z obowiązków.

## **Oddział XII**

### **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa**

#### § 109

1. Klasyfikacja śródroczna, roczna, końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Przedmiotem oceny jest:
  - a) przyrost wiedzy i umiejętności według kryteriów przedmiotowych;
  - b) wykorzystanie własnych możliwości z uwzględnieniem czynników psychofizycznych, środowiskowych;
  - c) aktywność podczas zajęć;
  - d) zachowanie.
4. Ocenianie zachowania ucznia 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.
5. Klasyfikacja śródroczna, roczna, końcowa, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
6. Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego okresu.
7. Proponowane oceny roczne wpisuje się do dziennika elektronicznego w odpowiednio przeznaczonej rubryce cyfrą arabską. Nauczyciel informuje uczniów na ostatniej lekcji przed datą zaproponowania ocen o ich skali w obecności całej społeczności klasowej.
8. W klasach I-III wszystkie oceny z wyjątkiem religii i etyki są wyrażone w formie opisowej.
9. W klasach II etapu edukacyjnego ocena z przedmiotu jest podana w skali od celującej do niedostatecznej w pełnym brzmieniu, a ocena zachowania według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie co najmniej trzech sposobów sprawdzania osiągnięć.
11. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

12. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do opracowania harmonogramu działań zmierzających do uzupełnienia braków w terminie do końca marca.
14. Przynajmniej na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną nauczyciele klas IV-VIII wpisują do dziennika elektronicznego przewidywane oceny śródroczne z zajęć edukacyjnych. Nauczyciele klas I-III wpisują przewidywane oceny śródroczne z religii, etyki. Wpisu oceny z przedmiotów dokonuje się w dzienniku elektronicznym w odpowiedniej rubryce cyframi arabskimi. We wskazanym terminie dokonuje się również wpisu przewidywanej oceny z zachowania.
15. Przynajmniej na miesiąc przed klasyfikacją roczną nauczyciele klas IV-VIII wpisują do dziennika elektronicznego przewidywane oceny roczne lub końcowe z zajęć edukacyjnych. Nauczyciele klas I-III wpisują przewidywane oceny śródroczne z religii, etyki. Wpisu oceny z przedmiotów dokonuje się w dzienniku elektronicznym w odpowiedniej rubryce cyframi arabskimi. We wskazanym terminie dokonuje się również wpisu przewidywanej oceny z zachowania.
16. Przewidywane oceny śródroczne i roczne mogą zostać podwyższone lub obniżone o jeden stopień.
17. Oceny uzyskane przez uczniów po dniu rady klasyfikacyjnej śródrocznej wpisywane są na drugie półrocze.
18. W przypadku, gdy nowo przyjęty uczeń kl. IV-VIII nie miał w poprzedniej szkole jednego z przedmiotu nauczania ustala się z rodzicami/prawnymi opiekunami termin zaliczenia wymaganych zagadnień podczas egzaminu klasyfikacyjnego (protokół z egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik Nr 1 Statutu Szkoły).
19. W sytuacjach wyjątkowych ograniczenia funkcjonowania szkoły podczas zagrożenia epidemicznego dopuszcza się klasyfikowanie uczniów na odległość z wykorzystaniem przyjętych przez szkołę narzędzi zdalnych.

### **Odział XIII** **Egzamin klasyfikacyjny**

#### § 110

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodów określonej w pkt.1 absencji.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności, stanowiącej podstawę do nieklasyfikowania ucznia, może on zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Gdy nieobecność była nieusprawiedliwiona, na wniosek ucznia lub na wniosek jego rodziców bądź prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić (lub nie wyrazić) zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Uchwała podejmowana jest na klasyfikacyjnym posiedzeniu.
5. W wypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się niesklasyfikowany.

6. Uczeń niesklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej może kontynuować naukę w drugim półroczu. Powinien jednak dostosować się do wewnątrzszkolnych zasad oceniania i zaliczyć pierwsze półrocze najpóźniej do końca marca.
7. 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 uzupełnienia braków poprzez rozłożenie na przykład partii materiału z danego przedmiotu na części, które uczeń musi zaliczyć w wyznaczonym terminie. W klasyfikacji rocznej bierze się wówczas pod uwagę osiągnięcia ucznia z okresu całego roku szkolnego.
8. Uczeń I etapu edukacyjnego niesklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej w celu uzupełnienia braków w wiadomościach i umiejętnościach powinien uczęszczać na zajęcia wyrównawcze.
9. Uczeń II etapu edukacyjnego, niesklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej ma szansę uzupełnienia braków w wiadomościach i umiejętnościach na konsultacjach z poszczególnych przedmiotów.
10. W przypadku ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej podanie / wniosek o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego musi wpłynąć do sekretariatu szkoły nie później niż do dnia rady klasyfikacyjnej. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą (klasyfikowanie poza obowiązującym trybem nauczania) oraz uczeń, któremu nie można wystawić oceny klasyfikacyjnej ze względu na różnice programowe.
13. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
15. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
16. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy szkoły.
20. W przypadku ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizującego indywidualny tok lub program nauki, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

21. Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych losowo przypadkach.
22. W takich sytuacjach 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 placówki.
23. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół (załącznik Nr 1 Statutu Szkoły ) zawierający:
  - nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,
  - imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
  - termin egzaminu,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - zadania egzaminacyjne,
  - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego i uzyskaną ocenę klasyfikacyjną.
24. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
25. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (dotyczy oceny niedostatecznej) lub na skutek zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących nieprawidłowości w ustalaniu oceny pozytywnej.
26. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek poza szkołą, egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak wychowanie do życia w rodzinie, religia, etyka.
27. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
28. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma formę zajęć praktycznych.
29. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą.
30. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
31. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny poza szkołą i jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń będzie zdawał egzamin klasyfikacyjny w ciągu jednego dnia.
32. W czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie.
33. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się prace pisemne i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia (załącznik Nr 1 Statutu Szkoły) zawierający:
  - imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą: - skład komisji,
  - termin egzaminu,
  - zadania,
  - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny z uzasadnieniem.

34. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
35. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem przypadków stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
36. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem przypadków stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

#### **Oddział XIV** **Egzamin poprawkowy**

##### § 111

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin przeprowadzony jest w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Dokładny termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
4. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu jako egzaminator, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym wg pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
7. Głos decydujący przy podejmowaniu decyzji w sprawach spornych ma przewodniczący komisji.
8. Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przyczynami losowymi przypadkach.
9. W takich sytuacjach dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela z innej równorzędnej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej placówki.
10. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, zajęć komputerowych, muzyki, zajęć technicznych, wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
11. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, termin egzaminu, skład komisji, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, informację o odpowiedziach ustnych, pracach praktycznych, wynik egzaminu i ustaloną ocenę

klasyfikacyjną. Do protokołu (załącznik Nr 2 Statutu Szkoły) dołącza się prace pisemne i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może po udokumentowaniu przyczyn nieobecności przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
14. Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.
16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
18. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Oddział XV**

### **Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

#### § 112

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uważają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia z podanym uzasadnieniem muszą być zgłaszane w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym
3. Pismo należy złożyć w sekretariacie szkoły.
4. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących ustalenia oceny niezgodnie z przepisami prawa. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne (ze szkoły macierzystej lub innej tego samego typu).
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach.

8. 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.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z prac komisji sporządza się protokół (załącznik Nr 3 Statutu Szkoły) zawierający:
  - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian
  - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - termin sprawdzianu,
  - zadania sprawdzające,
  - wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Protokół wraz z pracami pisemnymi i zwięzłą informacją o udzielonych odpowiedziach ustnych ucznia dołącza się do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **Oddział XVI**

### **Ocenianie zachowania ucznia klas IV-VIII**

#### § 113

1. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu;
  - informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  - dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę z zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ocena śródroczna i roczna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - dbałość o bezpieczeństwo o zdrowie własne i innych osób,
  - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - okazywanie szacunku innym osobom, również poprzez odpowiedni strój i zachowanie,
  - funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
  - respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
  - b) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online m.in. poprzez „wyrzucanie” innych uczestników z trwającej lekcji online.
  - c) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
  - d) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
  - e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
  - f) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;
7. Do obowiązkowej dokumentacji oceniania zachowania uczniów klas IV-VIII należy karta informacyjna samooceny zachowania ucznia wypełniana dwa razy w roku (w listopadzie/grudniu, maju/czerwcu), która stanowi załącznik Nr 4 Statutu Szkoły.
8. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę liczbę uzyskanych przez ucznia punktów. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej zachowania wymagane jest również uzyskanie ustnej opinii uczniów danej klasy.
9. Wskaźnikami do wystawienia poszczególnych ocen są: frekwencja, ocena zachowania na lekcjach i przerwach, przestrzeganie regulaminu szkoły, kultura osobista, udział w szkolnych/międzyszkolnych konkursach przedmiotowych/tematycznych, systematyczny udział w szkolnych zajęciach pozalekcyjnych, samodzielna organizacja imprez dla społeczności szkolnej, współudział w organizacji imprez szkolnych, przeprowadzanie działań charytatywnych, pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z obowiązków, samopomoc uczniowska, praca na rzecz szkoły.
10. Ogólną śródroczną, roczną lub końcową ocenę zachowania stanowi liczba zdobytych punktów wyliczona według wskaźników zawartych w dzienniku elektronicznym oraz załączniku Nr 5 Statutu Szkoły mieszcząca się w następujących przedziałach:  
zachowanie:
  - wzorowe: 200 punktów i więcej
  - bardzo dobre: 160 – 199 punktów
  - dobre: 120-159 punktów
  - poprawne: 100-119 punktów
  - nieodpowiednie: 70-99 punktów
  - naganne: 69 punktów i mniej
11. W sytuacji, gdy uczeń zdobędzie punkty ujemne, nie może otrzymać wyższej oceny ze sprawowania według zasady:
  - a) za więcej niż minus 10 pkt. – nie może uzyskać sprawowania wzorowego;
  - b) za więcej niż minus 20 pkt. – nie może uzyskać sprawowania bardzo dobrego;
  - c) za więcej niż minus 50 pkt. nie może uzyskać sprawowania dobrego;
  - d) za więcej niż minus 80 pkt. nie może uzyskać sprawowania poprawnego;
  - e) powyżej minus 120 pkt. uczeń otrzymuje sprawowanie naganne.

12. Ogólne zasady oceny zachowania ustalone są w następujący sposób:



- a) Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 120 punktów (w przypadku realizacji zajęć szkolnych w formie zdalnej 160 punktów), które w zależności od prezentowanej postawy w ciągu półrocza (roku) może zwiększać lub tracić.
- b) Uczeń zdobywa dodatkowe punkty, podejmując działania określone w kryteriach oceny zachowania – zachowania pozytywne.
- c) Uczeń może otrzymać punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania określone w kryteriach oceny zachowania – zachowania negatywne.
- d) Każdy członek rady pedagogicznej może na bieżąco przydzielać uczniowi punkty dodatnie lub ujemne.
- e) Jeżeli uczeń popełni jeden z poniższych czynów w szkole lub poza szkołą, wówczas traci następującą ilość punktów.:
  - dopuszcza się kradzieży: minus 100 pkt.,
  - posiada alkohol lub jest pod jego wpływem na terenie szkoły: minus 100 pkt.,
  - posiada lub stosuje środki psychoaktywne: minus 100 pkt.,
  - wchodzi w konflikt z prawem: minus 100 pkt.,
  - obrazi słownie pracownika szkoły lub w inny sposób naruszy jego godność osobistą: minus 100 pkt.,
  - stosuje cyberprzemoc wobec innych osób: minus 100 pkt.
  - posiada lub pali papierosy/e-papierosy: minus 100 pkt.
  - fizycznie lub psychicznie znęca się nad kolegami (koleżankami), poniża, obraża itp.: minus 100 pkt.,
  - samowolnie opuszcza teren szkoły podczas trwania zajęć lub przerw: każdorazowo minus 20 pkt.
  - dopuszcza się innych nie wymienionych wyżej czynów, które naruszają postanowienia Statutu Szkoły Podstawowej nr 42, ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne: minus 30 pkt.
- f) punkty za zachowania pozytywne:
  - udział w szkolnych konkursach przedmiotowych i tematycznych (również sportowych): za udział w konkursie: 5 pkt. przy zasadzie uzyskania pow. 50% liczby punktów, dodatkowo za zajęcie miejsca I, II, III: 5 pkt.;
  - udział w międzyszkolnych konkursach przedmiotowych i tematycznych (również sportowych): za udział w konkursie: 10 pkt., przy zasadzie uzyskania pow. 50%, dodatkowo za uzyskanie tytułu laureata lub zajęcie I, II, II miejsca: 10 pkt.;
  - systematyczny udział (co najmniej 80% obecności) w szkolnych zajęciach pozalekcyjnych podczas całego półrocza poświadczony przez nauczyciela/trenera: za każdą systematyczną aktywność - udział w danym rodzaju zajęć: 10 pkt. za semestr;
  - organizacja imprezy/święta/uroczystości klasowej lub uczniowskiej, za każde podjęte działanie: 2 - 20 pkt.;
  - przeprowadzenie działań charytatywnych polegających na zbiorce produktów i materiałów określonych przez organizatora każdorazowo 1-5 pkt.;
  - działania charytatywne przeprowadzane w ramach działań wolontaryjnych 5-10 pkt.;
  - aktywne pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z obowiązków (np. w Samorządzie Uczniowskim, samorządzie klasowym): 5-10 pkt.;
  - samopomoc uczniowska (np. pomoc w nauce itp.) za każde podjęte i ukończone działanie poświadczony przez rodzica, nauczyciela, pedagoga szkolnego: 10 pkt.;
  - praca na rzecz szkoły, klasy: za każde podjęte i ukończone działanie indywidualnie lub grupowo: 2-10 pkt.;
  - wzorowe wywiązywanie się z obowiązków uczniowskich:

- brak uwag negatywnych w okresie semestru: 10 pkt. na koniec semestru,
- brak spóźnień i godzin nieusprawiedliwionych 5 pkt. na koniec miesiąca,
- punkty do dyspozycji wychowawcy klasy: max. 20 pkt.,
- samoocena uczniowska max 14 pkt.

g) punkty za zachowania negatywne:

- niewłaściwe zachowanie podczas zajęć każdorazowo: 2-5 pkt.
- brak pracy na lekcji każdorazowo minus 2-10 pkt.;
- niewłaściwe zachowanie podczas przerw: zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły (sala lekcyjna, korytarz, toaleta, szatnia) - każdorazowo od minus 1 pkt. do minus 20 pkt.;
- niewłaściwy lub niekulturalny stosunek do nauczyciela i innych pracowników szkoły (arogancja, bezczelność itp.): każdorazowo minus 2 - 10 pkt.;
- niewłaściwy lub niekulturalny stosunek do koleżanki / kolegi: każdorazowo minus 2-10 pkt.;
- nieodpowiedni strój i wygląd:
  - brak ubioru galowego podczas uroczystości szkolnych, każdorazowo minus 2 pkt.
  - noszenie kurtek i innej odzieży wierzchniej w salach szkolnych i na korytarzach, każdorazowo minus 2 pkt.
  - noszenie spodni z dużymi dziurami, przetarciami odsłaniającymi pośladki każdorazowo minus 2 pkt.
  - ubiór zbyt odkrywający ciało w tym spodenki i spódnice oraz bluzki o niewłaściwej długości i przejrzystości, koszulki i bluzki zawierające napisy/rysunki o nieodpowiedniej treści, odsłaniające dekolt. Każdorazowo minus 2 pkt. Spodnie i spódnice powinny sięgać do połowy uda, a bluzki powinny przykrywać brzuch.
  - noszenie biżuterii, kolczyków - dopuszczalne delikatne łańcuszki oraz krótkie wkręcane kolczyki, każdorazowo minus 2 pkt.
  - farbowane włosy – wychowawca ustala z uczniem/rodzicami termin usunięcia farby z włosów (ocena miesięczna – minus 5 pkt),
  - pomalowane paznokcie, tipsy, sztuczne rzęsy, makijaż, piercing, tatuaż Każdorazowo minus 2 pkt.
  - dopuszczalny jest delikatny, naturalny makijaż (korektor, puder, podkład, czarny i brązowy tusz do rzęs). Niespełnianie wymagań statutowych nauczyciele uczący zgłaszają wychowawcy klasy, który zobowiązany jest do wpisania pkt. ujemnych). Każdorazowo minus 2 pkt.
- brak obuwia zmiennego jeśli jest wymagane. Każdorazowo minus 2 pkt.
- niszczenie sprzętu, umeblowania, budynku i terenu wokół szkoły: minus 100 pkt. w przypadku naprawy uszkodzonego mienia lub zakupu nowego sprzętu w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły: ilość punktów zostaje zmniejszona do minus 20 pkt.;
- celowe zaśmiecanie otoczenia: każdorazowo minus 5 pkt.;
- udział w bójkach: każdorazowo minus 30 pkt.;
- wulgarne słownictwo i zaczepianie słowne: każdorazowo minus 10 pkt.;
- łamanie procedury korzystania z telefonów: każdorazowo minus 5 pkt.;
- niewłaściwe zachowanie podczas wyjść i wycieczek klasowych: brak dyscypliny, brak reakcji na przywoływanie do porządku przez nauczyciela lub grupę, głośne, niekulturalne zachowanie się lub śmiecenie w miejscach publicznych, oddalanie się bez pozwolenia - każdorazowo minus 10 pkt.;
- spóźnienie na zajęcia: każdorazowo minus 1 pkt.;

- brak usprawiedliwienia nieobecności na lekcjach: każda nieusprawiedliwiona godzina minus 1 pkt.;
  - punkty do dyspozycji wychowawcy: max – 20 pkt.
  - niewywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - niesamodzielne pisanie sprawdzianu, kartkówki, pracy klasowej – 10 pkt
    - odpisywanie prac domowych – 5 pkt
    - nieprzygotowanie do zajęć powyżej dozwolonego limitu każdorazowo – 2pkt
12. Przyznawane punkty wychowawca lub członek rady pedagogicznej uzasadnia wpisując odpowiedni komentarz w dzienniku elektronicznym.
  13. Prace społeczne nie mają wpływu na redukcję punktów za niewłaściwe zachowanie.
  14. Wychowawca klasy ustalający śródroczną lub roczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów przedstawić w formie ustnej uzasadnienie oceny.
  15. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ustalenia niezgodności z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  16. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę nie może być zmieniona poprzez głosowanie rady pedagogicznej, decyzje administracyjne nadzoru pedagogicznego z wyłączeniem sytuacji przedstawionej w pkt. 21. Ocena zachowania jest jedynie poddana dyskusji w trakcie posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej z odnotowaniem głosów poszczególnych członków rady w protokole.
  17. Zmiana oceny jest możliwa w wyjątkowych przypadkach.
  18. Służy temu tryb odwoławczy od oceny zachowania.
  19. O ocenie nieodpowiedniej i nagannej zachowania rodzice/prawni opiekunowie są powiadamiani przez wychowawcę klasy (możliwość przekazania informacji telefonicznie, przez dziennik elektroniczny).
  20. Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  21. W przypadku, gdy po wystawieniu ocen zachowania i zatwierdzeniu ich przez radę pedagogiczną uczeń złamie normy zawarte w Oddziale XVI Statutu Szkoły, rada pedagogiczna na nadzwyczajnym posiedzeniu może obniżyć ocenę jego zachowania.
  22. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

## **Oddział XVII**

### **Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

#### § 114

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie w formie pisemnej zawierające uzasadnienie należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. W skład komisji wchodzi:
  - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca klasy,
  - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - pedagog,
  - psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - przedstawiciel rady rodziców.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół (załącznik Nr 5 Statutu Szkoły) zawierający:
  - skład komisji,
  - termin posiedzenia komisji,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - wynik głosowania,
  - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Oddział XVIII**

### **Informowanie rodziców/prawnych opiekunów o postępach w nauce i ocenach**

#### § 115

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w Przedmiotowych Zasadach Oceniania ( załącznik Nr 9 Statutu Szkoły).
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
4. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica/ prawnego opiekuna skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego sprawdzianu / egzaminu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

5. Do obowiązków wychowawcy klasy należy utrzymywanie kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów, włączanie ich w życie klasy, szkoły oraz informowanie o wynikach dydaktycznych i wychowawczych swoich uczniów.
6. W szkole organizowane są spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami w formie zebrań lub indywidualnych konsultacji, które mają na celu wymianę informacji dotyczących funkcjonowania ucznia w szkole.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.
8. Zebrania z rodzicami oraz konsultacje dla rodziców odbywają się wg ustalonego harmonogramu.
9. Zebrania z rodzicami/prawnymi opiekunami mają charakter powszechny i obowiązkowy. Odbywają się w środy w wyznaczonych miesiącach dla rodziców uczniów klas 0- IV oraz oddziałów przedszkolnych i czwartki w wyznaczonych miesiącach dla rodziców uczniów klas V-VIII.
10. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników i rodziców dopuszcza się organizowanie spotkań z rodzicami ( zebrań i konsultacji ) w trybie zdalnym w innych wyznaczonych dniach.
11. Podczas pierwszego zebrania rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas IV mają możliwość poznania nauczycieli przedmiotowców uczących w klasie, do której uczęszcza dziecko.
12. Podczas pierwszego zebrania we wrześniu wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o :
  - a) obowiązujących zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz kryteriach oceny zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywane rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów i zachowania.
  - b) harmonogramie pracy w I półroczu (terminy ferii, konkursów, imprez szkolnych i klasowych).
  - c) zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
13. Spotkania służą również pedagogizacji rodziców/prawnych opiekunów, organizowaniu spotkań ze specjalistami, dyrekcją szkoły, pedagogiem szkolnym itp.
14. Wychowawca na życzenie zainteresowanych stron (nauczycieli, uczniów, rodziców/prawnych opiekunów) może zorganizować dodatkowe spotkania w zależności od potrzeb.
15. Na spotkaniach w grudniu i maju przekazywane są informacje o przewidywanych ocenach półrocznych i rocznych. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia oraz informacje o przewidywanych ocenach przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na zebraniach online.
16. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z przewidywanymi ocenami półrocznymi i rocznymi z zajęć edukacyjnych i zachowania znajdującymi się w dzienniku elektronicznym. W przypadku braku takiej możliwości powinien poinformować o tym wychowawcę klasy w celu ustalenia innego sposobu uzyskania informacji o ocenach przewidywanych.
17. W przypadku braku kontaktu z rodzicem lub jego nieobecności na zebraniu informującym o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych (końcowych), rodzic zostaje poinformowany za pośrednictwem listu poleconego, wysłanego na wskazany w dzienniku elektronicznym adres zamieszkania rodziców.

18. W przypadku braku możliwości kontaktu z rodzicem/prawnym opiekunem (nie stawianie się na zebrania) rodzic/prawny opiekun otrzymuje pisemne wezwanie do kontaktu z wychowawcą.
19. W Szkole Podstawowej nr 42 wymaga się noszenia przez uczniów klas 1-3 notesu korespondencji z rodzicami/prawnymi opiekunami. Wychowawca i nauczyciele odnotowują tam bieżące informacje, uwagi i spostrzeżenia związane z zachowaniem ucznia w szkole, funkcjonowaniem w grupie rówieśniczej, środowisku. Rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem zapoznanie się z treścią przekazanych informacji.
20. W wyjątkowych przypadkach wychowawca może również przekazywać bieżące informacje telefonicznie lub domagać się niezwłocznego przybycia rodziców/prawnych opiekunów do szkoły w celu omówienia zaistniałych sytuacji.
21. Informacje związane z postępami ucznia w nauce, frekwencji oraz uwagi dotyczące zachowania, a także bieżące informacje dotyczące aktualnych wydarzeń z życia szkoły przekazywane są rodzicom/prawnym opiekunom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
22. Za korzystanie przez rodziców z dziennika elektronicznego nie pobiera się opłat.
23. Przynajmniej na dwa dni robocze przed półrocznym (rocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o ocenach klasyfikacyjnych.
24. Szkoła posiada własną stronę internetową, za pośrednictwem, której przekazuje informacje dotyczące aktualnych wydarzeń z życia szkoły.
25. Adres strony internetowej szkoły znajduje się na tablicy ogłoszeń oraz przekazywany jest przez wychowawcę klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami.

## **Oddział XIX**

### **Ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

#### § 116

1. Nauczyciele klas I-III z etyki/ religii oraz nauczyciele klas IV-VIII przynajmniej na miesiąc przed klasyfikacją wystawiają przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z informacją o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania znajdującą się w dzienniku elektronicznym.

#### § 117

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
  - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
  - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
  - d) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,

- e) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych. W przypadku wystawienia uczniowi przewidywanej oceny niedostatecznej ubieganie się o ocenę dopuszczającą odbywa się bez konieczności składania w/w podania oraz konieczności spełnienia wymienionych w punkcie 3 warunków.
  4. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu „a” i „b”, a nauczyciel przedmiotu wymogów „c, d, e”.
  5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
  6. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
  7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
  8. Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
  9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
  10. Ostatecznie ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
  11. Wychowawca lub nauczyciel przedmiotu nie później niż na dwa dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej informują na piśmie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o ostatecznej rocznej, końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania lub rocznej, końcowej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wraz z podaniem uzasadnienia.
  12. Uczniowi przysługuje prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania po spełnieniu warunków uzgodnionych z wychowawcą i koniecznych do uzyskania oceny wyższej.
  13. Przewidywana ocena roczna z zajęć edukacyjnych i zachowania może zostać obniżona, jeżeli uczeń przestanie spełniać wymagania zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania lub nie spełni wymagań koniecznych do uzyskania danej oceny z zachowania.

## **Oddział XX**

### **Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej**

#### § 118

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego.

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako przedmiot obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia musi być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w terminie, warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
  - a) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
  - b) przerwał daną część egzaminuprzystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej



- części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w punkcie 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
  18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
  19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
  20. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
  21. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
  22. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
  23. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
  24. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
  25. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## **Oddział XXI**

### **Promowanie i ukończenie szkoły podstawowej**

#### § 119

1. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej na podstawie oceny opisowej.
2. Rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
3. Uczeń klas IV-VII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych został sklasyfikowany i otrzymał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim organizowanych pod patronatem Kuratorium Oświaty otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną, końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego, o którym mowa w punkcie 5 uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu szkolnym, miejskim, ogólnopolskim lub międzynarodowym otrzymują z danych zajęć edukacyjnych częściowe oceny celujące.

8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zastrzegają sobie prawo do podniesienia uczniom, o których mowa w punkcie 7 śródrocznych, rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych o jedną wyżej pod warunkiem, że uczniowie ci spełnią wszystkie pozostałe wymagania zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania.
9. Na świadectwo szkolne w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia wpisuje się:
  - a) uzyskane wysokie miejsca nagrodzone lub uhonorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowane co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - b) osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;
  - c) realizację lub ukończenie programu nauczania ustalonego przez zagraniczną instytucję edukacyjną, o którym mowa w art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, wraz z nazwą tego programu, jeżeli uczeń uczęszczał do oddziału międzynarodowego, w którym program ten był realizowany.
10. Uczeń klasy IV-VII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub nauki w formie edukacji domowej uzyskuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 ponieważ takiemu uczniowi nie wystawia się oceny z zachowania.
12. Uczniowi klas IV-VII, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także, roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
13. Uczniowi klasy VIII, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
14. Uczeń klasy VIII kończy szkołę podstawową, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach niższego poziomu, otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu na koniec szkoły podstawowej.
15. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
16. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dodatkowych na które uczęszczał, religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
17. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
18. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
19. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, kwestie te rozstrzyga dyrektor szkoły.

20. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 17-19 podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Inne zasady dotyczące funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19**

#### § 120

1. Zasady dotyczące funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19 zawiera „Procedura kształcenia na odległość w Szkole Podstawowej nr 42 w Szczecinie” oraz dokument „Zalecenia kształcenia na odległość obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 42 w Szczecinie na czas ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty”.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 121

1. Święto szkoły przypada w ostatnim tygodniu, w dniu poprzedzającym rozdanie świadectw.
2. Jest to dzień wolny od zajęć dydaktycznych, podczas którego organizuje się w poziomach klas zajęcia o charakterze opiekuńczo - wychowawczym w formie apeli podsumowujących pracę w danym roku szkolnym.

#### § 122

1. W trakcie uroczystych apeli podsumowuje się roczną pracę dydaktyczną i wychowawczą, nagradza osiągnięcia indywidualne i zespołowe uczniów.

#### § 123

1. Szkoła prowadzi i przechowuje inną dokumentację (przebiegu nauczania, osobową pracowników placówki, techniczną budynku itd.) zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 124

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### § 125

1. Zmiany w Statucie Szkoły dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - rady rodziców;
  - organu prowadzącego szkołę;
  - oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

- Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.
- 2. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.
- 3. Nad zgodnością zapisów w Statucie Szkoły z obowiązującym prawem oświatowym odpowiada dyrektor szkoły.

#### § 126

1. W przypadkach nieobjętych Statutem Szkoły decyzje podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.

#### § 127

2. Zobowiązuje się dyrektora szkoły do ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu po wprowadzeniu maksymalnie kolejnych 2 nowelizacji.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **Załączniki**

#### Załączniki:

- załącznik Nr 1– Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności/ nieobecności usprawiedliwionej/ realizującego indywidualny tok nauki/ wynikającego z różnic programowych.
- załącznik Nr 2 – Protokół z egzaminu poprawkowego ucznia.
- załącznik Nr 3 – Protokół ze sprawdzianu umiejętności i wiadomości ucznia odwołującego się od oceny z obowiązkowych zajęć dydaktycznych.
- załącznik Nr 4 – Samoocena zachowania ucznia klas IV-VIII.
- załącznik Nr 5- Protokół z posiedzenia komisji w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami prawa.
- załącznik 6 System punktowy uwag pozytywnych i negatywnych.
- załącznik Nr 7- Karta oceny opisowej ucznia klas I-III.
- załącznik Nr 8 - Karta oceny pracy pisemnej.
- załącznik Nr 9 – Przedmiotowe Zasady Oceniania uczniów klas IV –VIII.
- załącznik Nr 10 - Regulamin określający zasady dokonywania wpisów na świadectwie dotyczących „szczególnych osiągnięć uczniów”.

.....  
pieczętka szkoły

**Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego  
w roku szkolnym .....**

**Podstawa prawna:** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych §17.1,2,6,9,10.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych §15.1,2,5,6,8,9,10,11, Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. art. 44k ust 1.2.3, art. 44l ust 1.2.4

przeprowadzonego w dniu ..... o godz. ....

Nazwisko i imię Ucznia: .....

Klasa: .....

Nazwa zajęć edukacyjnych: .....

Komisja w składzie :

Lp.	Pełniona funkcja w Komisji	Nazwisko, imię Nauczyciela	Podpis Nauczyciela potwierdzający udział w pracach Komisji
1.	<b>Przewodniczący</b>		
2.	<b>Nauczyciel egzaminujący</b>		
3.	<b>Członek Komisji</b>		

**Pytania egzaminacyjne:**

**Pytania egzaminacyjne z ustnej części egzaminu:** - Załącznik nr 1

**Pytania egzaminacyjne z pisemnej części egzaminu:** - Załącznik nr 2

Uwagi do udzielanych odpowiedzi (jeśli są):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Uwaga:** zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach Ucznia stanowi załącznik do protokołu.

**Ustalona ocena klasyfikacyjna:** .....

**Podpisy Komisji :**

1. ....

2. ....

3. ....

Załączniki do protokołu:

- pisemne prace Ucznia,
- zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach Ucznia.

**Niniejszy protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia.**

Załącznik Nr 2

.....  
pieczętka szkoły**Protokół z egzaminu poprawkowego ucznia****w roku szkolnym .....**

**Podstawa prawna:** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych §17.1,2,6,9,10.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych §15.1,2,5,6,8,9,10,11, Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. art. 44k ust 1.2.3, art. 44l ust 1.2.4

przeprowadzonego w dniu ..... o godz. ....

Nazwisko i imię Ucznia: .....

Klasa: .....

Nazwa zajęć edukacyjnych: .....

Komisja w składzie :

Lp.	Pełniona funkcja w Komisji	Nazwisko, imię Nauczyciela	Podpis Nauczyciela potwierdzający udział w pracach Komisji
1.	<b>Przewodniczący</b>		
2.	<b>Nauczyciel egzaminujący</b>		
3.	<b>Członek Komisji</b>		

**Pytania egzaminacyjne:**

**Pytania egzaminacyjne z ustnej części egzaminu:** - Załącznik nr 1

**Pytania egzaminacyjne z pisemnej części egzaminu:** - Załącznik nr 2

Uwagi do udzielanych odpowiedzi (jeśli są):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Uwaga:** zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach Ucznia stanowi załącznik do protokołu.

**Ustalona ocena klasyfikacyjna:** .....

**Podpisy Komisji :**

1. ....

2. ....

3. ....

Załączniki do protokołu:

- pisemne prace Ucznia,
- zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach Ucznia.

**Niniejszy protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia.**



.....  
pieczęć szkoły

**Protokół z ze sprawdzianu umiejętności i wiadomości ucznia odwołującego się od oceny  
z obowiązkowych zajęć dydaktycznych  
w roku szkolnym .....**

**Podstawa prawna:** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych §17.1,2,6,9,10.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych §15.1,2,5,6,8,9,10,11, Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. art. 44k ust 1.2.3, art. 44l ust 1.2.4

przeprowadzonego w dniu ..... o godz. ....

Nazwisko i imię Ucznia: .....

Klasa: .....

Nazwa zajęć edukacyjnych: .....

Komisja w składzie :

Lp.	Pełniona funkcja w Komisji	Nazwisko, imię Nauczyciela	Podpis Nauczyciela potwierdzający udział w pracach Komisji
1.	<b>Przewodniczący</b>		
2.	<b>Nauczyciel egzaminujący</b>		
3.	<b>Członek Komisji</b>		
4.	<b>Członek Komisji</b>		

**Pytania egzaminacyjne:**

**Pytania egzaminacyjne z ustnej części egzaminu:** - Załącznik nr 1

**Pytania egzaminacyjne z pisemnej części egzaminu:** - Załącznik nr 2

Uwagi do udzielanych odpowiedzi (jeśli są):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Uwaga:** zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach Ucznia stanowi załącznik do protokołu.

**Ustalona ocena klasyfikacyjna:** .....

**Podpisy Komisji :**

1. ....
2. ....
3. ....
- 4.....

Załączniki do protokołu:

- pisemne prace Ucznia,
- zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach Ucznia.

**Niniejszy protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia.**

**SAMOOCENA ZACHOWANIA UCZNIĄ KL. IV-VIII  
ROK SZKOLNY.....**

SAMOOCENA UCZNIĄ \_\_\_\_\_ klasa \_\_\_\_\_

Postaw odpowiednią ilość punktów, jeśli uważasz, że spełniasz wymaganie:

2 pkt. – całkowicie spełniam, 1 pkt. – częściowo spełniam, 0 pkt. – zupełnie nie spełniam

	wymaganie	punkty I półrocze	punkty II półrocze
1	Sumiennie spełniam obowiązki szkolne (przygotowanie do lekcji).		
2	Reprezentuję szkołę (konkursy, zawody, imprezy, poczet sztandarowy itp.).		
3	Biorę udział w przygotowaniu imprez, akcji.		
4	Jestem koleżeńska/koleżeński.		
5	Z szacunkiem i kulturą odnoszę się do pracowników szkoły.		
6	Wypełniam regulaminy szkolne.		
7	Pracuję na rzecz klasy, szkoły.		
Razem liczba punktów:			

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI W PRZYPADKU USTALENIA  
ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA NIEZGODNIE  
Z PRZEPISAMI PRAWA**

Imię i nazwisko ucznia .....

Klasa .....

Data posiedzenia .....

Komisja:

Przewodniczący .....

Wychowawca klasy.....

Członek zespołu.....

Pedagog szkolny.....

Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.....

Przedstawiciel Rady Rodziców.....

Informacje uzyskane w drodze dyskusji na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wynik głosowania:

.....  
.....

Uzyskana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania:

.....

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....

Załączniki do protokołu:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Podpisy członków komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

## SYSTEM PUNKTOWY UWAG POZYTYWNYCH I NEGATYWNYCH

UWAGI POZYTYWNE		Punktacja dodatnia
1.	Udział w konkursie szkolnym przy zasadzie uzyskania pow.50% liczby punktów	5
2.	Udział w konkursie międzyszkolnym (przedmiotowy, tematycznym, płatnym itp.) Przy zasadzie uzyskania pow.50% liczby punktów	10
3.	Zdobycie I, II lub III miejsca oraz tytuł laureata w międzyszkolnym konkursie przedmiotowym lub tematycznym	10
4.	Zdobycie I, II lub III miejsca oraz tytuł laureata w szkolnym konkursie przedmiotowym lub tematycznym	5
5.	Systematyczny udział w szkolnych zajęciach pozalekcyjnych podczas całego półrocza	10
6.	Organizacja imprezy/święta/uroczystości klasowej lub uczniowskiej	2-20
7.	Przeprowadzenie działań charytatywnych	1-5
8.	Działania charytatywne przeprowadzane w ramach działań wolontaryjnych	5-10
9.	Aktywne pełnienie funkcji w szkole, klasie	5-10
10.	Samopomoc uczniowska	10
11.	Praca na rzecz szkoły, klasy indywidualnie lub grupowo	2-10
12.	Wzorowe wywiązywanie się z obowiązków uczniowskich: brak uwag negatywnych w okresie semestru	10
13.	Wzorowe wywiązywanie się z obowiązków uczniowskich: brak spóźnień i godzin nieusprawiedliwionych na koniec miesiąca	5
14.	Wzorowe wywiązywanie się z obowiązków uczniowskich: punkty do dyspozycji wychowawcy klasy na koniec semestru.,	1-20
15.	Samocena uczniowska na koniec semestru.	1-14

UWAGI NEGATYWNE		Punktacja ujemna
1.	Niewłaściwe zachowanie podczas zajęć	2-5
2.	Brak pracy na lekcji	2-10
3.	Niewłaściwe zachowanie podczas przerw: zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły	1- 20
4.	Niewłaściwy lub niekulturalny stosunek do nauczyciela i innych pracowników szkoły	2-10
5.	Niewłaściwy lub niekulturalny stosunek do koleżanki / kolegi	2-10
6.	Nieodpowiedni strój i wygląd	2-5
7.	Niszczenie sprzętu, meblowania, budynku i terenu wokół szkoły	20-100
8.	Celowe zaśmiecanie otoczenia	5
9.	Udział w bójkach	30
10.	Wulgarnie słownictwo i zaczepianie słowne	10
11.	Łamanie procedury korzystania z telefonów	5
12.	Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść i wycieczek klasowych	10

13.	Spóźnienie na zajęcia	1
14.	Brak usprawiedliwienia nieobecności na lekcjach – każda nieusprawiedliwiona godzina	1
15.	Punkty do dyspozycji wychowawcy klasy na koniec semestru	1-20
16.	Samowolnie opuszczanie terenu szkoły podczas trwania zajęć lub przerw	20
17.	Kradzież	100
18.	Posiadanie alkoholu lub przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły	100
19.	Posiadanie lub stosowanie środków psychoaktywnych	100
20.	Wchodzenie w konflikt z prawem	100
21.	Obrażanie słowne pracownika szkoły lub naruszanie jego godności osobistej	100
22.	Stosowanie cyberprzemocy wobec innych osób	100
23.	Posiadanie lub palenie papierosów/e-papierosów	100
24.	Fizycznie lub psychicznie znęca się nad kolegami/koleżankami	100
25.	Odpisywanie prac domowych	5
26.	Niesamodzielne pisanie sprawdzianu, kartkówki, pracy klasowej	10
27.	Nieprzygotowanie do zajęć, powyżej dozwolonego limitu każdorazowo	2
28.	Dopuszczanie się innych nie wymienionych wyżej czynów, które naruszają postanowienia Statutu Szkoły Podstawowej nr 42 oraz ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne	30

**KARTA OCENY OPISOWEJ UCZNIA KLAS I-III**

Imię i nazwisko Ucznia: .....

Klasa: .....

Ocena opisowa: **Semestr I**

Lp.	Rok szkolny	
	Klasa (słownie):	
		<b>Wyniki klasyfikacji śródrocznej</b>
1.	<b>Zachowanie</b>	
2.	<b>Edukacja wczesnoszkolna</b>	
3.	<b>Religia/etyka</b>	
4.	<b>Potwierdzenie zapoznana się z klasyfikacją śródroczną</b>	..... (data i podpis rodzica)

podpis nauczyciela

**KARTA OCENY PRACY PISEMNEJ**

Imię i nazwisko ucznia.....

Data pracy pisemnej.....

Dział:.....

Ocena:.....

Sprawdzaniu podlegało:	Uwagi/pkt
Wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia:	
Zalecenia do pracy:	



## **PRZEDMIOTOWE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW KLAS IV-VIII**

1. W klasach IV-VIII nauczyciele poszczególnych przedmiotów podczas pierwszych zajęć ustnie informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych i PZO. PZO uczniowie dostają do wklejenia do zeszytu z języka polskiego. Uczniowie potwierdzają podpisem na liście zbiorczej zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi i PZO.

2. Co uczniowie powinni przynosić na lekcje:

- ćwiczenia (o ile są wymagane),
- zeszyt przedmiotowy zgodny z wymaganiami nauczyciela,
- np. przybory do pisania, rysowania, strój na wf,
- inne pomoce wynikające z tematu lekcji,
- na pierwszej godzinie lekcyjnej uczniowie zapisują dodatkowe informacje wynikające ze specyfiki przedmiotu, a które nie są ujęte w PZO w zeszytach przedmiotowych, a w przypadku wf w zeszytach do korespondencji.

3. Uczniowie otrzymują oceny z następujących form kontroli wiedzy i umiejętności:

- wypowiedzi ustne:
  - odpowiedzi (odpowiedzi ustnej z ostatnich trzech tematów) i wypowiedzi na lekcji,
  - wystąpienia ( prezentacje),
  - samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
- kartkówki - kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach - nie musi być zapowiadana, czas trwania do 15 minut;
- sprawdziany ze wskazanego przez nauczyciela zakresu materiału zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku elektronicznym. Taka kontrola wiedzy i umiejętności powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniowo-utrwalającą;
- dyktanda (pisanie z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście);
- własna twórczość: prace plastyczne, techniczne, literackie i inne wykonywane w ramach zajęć;
- zadania domowe – według specyfiki danego przedmiotu lub bloku przedmiotowego;
- aktywności na zajęciach (indywidualna, praca w zespołach). Za 5 plusów uczeń otrzymuje ocenę celującą a za 5 minusów ocenę niedostateczną;
- innych np. krzyżówki, doświadczenia, hodowle, obserwacje, prezentacje;
- systematyczności i estetyki prowadzenia zeszytu przedmiotowego;
- aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach,

4. Badanie osiągnięć edukacyjnych

W klasach IV-VIII dwa razy w ciągu roku w miesiącach wrzesień/ październik oraz maj/ czerwiec przeprowadza się badanie osiągnięć edukacyjnych, które umożliwiają obserwację postępów uczniów w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej. W klasach ósmych nie przeprowadza się badania osiągnięć edukacyjnych w maju lub czerwcu z przedmiotów, z których odbywa się egzamin ośmioklasisty.

Badanie osiągnięć edukacyjnych podlega opracowaniu według zasad ustalonych przez zespoły nauczycielskie. Badanie osiągnięć edukacyjnych nie podlega ocenianiu, wyniki są

wyrażane w skali procentowej. Nauczyciel uzyskany przez ucznia wynik procentowy odnotowuje w dzienniku elektronicznym

#### 5. Skala ocen:

- stopień celujący – 6;
- stopień bardzo dobry – 5;
- stopień dobry – 4;
- stopień dostateczny – 3;
- stopień dopuszczający – 2;
- stopień niedostateczny – 1;

Dopuszcza się stosowanie przy ocenianiu cząstkowym oznaczeń (+), (-), gdzie (+) oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, a (-) niższej kategorii wymagań;

Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny celującej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów.

#### 6. Ocenianie prac pisemnych (przeliczanie punktów na oceny):

a) Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;

30% - 49% - dopuszczający;

50% - 74% - dostateczny;

75% - 89% - dobry;

90% - 99% - bardzo dobry;

100% – celujący

b) Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania stosuje się następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;

20% - 39% - dopuszczający;

40% - 54% - dostateczny;

55% - 70% - dobry;

71% - 89% - bardzo dobry;

90% - 100% - celujący

#### 7. Ilość ocen w semestrze.

Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym: jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny, dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny, trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen, cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 6 ocen;

Ocenę okresową ucznia wystawia się na podstawie, co najmniej trzech sposobów sprawdzania osiągnięć.

#### 8. Częstotliwość oceniania:

W ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian będący kontrolą wiedzy i umiejętności, a w ciągu tygodnia najwyżej dwa będące kontrolą wiedzy i umiejętności. Przynajmniej tydzień wcześniej nauczyciel wpisuje planowany sprawdzian do dziennika elektronicznego. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt i ferii.

#### 9. Nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych:

- Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji 2 razy w ciągu półrocza (1 godzina tygodniowo) lub 3 razy w ciągu półrocza (2 lub więcej godzin tygodniowo), co odnotowane jest w dzienniku elektronicznym. W przypadku każdego następnego nieprzygotowania do zajęć stwierdzonego przez nauczyciela uczeń otrzymuje adnotację w dzienniku elektronicznym w module uwagi o niewywiązywaniu się z obowiązków szkolnych oraz odpowiadającą tej kategorii ilość punktów ujemnych.

- Uczeń ma obowiązek zgłosić każde nieprzygotowanie nauczycielowi.

- Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianej kartkówki, sprawdzianu. Fakt nieprzygotowania uczeń zgłasza na początku lekcji, bezpośrednio po sprawdzeniu obecności.

- W przypadku braku zgłoszenia nieprzygotowania, a sprawdzeniu przez nauczyciela, że taki fakt zaistniał uczeń otrzymuje adnotację w dzienniku elektronicznym w module uwagi o niewywiązywaniu się z obowiązków szkolnych oraz odpowiadającą tej kategorii ilość punktów ujemnych;

- W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielnego pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpisywania prac domowych przez ucznia, uczeń otrzymuje adnotację w dzienniku elektronicznym w module uwagi o niewywiązywaniu się z obowiązków szkolnych oraz odpowiadającą tej kategorii ilość punktów ujemnych;

- Uczeń ma możliwość poprawienia oceny według zasad poprawiania ocen ujętych w PZO.

10. Zasady poprawiania niekorzystnych wyników i uzupełnianie braków wiedzy powstałych w wyniku nieobecności ucznia na zajęciach lub chęci poprawy oceny:

- Przy ocenianiu pisemnej pracy nie są brane pod uwagę błędy ortograficzne (z wyłączeniem j. polskiego, j. angielskiego, j. niemieckiego). Są one poprawiane, jednak nie wpływają na ostateczną ocenę.

- Uczeń ma prawo do poprawy ocen w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od ich otrzymania oraz w formie uzgodnionej z nauczycielem.

-Przy poprawianiu/zaliczaniu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

-W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie, uczeń pisze kartkówkę lub sprawdzian po powrocie do szkoły.

- Brak zaliczenia/pisania pracy pisemnej, nauczyciel oznacza wpisując w rubryce ocen nb. Uczeń, który nie zaliczył zaległej pracy/kartkówki/sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem podczas konsultacji, otrzymuje zaległą pracę/kartkówkę/sprawdzian do zaliczenia w czasie lekcji. Zaliczenie / pisanie sprawdzianu w czasie lekcji nie zwalnia ucznia od uzupełnienia materiału omawianego na lekcji.

- Każda poprawa oceny w wyznaczonym terminie jest oceniana. Ocena jest wpisywana do w oddzielnej rubryce do dziennika elektronicznego.

-Bez względu na powód nieobecności na zajęciach uczeń ma obowiązek uzupełnienia materiału poznanego przez klasę na lekcji oraz uzupełnienia notatek w zeszytcie. Uzupełnienie zaległości powinno nastąpić jak najszybciej po skonsultowaniu się z nauczycielem i ustaleniu terminu, nie później niż w ciągu siedmiu dni.

W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu lub kartkówki.

11. Podczas ograniczenia funkcjonowania szkoły i realizacji nauczania zdalnego uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań wynikających z obowiązku szkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole.

12. Informacje dodatkowe:

- a) Z wypożyczonych na rok szkolny podręczników uczniowie korzystają w domu. Podręczniki należy zabezpieczyć okładką i podpisać. Jednakże podczas trwania stanu pandemii Covid -19 uczniowie zobowiązani są do noszenia podręczników, nie ma możliwości korzystania z podręczników prezydenckich. W klasie nie zostawiamy żadnych przyborów ani materiałów szkolnych.
- b) Ocenianie jest zgodne z WZO. Oceny są jawne dla uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.
- c) Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego okresu.
- d) Ocena śródroczna i roczna/końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych.
- e) Oceny są wpisywane do dziennika elektronicznego.
- f) Sprawdzone i ocenione sprawdziany oraz diagnozy przedstawiane są uczniom na zajęciach a przechowywane w szkole do zakończenia bieżącego roku szkolnego. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci. Sposoby udostępniania prac pisemnych określa Statut Szkoły.

## **REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY DOKONYWANIA WPISÓW NA ŚWIADECTWIE DOTYCZĄCYCH „SZCZEGÓLNYCH OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW”**

### **Podstawa prawna:**

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych -§ 4 ust.1 (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700)- świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

*Załącznik nr 1: pkt. 21. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:*

*1) uzyskane wysokie miejsca nagrodzone lub uhonorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowane co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;*

*2) osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;*

*3) realizację lub ukończenie programu nauczania ustalonego przez zagraniczną instytucję edukacyjną, o którym mowa w art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, wraz z nazwą tego programu, jeżeli uczeń uczęszczał do oddziału międzynarodowego, w którym program ten był realizowany.*

1. W części świadectwa dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:

a) uzyskane wysokie miejsca w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez Kuratora Oświaty - co najmniej na szczeblu wojewódzkim;

b) osiągnięcia w konkursach i turniejach wiedzy, ogłaszanych rokrocznie w wykazie zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych ustalonych przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty

c) osiągnięcia artystyczne i sportowe uczniów - co najmniej na szczeblu powiatowym,

d) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

2. Wpisu na świadectwie w rubryce szczególne osiągnięcia dokonuje nauczyciel wychowawca.

3. Wpisów dokonuje się na podstawie przedstawionych przez ucznia dyplomów i zaświadczeń wydanych przez komitet organizujący olimpiady, konkursu czy turnieju, dostarczonych w terminie do 15 czerwca danego roku szkolnego.

4. Uczeń zobowiązany jest do wykonania kserokopii dyplomu potwierdzającego osiągnięcie zapisane na świadectwie, a wychowawca do poświadczenia go za zgodność z oryginałem i dołączenia do arkusza ocen ucznia.

5. Nazwę konkursu wpisuje się zgodnie z treścią dyplomu lub zaświadczenia, z zachowaniem reguł poprawnej polszczyzny. Wpis powinien zawierać:

- a) zajęte przez ucznia miejsce (zapis słowny);
- b) szczebel konkursu, zawodów, turnieju lub olimpiady;
- c) pełną nazwę konkursu, zawodów, turnieju lub olimpiady;
- d) tytuł konkursu.

Przykładowy wpis: Pierwsze miejsce w Powiatowym Konkursie Recytatorskim „Brzechwa dzieciom”.

6. W sytuacji, gdy uczeń zdobył wysokie miejsca nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w rywalizacji zespołowej, wówczas informację o osiągnięciach z kserokopią dyplomu oraz pełnej nazwie zawodów, jest on zobowiązany dostarczyć wychowawcy klasy, nie później niż do 15 czerwca danego roku szkolnego, a wychowawca powinien dołączyć kserokopie do arkusza ocen ucznia.

7. Wpisów o działalności ucznia w organizacjach szkolnych działających na rzecz środowiska szkolnego i społeczeństwa opartych na zasadzie wolontariatu dokonuje się na podstawie opinii: opiekuna wolontariatu i samorządu szkolnego, wychowawcy, samorządu uczniowskiego oraz rady pedagogicznej. Za wolontariat uznaje się udokumentowane działanie na rzecz środowiska szkolnego lub lokalnego w wymiarze przynajmniej 16 godzin.

8. W przypadku wolontariatu poza środowiskiem szkolnym wpis na świadectwie dokonuje się na podstawie zaświadczenia od opiekuna tej organizacji. Warunkiem dokonania wpisu jest przepracowanie przez wolontariusza przynajmniej 16 godzin na rzecz potrzebujących i udokumentowanie podjętych działań z wyszczególnieniem rodzaju udzielanej pomocy, terminu i czasu jej trwania.

9. W związku z ograniczoną ilością przewidzianego miejsca w rubryce szczególne osiągnięcia, wpisy na świadectwie dokonywane będą według wagi konkursu, zawodów, turnieju lub olimpiady oraz zajętego przez ucznia miejsca.

10. W pierwszej kolejności na świadectwie umieszczone zostaną uzyskane wysokie miejsca, nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem zdobyte podczas konkursów wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez podmioty działające na terenie szkół, a w dalszej kolejności osiągnięcia zdobyte w konkursach wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych organizowanych przez inne podmioty.

11. Na świadectwie ukończenia szkoły umieszcza się wpisy dotyczące szczególnych osiągnięć ucznia, biorąc pod uwagę cały okres nauki w szkole.

## Załącznik nr 11

### KARTA OBIEGOWA UCZNIĄ/UCZENNICY

Niniejszym stwierdza się, że uczeń/uczennica kończący/kończąca naukę w szkole lub odchodzący / odchodząca ze szkoły w ciągu roku szkolnego nie ma zobowiązań wobec szkoły.

Nazwisko i imię : \_\_\_\_\_

Klasa: \_\_\_\_\_

lp.	rodzaj zobowiązania	Osoba odpowiedzialna	data	Podpis/pieczęć
1	Biblioteka	n-l bibliotekarz		
	podręczniki			
	książki			
2	Karta zdrowia	pielęgniarka		
3	Chip	wychowawca		
4	numerek do szatni	wychowawca		

Data wpływu do sekretariatu : \_\_\_\_\_

Podpis osoby przyjmującej kartę obiegową : \_\_\_\_\_