

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

**IM. STEFANII SEMPOŁOWSKIEJ W SZCZECINIE**

Tekst jednolity uchwalony  
na Radzie Pedagogicznej w dniu 28 sierpnia 2023 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 (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm., 949)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 984 ze zm.).

## Spis treści

ROZDZIAŁ I .....	5
Postanowienia ogólne .....	5
ROZDZIAŁ II .....	9
Cele i zadania szkoły.....	9
ROZDZIAŁ III.....	10
Organy szkoły .....	10
ROZDZIAŁ IV .....	20
Organizacja pracy szkoły .....	20
ROZDZIAŁ V .....	35
Oddziały przedszkolne .....	35
ROZDZIAŁ VI .....	40
Bezpieczeństwo i higiena pracy .....	40
ROZDZIAŁ VII .....	42
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie.....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
ROZDZIAŁ VIII.....	46
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	46
ROZDZIAŁ IX .....	60
System doradztwa zawodowego .....	60
ROZDZIAŁ X.....	64
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	64
ROZDZIAŁ XI .....	74
Uczniowie szkoły .....	74
ROZDZIAŁ XII .....	82
Dokumentacja szkolna .....	82
Rozdział XIII.....	85
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania .....	85
Oddział I.....	85
Cele ogólne oceniania wewnątrzszkolnego .....	85
Oddział II .....	86
Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego .....	86
Oddział III.....	89
Rodzaje ocen szkolnych.....	89
Oddział IV .....	91
Ocena opisowa w klasach I-III.....	91
Oddział V .....	94
Monitorowanie osiągnięć dzieci grup przedszkolnych .....	94
Oddział VI.....	94
Ogólne kryteria ocen .....	94
Oddział VII .....	98
Sposoby sprawdzania osiągnięć szkolnych.....	98
Oddział VIII .....	100
Częstotliwość oceniania .....	100
Oddział IX.....	100
Ocenianie wiedzy i umiejętności z przedmiotów artystycznych .....	100
Oddział X .....	101

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - WF, drugi język obcy.....	101
Oddział XI.....	102
Zasady poprawiania niekorzystnych wyników, zaliczania nieobecności. ....	102
Brak przygotowania się do zajęć .....	102
Oddział XII .....	103
Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.....	103
Oddział XIII .....	105
Egzamin klasyfikacyjny .....	105
Oddział XIV .....	107
Egzamin poprawkowy.....	107
Oddział XV .....	109
Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....	109
Oddział XVI.....	110
Ocenianie zachowania ucznia klas IV-VIII .....	110
Oddział XVII.....	114
Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .....	114
Oddział XVIII .....	115
Informowanie rodziców o postępach w nauce i ocenach.....	115
Oddział XIX.....	117
Ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania .....	117
Oddział XX .....	118
Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.....	118
Oddział XXI.....	120
Promowanie i ukończenie szkoły podstawowej.....	120
ROZDZIAŁ XIV.....	122
Inne zasady dotyczące funkcjonowania szkoły w okresie zawieszenia zajęć.....	122
ROZDZIAŁ XV .....	122
Postanowienia końcowe.....	122

## **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:
  - 1) 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.
  - 2) 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;
  - 3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
    - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
    - b) Asysta - dwie uczennice.
  - 4) Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klas siódmych lub ósmych na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
  - 5) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
  - 6) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
  - 7) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.
  - 8) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
  - 9) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji;

- 10) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 11) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 12) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
- 13) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 14) Sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu państwowego”
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania absolwentów oraz pierwszoklasistów,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - h) 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:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej (pasowanie uczniów klas pierwszych),
  - 3) zakończenie roku szkolnego,
  - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
6. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
  - 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
    - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
    - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
    - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
    - d) „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 pochyla

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”.

- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

#### § 4

1. Szkoła Podstawowa nr 42 w Szczecinie zwana dalej szkołą jest jednostką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
  - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
  - 6) organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
2. Ilekroć w statucie mowa jest o:
  - 1) **Szkole, jednostce** - należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową nr 42 z Oddziałami Przedszkolnymi im. Stefanii Sempołowskiej w Szczecinie;
  - 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 42 z Oddziałami Przedszkolnymi im. Stefanii Sempołowskiej w Szczecinie;
  - 3) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
  - 4) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 42 z Oddziałami Przedszkolnymi im. Stefanii Sempołowskiej w Szczecinie;
  - 5) **ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)

#### § 5

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Szczecin, z siedzibą przy Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin.
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

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.
7. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
8. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

## § 6

### Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej

1. Podstawowymi formami działalności wychowawczo – dydaktycznej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania.
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
2. Szkoła po uzyskaniu zgody organu prowadzącego może organizować:
  - 1) klasy/grupy usportowione,
  - 2) 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 punkt 2 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne oraz mogą być tworzone 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, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
  - 1) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 2) zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 3) zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
  - 4) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 5) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
  - 6) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 7) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
  - 8) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.
2. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły 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 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

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

## § 11

1. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom:
  - 1) zdobywanie rzetelnej wiedzy i poznawanie wymaganych pojęć na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
  - 2) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem,
  - 3) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo- skutkowych, czasowych, przestrzennych itd.),
  - 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
  - 5) 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:
  - 1) Dyrektor

- 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
  3. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

### § 13

#### Dyrektor szkoły

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
  - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) (uchylony);
  - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 5) 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:
  - 1) kieruje działalnością szkoły,
  - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - 3) organizuje zajęcia edukacyjne, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny, dwa razy w roku przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 6) stoi na czele rady pedagogicznej i organizuje jej pracę,
  - 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 9) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

- 11) dokonuje przynajmniej raz w roku kontroli zapewnienia bezpieczeństwa i higieny w obiektach należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
  - 12) tworzy zespoły wychowawcze, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe,
  - 13) dopuszcza do realizacji wybrane przez nauczycieli programy nauczania realizujące obowiązującą podstawę programową,
  - 14) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego,
  - 15) wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - 16) współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 17) 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
  - 18) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - 19) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia:
    - a) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
    - b) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
    - c) Zagrożenia związanego z sytuację epidemiologiczną;
    - d) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w lit. a-c.
  - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
  - 21) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
  - 22) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
  - 23) prowadzi rejestr wyjść, które nie są wycieczkami;
  - 24) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
2. Dyrektor:
- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznaje nagrody, premie, dodatki motywacyjne oraz wymierza kary porządkowe wszystkim pracownikom (zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy);
  - 3) powierza stanowiska kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej,

- 4) zwalnia uczniów z ćwiczeń wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego (na pisemny wniosek rodziców na podstawie opinii wydanej przez lekarza),
  - 5) wydaje decyzje o indywidualnym nauczaniu (na pisemną prośbę rodziców na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej),
  - 6) zezwala na wniosek rodziców – po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej i po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego – na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza nauczyciela opiekuna,
  - 7) (uchylony)
  - 8) 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

Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkujących w obwodzie szkolnym, a w szczególności:

- 1) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego,
- 2) podejmuje decyzję w sprawie odroczenia od obowiązku szkolnego,
- 3) wyraża zgodę na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, określa warunki jego spełniania,
- 4) informuje o przyjęciu do szkoły ucznia z innego obwodu dyrektora właściwej szkoły rejonowej,
- 5) występuje o nałożenie kary na rodziców zgodnie z trybem ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) 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:
  - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
  - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami technologii informacyjno – komunikacyjnych wykorzystywanych podczas nauki zdalnej;
  - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranych technologii informacyjno – komunikacyjnych;
  - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
  - 5) 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:
  - 1) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
  - 2) we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 4) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - 5) 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  
(uchylony)

§ 18  
Rada Pedagogiczna

1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wchodzi w skład rady pedagogicznej, która jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania wynikające ze statutu.
2. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 6) możliwość wystąpienia z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 7) wykonywanie innych czynności wynikające z przepisów prawa.
- 3a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 3 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
4. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji opiniujących opiniuje:
  - 1) organizację pracy jednostki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego jednostki będącej jednostką budżetową;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora jednostki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5)-20) (uchylony)
- 4a. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - 4) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
  - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
  - 9) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
  - 10) wybiera dwóch swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
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 lub określonych punktach jej zebrań 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. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do przestrzegania tajemnicy posiedzeń, do nieujawniania spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców, 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  
(uchylony)

§ 20  
(uchylony)

§ 21  
Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przypadku zalecenia przez organ nadzoru pedagogicznego opracowania takich działań,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły do organu prowadzącego;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, innowacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny jego pracy;
  - 6) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
  - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

3. Rada rodziców jako samorządne przedstawicielstwo rodziców:
  - 1) może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły,
  - 3) bierze udział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
  - 4) pomaga w doskonaleniu organizacji i warunków pracy w szkole,
  - 5) pobudza i organizuje różne formy aktywności rodziców na rzecz szkoły.
4. Z polecenia dyrektora szkoły w spotkaniach rady rodziców uczestniczy wicedyrektor szkoły, który pełni rolę koordynatora działań rodziców i nauczycieli.
5. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych (jeden przedstawiciel z każdego oddziału) wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców 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 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.
13. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## § 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:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania, wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela, pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Organy samorządu uczniowskiego mają prawo do:
- 1) poruszania podczas spotkań wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
  - 2) 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  
(Uchylony)

§ 24  
(Uchylony)

§ 25  
Zasady współpracy organów szkoły

1. Poszczególne organy szkoły współdziałają ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, 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.

- 5a. W przypadku sporu, w którym stroną jest Dyrektor lub spór nie został rozstrzygnięty, strony mogą się zwrócić o jego rozstrzygnięcie, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcia tych organów są ostateczne.
6. W szkole może zostać powołana komisja etyki, która rozstrzyga kwestie sporne pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły.
7. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

#### **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### § 26

4. Podstawą działalności szkoły są:

- 1) Ustawa o Systemie Oświaty, ustawa Prawo Oświatowe wraz z odpowiednimi rozporządzeniami,
- 2) podstawy programowe kształcenia ogólnego,
- 3) Statut Szkoły Podstawowej nr 42 im. Stefanii Sempołowskiej w Szczecinie, wraz z załącznikami,
- 4) szkolny zestaw programów nauczania,
- 5) zatwierdzone programy autorskie i innowacje pedagogiczne,
- 6) program wychowawczo - profilaktyczny, koncepcja pracy szkoły, plan pracy szkoły.

#### § 27

(Uchylony)

#### § 28

#### Innowacje pedagogiczne

1. W szkole prowadzone są 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.

#### § 28a

#### Eksperymenty pedagogiczne

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymentach jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

#### § 28b

1. W szkole działa 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 na działalność w kole. Do koła mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców, 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 16 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.

## § 29

### Organizacja roku szkolnego

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca.
  - 1) 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.
  - 2) 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:
  - 1) I okres z klasyfikacją śródroczną, do 15 stycznia każdego roku szkolnego.
  - 2) II okres z klasyfikacją roczną, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. (uchylony)
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:
  - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy,
  - 2) 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 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 o możliwości udziału uczniów 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). Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. 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.
9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
10. W planie lekcji uwzględnia się potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
11. Rada pedagogiczna, co roku opiniuje tygodniowy plan lekcji dla wszystkich oddziałów w szkole.
12. Plan lekcji może być zmieniony w trakcie roku szkolnego w związku ze zmianami organizacyjnymi, personalnymi, bazowymi.
13. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy w danym dniu związaną z planowanymi imprezami kulturalnymi, konkursami, prelekcjami, apelami, zastępstwami za nieobecnych nauczycieli.
14. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo -lekcyjnym lub indywidualnym.
15. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

16. Lekcje rozdzielone są przerwami.
17. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
18. 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.
19. Zajęcia prowadzone są również;
  - 1) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 2) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 3) 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, plastyki, techniki, wychowania fizycznego (2 godz.);
  - 4) 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;
  - 5) grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 6) strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u, plastyka i technika.
20. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
21. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział /klasa.
22. Liczba uczniów w oddziale klas I-III wynosi nie więcej niż 25.
- 22a. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:
  - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;
  - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady klasowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.
- 22b. Dopuszcza się możliwość zwiększenie liczby osób o maksymalnie 2 uczniów będących obywatelami Ukrainy (w sytuacji gdy oddział liczy 27 uczniów) albo 3 uczniów, którzy są obywatelami Ukrainy (w sytuacji, gdy oddział liczy 26 uczniów). W wymienionych przypadkach w oddziale będzie mogło być maksymalnie 29 uczniów.
23. 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.
24. Zwiększony oddział/klasa może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
25. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.



## 26. (uchylony)

### § 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 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:
  - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
  - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
  - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
  - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
    - a) adaptacja,
    - b) integracja,
    - c) przydział ról w klasie,
    - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
    - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
    - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
  - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
    - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
    - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
    - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
    - d) wspólne narady wychowawcze,
    - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
    - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
    - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
  - 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
  - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia,
  - 9) 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.

#### § 31a

1. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
3. Diagnozę, o której mowa w ust. 2, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
6. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten program.

#### § 31b

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi Szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w Szkole, w tym treści i metody pracy.
3. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie Szkoły wyraża Dyrektor, określając jednocześnie warunki tej działalności.
4. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
- 4) wpływa na integrację uczniów
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
- 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.

## § 32

### Współpraca z rodzicami

1. Szkoła, realizując zadania statutowe, współpracuje z rodzicami.
2. W tym celu:
  - 1) organizuje się spotkania ogólne lub indywidualne (konsultacje) wychowawców z rodzicami;
  - 2) organizuje pedagogizację rodziców zgodnie z harmonogramem ustalonym przez pedagoga szkolnego,
  - 3) możliwe są też indywidualne rozmowy rodziców z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, dyrektorem szkoły w celu rozwiązania problemów dydaktyczno-wychowawczych – po wcześniejszym umówieniu się.
  - 4) w wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników i rodziców dopuszcza się organizowanie spotkań z rodzicami (zebrań i konsultacji) w trybie zdalnym.
3. Możliwy jest również kontakt rodziców 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 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 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 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:
  - 1) podania tytułu wiadomości;
  - 2) 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 mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania podczas spotkań rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) wglądu w dokumentację oceniania oraz w pisemne prace ucznia.
  - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania dzieci,
  - 6) wyboru swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 7) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę i sprawującemu nad nią nadzór, opinii na temat pracy szkoły,
  - 8) zapoznania się z terminami stałych spotkań podanych na pierwszym zebraniu,
  - 9) czynnego i biernego prawa wyborczego do rady rodziców,
  - 10) uzyskiwania podręczników do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
14. (uchylony)
15. Prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez dzieci określają ogólne normy postępowania cywilnego. Jeżeli rodzice poczuwają się do odpowiedzialności i chcą naprawić szkodę, mogą to uczynić i nie ma przeszkód, aby szkoła przyjęła z ich strony odpowiednie świadczenie.
16. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
17. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
18. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

#### § 32a

#### Obowiązki i prawa rodziców

1. Rodzice wszystkich dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole,

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
  - 3) 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,
  - 4) zapewnienia dziecku warunków do nauki w trakcie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć,
  - 4) bieżącego odczytywania informacji zawartych w dzienniku elektronicznym;
  - 5) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
  - 6) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.
3. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:
- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
  - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
  - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.
4. Rodzice mają prawo do:
- 1) 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,
  - 2) wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) informacji na temat ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne zajęcia będą realizowane;
5. W przypadku zastrzeżeń dotyczących pracy szkoły rodzic ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy klasy z prośbą o interwencję.
6. 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 terminie 7 dni po zakończeniu czynności wyjaśniających.

### § 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 umożliwi naukę religii lub etyki w ramach zajęć szkolnych dla uczniów, których rodzice 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. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 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 ust. 8, jeżeli jego rodzice 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 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 pod opieką jednego nauczyciela 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 zobowiązani są zapoznać się z regulaminem świetlicy, poświadczając to własnoręcznym podpisem.

#### § 35

##### Pielęgniarka szkolna

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
  - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
  - 2) promocję zdrowia;
  - 3) opiekę stomatologiczną organizowaną we współpracy z organem prowadzącym – organ prowadzący ma obowiązek zapewnić dostęp do gabinetu dentystycznego na terenie Gminy.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
  - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;

- 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
- 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia.
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka szkolna.
5. 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, 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:
  - 1) 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,
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
4. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
  - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, przysposobienie ich do samokształcenia,
  - 3) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
  - 4) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
  - 5) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - 7) efektywne posługiwanie się technologią informacyjną,
  - 8) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
  - 9) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
  - 10) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w rozwijaniu ich zainteresowań,
  - 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 12) organizacja wystaw okolicznościowych.
5. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
  - 1) 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:
- 1) wspomaganie i pomnożenie rangi celów edukacyjnych wyznaczonych przez programy nauczania i program pracy szkoły,
  - 2) wspomaganie realizacji edukacji medialnej uczniów w celu przygotowania dzieci do twórczego i krytycznego odbioru mediów,
  - 3) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych, kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo, takich jak: organizowanie konkursów, wystaw tematycznych i imprez okolicznościowych,
  - 4) wspieranie inicjatyw twórczych uczniów,
  - 5) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianiu umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji,
  - 6) organizowanie działań rozwijających świadomość oraz wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 7) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami w celu wymiany informacji.
7. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach,
  - 4) 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:
  - 1) udostępnia rodzicom księgozbiór dotyczący problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,
  - 2) 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 określa wewnętrzny regulamin Biblioteki.
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, dyżury pracowników administracji, dyrektora szkoły.

#### § 40

##### Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować 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 jednostkach nieferyjnych.
3. Oddział przedszkolny w szczególności:
  - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) 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 bezpłatnie 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 sześcioletnich 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 nowożytnego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić odpowiednio:
  - 1) z dziećmi w wieku trzech – czterech lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku pięciu – sześciu lat – około 30 minut.
13. Rodzice (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:
  - 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci w tym predyspozycji i uzdolnień,
  - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
  - 3) określenie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do dokonanego rozpoznania i możliwości placówki,
  - 4) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem,
  - 5) 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.
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 jednostce.
19. W miesiącu wakacyjnym, w którym jednostka 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 jednostce.
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”.

#### § 41a

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Cele i zadania są realizowane we wszystkich obszarach edukacji (fizyczny, emocjonalny, społeczny, obszar poznawczy) przedszkola opisanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem opisanych wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci kończące wychowanie przedszkolne.

## § 42

### Bezpieczeństwo dzieci

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
  - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
  - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
  - 3) 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:
  - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach, które zagrażają zdrowiu i życiu dziecka;
  - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
  - 3) 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:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
  - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
  - 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
  - 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.
  - 5) przestrzegania ustalonych wcześniej zasad związanych z bezpieczeństwem;
  - 6) szanowania wytworów innych dzieci;
  - 7) próbowania ubierać się i rozbierać z pomocą osoby dorosłej – trzylatki i czterolatki, a w przypadku pięcioletków i sześciolatków powinno umieć się ubrać, rozebrać oraz wiązać sznurowadła, a także samodzielnie posługiwać się sztućcami.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) 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;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 4) wyrażanie własnych sądów i opinii;
  - 5) poszanowanie własności;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) 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 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 ograniczenia funkcjonowania szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
3. Każdy nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) kontrolować obecność uczniów na każdej lekcji i informować dyrektora szkoły lub wicedyrektora o nieuzasadnionym opuszczeniu szkoły przez ucznia (nieobecność ucznia powinna zostać wpisana do dziennika),
  - 2) 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:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) wicedyrektorzy szkoły,
  - 3) kierownik administracyjno-gospodarczy
  - 4) 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 czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły 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 poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły.
23. W okresie zagrożenia podczas tradycyjnego kształcenia w szkole obowiązują wytyczne GIS, MZ, MEN.

## **ROZDZIAŁ VII**

### § 45

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji;
  - 7) zajęcia specjalistyczne, stosownie do możliwości organizacyjnych szkoły.
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 rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu wspierającego oraz zgody rodziców.
6. Opinię, o której mowa w ust. 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 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 organizacji.
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 współorganizujący kształcenie specjalne

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 ust. 1:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) 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:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów;
  - 2) 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 ust. 3 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo:
- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów;
  - 2) 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 jednotygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) 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 ust. 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:
  - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
  - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów lub pomocy nauczyciela;
  - 3) 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:
  - 1) 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;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego- zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

- c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
  - 3) 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;
  - 4) 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;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) 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:
    - 1) wielospecjalistycznych ocen,
    - 2) 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. W szkole i oddziale przedszkolnym udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, którą organizuje dyrektor.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w oparciu o opracowany system pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 2a. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) 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,
  - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) 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:
- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
  - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
  - 3) rozwijaniu umiejętności nauczycieli w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) rozpoznawaniu czynników środowiskowych, wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 5) wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
  - 6) rozwijaniu u rodziców i nauczycieli umiejętności wychowawczych 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, pedagog specjalny, psycholog terapeuci pedagogiczni.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania,
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej
  - 7) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 8) pracownika socjalnego,
  - 9) asystenta rodziny,
  - 10) kuratora sądowego;

8. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - d) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 6) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - 7) (uchylony);
  - 8) warsztatów,
  - 9) 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 deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. 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 i 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:
  - 1) trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 2) 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 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 jednostce należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 4) 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,
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 6) prowadzenie dokumentacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość:
  - 1) przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel;
  - 2) zobowiązuje się do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
  - 3) prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

## § 51

### Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

Do zadań terapeuty pedagogicznego w jednostce należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznania trudności i monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu placówki,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
- 5) 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,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców wychowawców,
- 8) prowadzenie dokumentacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 51a

### Pedagog / psycholog szkolny

1. W szkole pracuje pedagog – rzecznik praw ucznia.
2. Do zadań pedagoga / psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) prowadzenie pogadank w obecności całej klasy w przypadku pojawienia się trudnych zachowań w klasie, co jest spójne z „Procedurą postępowania z uczniem sprawiającym problemy wychowawcze” obowiązującą w szkole.
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu 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,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
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:
  - 1) koordynacja pracy w zakresie pomocy materialnej uczniom i rodzicom zgodnie z „Regulaminem przyznawania pomocy materialnej w Szkole Podstawowej nr 42 im. Stefanii Sempołowskiej w Szczecinie”,
  - 2) praca w komisjach do spraw pomocy materialnej dla uczniów,
  - 3) występowanie z ramienia szkoły do instytucji zajmujących się świadczeniem pomocy materialnej uczniom i ich rodzinom.
5. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją.
6. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 51b  
Pedagog specjalny

1. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - b) rozpoznawaniu 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,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu 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;
- 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 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 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 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 odstępnie 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 może zezwolić na odstępnie 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.
  - 10a. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich - tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
  11. Tygodniowy wymiar godzin nauczania indywidualnego, realizuje się:
    - 1) oddziały przedszkolne – 4-6 godzin w ciągu, co najmniej 2 dni,
    - 2) w klasach I-III – 6-8 godzin w ciągu, co najmniej 2 dni,
    - 3) w klasach IV- VI – 8-10 godzin w ciągu, co najmniej 3 dni,

- 4) 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 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 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;
  - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz
  - 2) 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:
  - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole;
  - 2) w przypadku ucznia objmowanego 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;
  - 3) 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 ze 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:
  - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału odpowiednio w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
  - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
  - 3) 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 dyrektor 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:
  - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) uczniów objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem.

## § 54

### 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 wspomagania 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 wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, również z udziałem rodziców/opiekunów.
9. Cele realizacji wczesnego wspomagania:
  - 1) Wielospecjalistyczna, kompleksowa i skoordynowana pomoc dziecku zagrożonemu niepełnosprawnością lub niepełnosprawnemu.
  - 2) Wspomaganie rozwoju małego dziecka w środowisku rodzinnym, poprzez kształtowanie postaw i zachowań pożądanych w kontaktach rodzic dziecko.
  - 3) Stymulowanie rozwoju psychofizycznego i społeczno- emocjonalnego dziecka.
  - 4) Stwarzanie odpowiednich warunków sprzyjających zaspakajaniu potrzeb dziecka.
10. W skład zespołu realizującego wczesne wspomaganie rozwoju dziecka wchodzi zgodnie z kwalifikacjami:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflop pedagog lub surdopedagog;
  - 2) psycholog;
  - 3) logopeda;
  - 4) inni specjaliści- w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny
11. Zadania realizowane przez zespół specjalistów w ramach wczesnego wspomagania:
  - 1) Ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka.
  - 2) Nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb.
  - 3) Opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, 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 wspomagania 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 realizowana jest poprzez:
  - 1) wsparcie w procesie pełnej akceptacji dziecka;
  - 2) wspólne rozpoznanie zachowań dziecka, ich interpretacja i uwrażliwienie na adekwatne, konsekwentne reagowanie na nie;
  - 3) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;

- 4) 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;
- 5) 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 umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.
2. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki powinien wykazać się szczególnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego,

- kilku lub wszystkich przedmiotów oraz oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczna.
3. Indywidualny program nauki umożliwia 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:
    - 1) uczeń - za zgodą rodziców;
    - 2) rodzice ucznia;
    - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców 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 predyspozycji zawodowych, zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. Działania doradztwa zawodowego mają pomóc uczniom w podejmowaniu świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia.
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,
    - e) pobudzenie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
  - 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,
    - g) kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji,
    - h) pobudzenie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
  - 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) wyzwalamie 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.

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:

- 1) zajęć edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
  - 1a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 1b) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 1c) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 1d) zajęciach z wychowawcą;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej
- 11) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- 12) wywiady i spotkania z absolwentami.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

## § 60

### Zadania szkolnego doradcy zawodowego

1. Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
  - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
  - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego;
  - 7) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 8) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
2. Doradca zawodowy współpracuje 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.
3. Doradca tworzy Szkolny Punkt Informacji Zawodowej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne).
4. – 13. (uchylony)

## § 61

### Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
  - 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) pedagoga szkolnego
  - 4) bibliotekarzy;
  - 5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
  - 6) specjalistów instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
  - 7) 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. Doradca zawodowy odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole, opracowuje wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
4. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
5. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Program zawiera:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
    - b) oddziały, których dotyczą działania,
    - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
7. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym

## **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 jest zatrudniony logopeda, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny, pedagog, psycholog zgodnie z aktualnymi potrzebami szkoły i za zgodą organu prowadzącego.
5. Nauczyciele przedmiotów, wychowawcy, pedagodzy i psycholog 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:
  - 1) praworządności,
  - 2) bezstronności i bezinteresowności,
  - 3) obiektywizmu,
  - 4) uczciwości i rzetelności,
  - 5) odpowiedzialności,
  - 6) jawności,
  - 7) dbałości o dobre imię szkoły i pracowników samorządowych,
  - 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
  - 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
  - 10) 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.

#### § 62a

#### Wicedyrektor

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:
- 1) 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,
  - 2) przygotowuje projekty dokumentów i informuje o stanie szkoły w zakresie mu przydzielonym,
  - 3) sprawuje nadzór nad pracą dydaktyczno-wychowawczą oraz sprawdza obowiązującą dokumentację szkolną,
  - 4) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
  - 5) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, doskonaleniem zawodowym nauczycieli oraz badaniem wyników nauczania,
  - 6) nadzoruje pracę świetlicy, biblioteki oraz stołówki szkolnej, prowadzenie zajęć korekcyjnych, wyrównawczych oraz działalność kół zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych,
  - 7) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
  - 8) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności dydaktycznej w zakresie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 9) opiniuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 10) koordynuje, we współpracy z pedagogiem szkolnym, pracę w zakresie profilaktyki,
  - 11) utrzymuje kontakt z polecenia dyrektora z radą rodziców,
  - 12) sprawuje nadzór nad realizacją imprez szkolnych,
  - 13) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
  - 14) odpowiada przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za realizację przydzielonych mu zadań.

## § 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. (uchylony)
5. (uchylony)

6. Do obowiązków nauczyciela należy:
- 1) realizacja podstawy programowej,
  - 2) realizacja przyjętych w szkole koncepcji pracy, programu wychowawczo - profilaktycznego, planu pracy szkoły na dany rok,
  - 3) 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;
  - 4) opracowanie lub dokonanie wyboru programu nauczania, tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej oraz dbałość o powierzone mienie.
  - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych uczniów i rodziców,
  - 6) aktywny udział w życiu szkoły,
  - 7) prowadzenie prawidłowo, zgodnie z przepisami wymaganej dokumentacji,
  - 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 9) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżące 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;
  - 10) sprawiedliwe traktowanie uczniów, stwarzanie odpowiedniego klimatu oddziaływań pedagogicznych, kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 11) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów,
  - 12) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
  - 13) 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.
  - 14) 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,
  - 15) 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;
- 16) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia i jego sytuacji domowej,
  - 17) wspieranie rozwoju psychofizycznego ucznia, jego zdolności i zainteresowań, poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych,
  - 18) informowanie rodziców uczniów wychowawcy klasy, dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
  - 19) realizowanie zadań wynikających z przyjętych w szkole regulaminów,
  - 20) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 21) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
  - 22) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
  - 23) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
  - 24) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
  - 25) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 26) 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:
- 1) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania realizujących podstawę programową,
  - 2) decydowania o wyborze programów nauczania (z uwzględnieniem możliwości uczniów i ustaleń zespołu nauczycieli danej klasy), podręczników,
  - 3) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych nauczania swojego przedmiotu,
  - 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
  - 5) 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.

## § 63a

### Kompetencje nauczycieli podczas kształcenia na odległość

1. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
3. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) dokumentowania pracy własnej;
  - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
  - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
  - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
  - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
  - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
  - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 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:
  - 1) ds. planu lekcyjnego,
  - 2) dyżurów nauczycielskich,
  - 3) likwidacyjna,
  - 4) socjalna,
  - 5) 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:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
  - 2) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) inspirowanie działalności i wspomaganie zespołów klasowych w realizacji przyjętych zadań;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

- 5) informowanie uczniów o potencjalnych zagrożeniach oraz o obowiązku dbania o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
  - 6) realizacja przyjętego przez szkołę programu wychowawczo – profilaktycznego.
5. W celu realizacji przedstawionych powyżej zadań wychowawca:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego (dostosowane do wieku dzieci i mające na celu integrację zespołu klasowego oraz rozwój jednostki),
  - 3) ustala harmonogram pracy wychowawczej na dany rok szkolny,
  - 4) 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,
  - 5) utrzymuje stały kontakt z domem rodzinnym ucznia; w zależności od potrzeb przeprowadza wywiady środowiskowe, formułuje opinie o wychowankach dla potrzeb instytucji opiekuńczych i sądu,
  - 6) włącza rodziców w sprawy klasy i szkoły,
  - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym,
  - 8) przeprowadza zajęcia na temat zachowania bezpieczeństwa podczas drogi do i ze szkoły, kulturalnego zachowania w szkole i poza nią, poszanowania innych osób i mienia.
- 5a. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania kontaktu z rodzicem i uczniem.
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, ważne wydarzenia z życia klasy.
  9. Ze spotkań z rodzicami sporządza protokół, który zostaje oddany do sekretariatu szkoły.
  10. Rodzice 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 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 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 o obowiązku zawiadamiania o chorobie dziecka lub nieobecności z innych powodów. Rodzice 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 dziecka telefonicznie lub osobiście w celu ustalenia przyczyny nierealizowania obowiązku szkolnego.
4. Informacja o kontakcie telefonicznym lub osobistym z rodzicami musi być wpisana do dziennika.
5. Po stwierdzeniu nieuzasadnionej nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych, wychowawca informuje pedagoga szkolnego, który wszczyna postępowanie wyjaśniające:
  - 1) wysyła upomnienie o nierealizowaniu obowiązku szkolnego do rodziców;
  - 2) w przypadku dalszej nieobecności nieusprawiedliwionej wysyła następne upomnienie,
  - 3) 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

(Uchylony)

## § 69

Zespoły nauczycielskie

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania działań w szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) 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.

#### § 69a

##### Rodzaje zespołów przedmiotowych i ich zadania

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) zespół humanistyczny;
  - 3) zespół matematyczno-przyrodniczy;
  - 4) zespół opiekuńczy;
  - 5) zespół artystyczno-sportowy;
  - 6) zespół edukacji przedszkolnej.
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
  - 1) Zespół edukacji wczesnoszkolnej klas – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) Zespół humanistyczny – nauczyciele przedmiotów: język polski, język angielski, język niemiecki, historia, wiedza o społeczeństwie, religia, nauczyciele bibliotekarze;
  - 3) Zespół matematyczno-przyrodniczy – nauczyciele przedmiotów: matematyka, informatyka, przyroda, biologia, fizyka, chemia, geografia;
  - 4) Zespół opiekuńczy: nauczyciele pracujący w szkolnej świetlicy;

- 5) Zespół artystyczno-sportowy nauczyciele przedmiotów: muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne, technika, doradztwo zawodowe, edukacja dla bezpieczeństwa;
  - 6) Zespół edukacji przedszkolnej: nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym.
3. Zadania zespołów przedmiotowych:
- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
  - 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych
  - 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
  - 6) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
  - 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
  - 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
  - 9) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych;
  - 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
  - 11) wewnętrzne doskonalenie;
  - 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
  - 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
  - 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
  - 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych, imprez szkolnych;
  - 16) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
  - 17) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

**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/prawnych opiekunów w porozumieniu z dyrektorem szkoły rejonowej.
2. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
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. (uchylony)
7. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
  - 2) 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 w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:
  - 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
  - 2) dzieci są spokrewnione;
  - 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
  - 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
  - 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.
11. Odraczanie obowiązku szkolnego.
  - 1) Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka;
  - 2) Odroczenie dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
  - 3) Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
  - 4) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
  - 5) 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.
  - 6) 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.

- 7) 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 obszaru

1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do Szkoły, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w jednostce. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
2. Uczniowie spoza rejonu szkoły przyjmowani są według następującej procedury:
  - 1) rodzice składają podanie do dyrektora szkoły z prośbą o przyjęcie dziecka do szkoły wraz z uzasadnieniem tej decyzji;
  - 2) do podania musi być dołączone świadectwo ukończenia ostatniej klasy lub oceny z zajęć dydaktycznych i zachowania otrzymane w I półroczu;
  - 3) uczniowie spoza rejonu pierwszego etapu edukacyjnego przyjmowani są do klas I-III aż do wyczerpania miejsc (25 osób w klasie);
  - 4) ostateczną decyzję o przyjęciu ucznia spoza rejonu podejmuje dyrektor szkoły a jego decyzja nie podlega odwołaniu.
3. 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.
4. 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.
5. 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 sposób zaliczenia przedmiotu poprzez egzamin klasyfikacyjny bądź udział w zajęciach klasy programowo niższej.
6. Jeżeli nowo przyjęty uczeń otrzymał już ocenę roczną lub końcową, to na wniosek rodziców udokumentowany zaświadczeniem z poprzedniej szkoły o zrealizowaniu treści programowych zawartych w podstawie programowej, może być zwolniony z działu w zajęciach z równoczesnym utrzymaniem oceny wystawionej w poprzedniej szkole.

## § 72

(uchylony)

## § 73

(uchylony)

## Prawa ucznia

1. Uczeń w szkole ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów oceniania postępów w nauce zgodnie z Statutem Szkoły,
  - 7) pomocy w przypadkach trudności w nauce ze strony zespołu klasowego, nauczyciela przedmiotu, wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły,
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych i księgozbioru biblioteki, zgodnie z ich przeznaczeniem, dbając o mienie szkoły,
  - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły,
  - 11) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z „Regulaminem przyznawania pomocy materialnej”,
  - 12) 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 uczniowie klas VI-VIII mogą uzyskać dostęp do konta uczniowskiego w dzienniku elektronicznym.
5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.
6. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
  - 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;

- 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
  - 4) nauki w oddziałach przygotowawczych;
  - 5) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
  - 6) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
7. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 6, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

#### § 74a

##### Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi powinny być wnoszone pisemnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

#### § 75

##### Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) rzetelnie przygotować się do zajęć, odrabiać pisemne i ustne zadania domowe, przynosić niezbędne do lekcji przybory, wymagane materiały na lekcje plastyki i techniki oraz strój na zajęcia wychowania fizycznego;

- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, nie przeszkadzać w ich prowadzeniu;
  - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
  - 4) zgłaszać nieprzygotowanie do lekcji na początku zajęć;
  - 5) uzupełniać na bieżąco wiadomości i umiejętności w przypadku nieobecności na lekcjach spowodowane udziałem w zawodach sportowych, niedyspozycją i innymi zdarzeniami losowymi;
  - 6) ustalić indywidualnie z nauczycielem sposób i termin nadrobienia zaległości w przypadku nieobecności w szkole z powodu choroby;
  - 7) dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole w terminie do 7 dni od momentu powrotu do szkoły;
  - 8) 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);
  - 9) dbać o własne zdrowie (uczeń nie pali tytoniu, nie używa alkoholu lub innych środków odurzających);
  - 10) respektować programy działania i uchwały samorządu uczniowskiego;
  - 11) uczestniczyć w życiu szkoły;
  - 12) kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się podczas lekcji, na przerwach i poza szkołą;
  - 13) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole;
  - 14) dbać o własny rozwój, rozwijać swoje zainteresowania i zdolności/;
  - 15) w przypadku umyślnego niszczenia mienia szkoły przez ucznia, jego rodzic materialnie za powstałe szkody.
2. Do szkoły uczeń jest zobowiązany przynosić:
- 1) wymagane podręczniki, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń,
  - 2) zeszyt do korespondencji z rodzicami,
  - 3) wymagane przybory szkolne,
  - 4) strój sportowy (biała koszulka, spodenki sportowe), gumka do włosów na lekcje wychowania fizycznego,
  - 5) (uchylony).
- 2a. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do
- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
  - 2) Kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
3. Uczniowi nie wolno przynosić, posiadać i używać na terenie szkoły niebezpiecznych przedmiotów:
- 1) przedmiotów tępo i ostrokrawędzistych takich jak np. noże, scyzoryki, bagnety, kastety,
  - 2) środków pirotechnicznych,

- 3) wszelkich napojów i potraw w szklanych opakowaniach,
  - 4) substancji toksycznych, żrących, łatwopalnych (np. zapalek, zapalniczek, sprayów, gazów łzawiących, pieprzowych, tabaki itp.),
  - 5) 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:
- 1) wyłączenia i schowania telefonu komórkowego oraz wszystkich urządzeń elektronicznych, odtwarzaczy na czas pobytu w szkole,
  - 2) 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:
  - 1) 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),
  - 2) w dniach uroczystości szkolnych oraz w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz obowiązuje strój galowy, tzn. biała bluzka (koszula), ciemne spodnie lub spódnica stosownej długości,
  - 3) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy (zawsze czysty i świeży) oraz obuwie 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. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
4. Uczeń zobowiązany jest dostosować codzienny strój szkolny do przebywania w miejscu publicznym, jakim jest szkoła i do sytuacji uczenia się. W związku z tym uczennice i uczniowie powinni nosić ubrania nie eksponujące nagich brzuchów, głębokich dekoltów czy zbyt krótkich spodenek.
5. Dozwolone jest noszenie biżuterii, ozdób oraz paznokci niezagrażających bezpieczeństwu uczniów.

## § 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 egzekwowania właściwych zachowań

1. (uchylony)
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 przykładną postawę uczeń może otrzymać:
  - 1) pochwałę z wpisem do dziennika lekcyjnego udzieloną przez wychowawcę klasy,
  - 2) pochwałę nauczyciela wpisaną do dziennika lekcyjnego,
  - 3) pochwałę dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej (również z powiadomieniem rodziców);
  - 4) podwyższoną ocenę zachowania według kryteriów zawartych w „Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania”.
7. Uczniowie mogą być także nagradzani zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 7a. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
8. Za lekceważenie nauki i obowiązków szkolnych, naruszanie porządku szkolnego uczeń może ponieść następujące konsekwencje:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - 2) wpisem do dziennika uczniowskiego, co jest równoznaczne z powiadomieniem rodziców przez wychowawcę,
  - 3) naganą pisemną lub ustną dyrektora,

- 4) obniżeniem oceny zachowania według kryteriów zawartych w „Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania”,
  - 5) karnym przeniesieniem do równoległej klasy w szkole decyzją rady pedagogicznej na wniosek wychowawcy klasy lub uczących nauczycieli,
  - 6) 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:
- 1) palenie tytoniu na terenie szkoły i poza nią,
  - 2) picie alkoholu na terenie szkoły i poza nią,
  - 3) zażywanie środków psychoaktywnych,
  - 4) udział w grupach przestępczych,
  - 5) demoralizację kolegów poprzez namawianie do wagarów, kradzieży, handel narkotykami, nakłanianie do zażywania narkotyków,
  - 6) zamierzoną i umyślną dewastację mienia szkoły,
  - 7) działanie polegające na wywieraniu presji, groźeniu lub znęcaniu się fizycznym lub psychicznym również za pośrednictwem Internetu lub telefonu,
  - 8) dokonywanie kradzieży lub włamań.
10. Wnioskowanie dyrektora do kuratora oświaty następuje po wyczerpaniu innych możliwych kar przewidzianych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 42.
11. (uchylony)
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 są informowani w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty posiedzenia rady pedagogicznej.
15. Uczeń ma prawo do odwołania się od zastosowanego działania wychowawczego poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
16. Podejmowane działania wychowawcze nie mogą naruszać godności ucznia.

## **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

światlicy, dziennik pedagoga, dziennik biblioteki, dzienniki zajęć specjalistycznych, karta obiegowa ucznia/uczennicy.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły 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 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 pieczętą 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, pocście sztandarowym, wychowawca zaznacza nieobecność w dzienniku elektronicznym odpowiednim symbolem. Zapis ten jest informacją o oddelegowaniu służbowym wychowanka i nie wpływa na obniżenie wyników frekwencji ucznia.

## § 82

### Usprawiedliwianie nieobecności

1. Rodzic 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 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.
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 - § 89  
(uchylony)

## **Rozdział XIII** **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

### **Oddział I** **Cele ogólne oceniania wewnątrzszkolnego**

§ 90

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 2) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy;
  - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) 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:
  - 1) 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,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali i form przyjętych w szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali określonej w Statucie Szkoły,
- 6) ustalanie warunków i trybów uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) 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:
  - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
  - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.
  - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
  - 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
2. Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy:
  - 1) I okres z klasyfikacją śródroczną, do 15 stycznia każdego roku szkolnego;
  - 2) 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 o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- 3) 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:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.Informacje te przekazywane i udostępniane są rodzicom w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu a wychowawca na pierwszym zebraniu zobowiązuje rodziców 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 zeszytach 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 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:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia lub ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) 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;
  - 4) 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;
  - 5) 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.
  - 1a. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić każdą ustaloną ocenę.
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.
  - 2a. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
    - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
    - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
    - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
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 zainteresowanemu 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:
  - 1) bieżące
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego;
    - b) 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:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1

Stopnie bieżące, śródroczne, klasyfikacyjne roczne oraz przewidywane oceny śródroczne i roczne zapisuje się w dzienniku elektronicznym w postaci cyfrowej. W przypadku, gdy przewidywana ocena śródroczna i roczna nie jest jednoznaczna, dopuszcza się wstawianie (+) do przewidywanej oceny cyfrowej. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.

- 1a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-5, natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
2. Oceny bieżące mogą być zapisane cyfrą arabską lub skrótem:
  - 1) celujący – 6 lub cel
  - 2) bardzo dobry – 5 lub bdb
  - 3) dobry – 4 lub db
  - 4) dostateczny – 3 lub dst
  - 5) dopuszczający – 2 lub dop
  - 6) niedostateczny – 1 lub ndst
3. Dopuszcza się stosowanie przy ocenianiu bieżącym 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 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” lub „nieklasyfikowana” wpisany w rubrykę przy odpowiednim przedmiocie, a w przypadku zwolnienia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
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:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

## § 97

1. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania ucznia uwzględniają w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;

- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - a) okazywanie szacunku innym osobom.
2. 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 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:
  - 1) wzorowe - wz,
  - 2) bardzo dobre - bdb,
  - 3) dobre - db,
  - 4) poprawne - pop,
  - 5) nieodpowiednie - ndp,
  - 6) 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 bieżących, 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:
  - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;

- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) 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:
    - 1) umiejętności polonistycznych, w których uwzględniono: mówienie, słuchanie, czytanie, pisanie, rozumienie;
    - 2) umiejętności matematycznych: liczenie w zakresie odpowiednim dla danego poziomu, porównywanie liczb, działania matematyczne, rozwiązywanie i układanie zadań, stosowanie wiadomości w praktyce, treści geometryczne;
    - 3) 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;
    - 4) rozwoju artystycznego: praca tematyczna i dowolna, estetyka pracy, oryginalność, wysiłek ucznia;
    - 5) rozwoju fizycznego: wykonywanie ćwiczeń, uczestnictwo w zabawach i grach, zaangażowanie;
    - 6) umiejętności z zakresu obsługi komputera;
    - 7) zachowania.
  7. We wszystkich tych obszarach oceniany jest poziom osiągnięć ucznia i wysiłek przez niego wkładany w osiągnięcie powodzenia.
  8. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców 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:
  - 1) ocena celująca (cel) 6 – wspaniale;
  - 2) ocena bardzo dobra (bdb) 5- brawo;
  - 3) ocena dobra (db) 4 – dobrze;
  - 4) ocena dostateczna (dst) 3 – poćwicz;
  - 5) ocena dopuszczająca (dop) 2 – pracuj więcej;
  - 6) ocena niedostateczna (ndst) 1 – źle.
5. Dopuszcza się stosowanie oznaczeń „+” i „-”, przy ocenach bieżących.
6. Zapis w dzienniku uwzględnia podział na umiejętności polonistyczne, przyrodnicze, matematyczne, artystyczne: techniczne, plastyczne, muzyczne, zajęcia ruchowe, informatykę.
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.
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 dziennika.
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.
4. Rodzic 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 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:
  - 1) 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.
  - 2) 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.

- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych z danego przedmiotu ujętych w kryteriach oceniania na ocenę dopuszczającą.

#### § 102a

##### Przedmiotowe zasady oceniania

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:

- 1) ćwiczenia (o ile są wymagane),
- 2) zeszyt przedmiotowy zgodny z wymaganiami nauczyciela,
- 3) np. przybory do pisania, rysowania, strój na wf,
- 4) inne pomoce wynikające z tematu lekcji,
- 5) 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:

- 1) wypowiedzi ustne:
  - a) odpowiedzi (odpowiedzi ustnej z ostatnich trzech tematów) i wypowiedzi na lekcji,
  - b) wystąpienia (prezentacje),
  - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
- 2) kartkówki - kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach - nie musi być zapowiadana, czas trwania do 15 minut;
- 3) 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;

- 4) dyktanda (pisanie z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście);
- 5) własna twórczość: prace plastyczne, techniczne, literackie i inne wykonywane w ramach zajęć;
- 6) 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;
- 7) innych np. krzyżówki, doświadczenia, hodowle, obserwacje, prezentacje;
- 8) systematyczności i estetyki prowadzenia zeszytu przedmiotowego;
- 9) 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.

5. 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

6. Skala ocen:

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

Dopuszcza się stosowanie przy ocenianiu bieżącym 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.

7. Ocenianie prac pisemnych (przeliczanie punktów na oceny):

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

- a) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
- b) 30% - 49% - dopuszczający;
- c) 50% - 74% - dostateczny;
- d) 75% - 89% - dobry;
- e) 90% - 99% - bardzo dobry;
- f) 100% – celujący

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

- a) poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;



- b) 20% - 39% - dopuszczający;
- c) 40% - 54% - dostateczny;
- d) 55% - 70% - dobry;
- e) 71% - 89% - bardzo dobry;
- f) 90% - 100% - celujący

8. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla wszystkich przedmiotów minimum 3 oceny

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

9. 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.

10. 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.

11. Uczeń ma obowiązek zgłosić każde nieprzygotowanie nauczycielowi.

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

13. 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;

14. 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.

15. 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.

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

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

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

19. 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.

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

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

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

23. 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.

24. Informacje dodatkowe:

1) Z wypożyczonych na rok szkolny podręczników uczniowie mogą korzystać w domu. Podręczniki należy zabezpieczyć okładką i podpisać.

2) Ocenianie jest zgodne z WZO. Oceny są jawne dla uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

3) Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego okresu.

4) Ocena śródroczna i roczna/końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

5) Oceny są wpisywane do dziennika elektronicznego.

6) 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.

## **Oddział VII**

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć szkolnych**

#### **§ 103**

1. W klasach IV-VIII uczniowie otrzymują oceny z następujących form kontroli wiedzy i umiejętności:

1) wypowiedzi ustne:

a) odpowiedzi (odpowiedzi ustnej z ostatnich trzech tematów) i wypowiedzi na lekcji,

b) wystąpienia ( prezentacje),

c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,

2) kartkówki - kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach - nie musi być zapowiadana, czas trwania do 15 minut;

- 3) 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;
  - 4) dyktanda (pisanie z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście),
  - 5) własna twórczość: prace plastyczne, techniczne, literackie i inne wykonywane w ramach zajęć;
  - 6) zadania domowe – według specyfiki danego przedmiotu lub bloku przedmiotowego;
  - 7) aktywności na zajęciach (indywidualna, praca w zespołach). Za 5 plusów uczeń otrzymuje ocenę celującą a za 5 minusów ocenę niedostateczną;
  - 8) innych np. krzyżówki, doświadczenia, hodowle, obserwacje, prezentacje;
  - 9) systematyczności i estetyki prowadzenia zeszytu przedmiotowego;
  - 10) 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 wszystkich przedmiotów: minimum 3.
  4. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
    - 1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
    - 2) 30% - 49% - dopuszczający
    - 3) 50% - 74% - dostateczny
    - 4) 75% - 89% - dobry
    - 5) 90% - 99% - bardzo dobry
    - 6) 100% celujący
  5. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
    - 1) poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
    - 2) 20% - 39% - dopuszczający
    - 3) 40% - 54% - dostateczny
    - 4) 55% - 70% - dobry
    - 5) 71% - 89% - bardzo dobry
    - 6) 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, techniki, muzyki, plastyki, informatyki 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 bieżącą – bardzo dobry; za aktywność na zajęciach uczeń premiowany jest plusami. Szczegółowe zasady regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania.

**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 pozytywnie zaopiniowany 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 ucznia.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców 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**

§108

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 .
7. Bez względu na powód nieobecności na zajęciach uczeń ma obowiązek uzupełnienia materiału poznanego przez klasę na lekcji oraz uzupełnienia notatek w zeszytce.
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 poprawiania oceny według zasad poprawiania ocen z poszczególnych przedmiotów określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
11. Uczniowi przysługuje, co najmniej jedno „nieprzygotowanie” bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki lub sprawdziany. Uczeń zobowiązany jest do zgłoszenia nieprzygotowania 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:
  - 1) np. – uczeń nieprzygotowany,
  - 2) bz. – brak zadania,
  - 3) 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:
  - 1) przyrost wiedzy i umiejętności według kryteriów przedmiotowych;
  - 2) wykorzystanie własnych możliwości z uwzględnieniem czynników psychofizycznych, środowiskowych;
  - 3) aktywność podczas zajęć;
  - 4) 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 termin zaliczenia wymaganych zagadnień podczas egzaminu klasyfikacyjnego.
19. W sytuacjach wyjątkowych ograniczenia funkcjonowania szkoły 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 ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
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 wewnętrznych 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 nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej w celu uzupełnienia braków w wiadomościach i umiejętnościach powinien uczęszczać na zajęcia wyrównawcze.
9. Uczeń II etapu edukacyjnego, nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej ma szansę uzupełnienia braków w wiadomościach i umiejętnościach na konsultacjach z poszczególnych przedmiotów.
10. (uchylony).
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 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 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 nieklasyfikowanego 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 jednostki.
23. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego i ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
24. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
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. (uchylony).
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:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) 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 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.
33. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się prace pisemne i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą: - skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) zadania,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny z uzasadnieniem.
34. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
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 wyznaczony przez niego nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Zadania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności zadań 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, zadania 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, w skład komisji 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 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki, muzyki, techniki, 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, zadania egzaminacyjne, informację o odpowiedziach ustnych, pracach praktycznych, wynik egzaminu i ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu 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 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 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. Sprawdzenie 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:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) 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 zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu,

- 4) zadania sprawdzające,
- 5) 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;
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  - 3) dostarczenie rodzicom 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 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:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo o zdrowie własne i innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom, również poprzez odpowiedni strój i zachowanie,
  - 8) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
  - 9) respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
  - 1) 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;
  - 2) 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.
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;

- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) 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;
- 6) 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).
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 zasad zawartych w statucie 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 mieszcząca się w następujących przedziałach:  
zachowanie:
  - 1) wzorowe: 200 punktów i więcej
  - 2) bardzo dobre: 160 – 199 punktów
  - 3) dobre: 120-159 punktów
  - 4) poprawne: 100-119 punktów
  - 5) nieodpowiednie: 70-99 punktów
  - 6) naganne: 69 punktów i mniej
11. W sytuacji, gdy uczeń zdobędzie punkty ujemne, nie może otrzymać wyższej oceny ze sprawowania według zasady:
  - 1) za więcej niż minus 10 pkt. – nie może uzyskać sprawowania wzorowego;
  - 2) za więcej niż minus 20 pkt. – nie może uzyskać sprawowania bardzo dobrego;
  - 3) za więcej niż minus 50 pkt. nie może uzyskać sprawowania dobrego;
  - 4) za więcej niż minus 80 pkt. nie może uzyskać sprawowania poprawnego;
  - 5) powyżej minus 120 pkt. uczeń otrzymuje sprawowanie naganne.
12. Ogólne zasady oceny zachowania ustalone są w następujący sposób:
  - 1) Na początku każdego półrocza 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;
  - 2) Uczeń zdobywa dodatkowe punkty, podejmując działania określone w kryteriach oceny zachowania – zachowania pozytywne;

- 3) Uczeń może otrzymać punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania określone w kryteriach oceny zachowania – zachowania negatywne;
  - 4) Każdy członek rady pedagogicznej może na bieżąco przydzielać uczniowi punkty dodatnie lub ujemne.
13. Jeżeli uczeń popełni jeden z poniższych czynów w szkole lub poza szkołą, wówczas traci następującą ilość punktów.:
- 1) dopuszcza się kradzieży: minus 100 pkt.,
  - 2) posiada alkohol lub jest pod jego wpływem na terenie szkoły: minus 100 pkt.,
  - 3) posiada lub stosuje środki psychoaktywne: minus 100 pkt.,
  - 4) wchodzi w konflikt z prawem: minus 100 pkt.,
  - 5) obrazi słownie pracownika szkoły lub w inny sposób naruszy jego godność osobistą: minus 100 pkt.,
  - 6) stosuje cyberprzemoc wobec innych osób: minus 100 pkt.
  - 7) posiada lub pali papierosy/e-papierosy: minus 100 pkt.
  - 8) fizycznie lub psychicznie znęca się nad kolegami (koleżankami), poniża, obraża itp.: minus 100 pkt.,
  - 9) samowolnie opuszcza teren szkoły podczas trwania zajęć lub przerw: każdorazowo minus 20 pkt.
  - 10) dopuszcza się innych nie wymienionych wyżej czynów, które naruszają postanowienia Statutu Szkoły Podstawowej nr 42, ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne: minus 30 pkt.
  - 11) punkty za zachowania pozytywne:
    - a) 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.,
    - b) 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.,
    - c) 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 półrocze,
    - d) organizacja imprezy/święta/uroczystości klasowej lub uczniowskiej, za każde podjęte działanie: 2 - 20 pkt.,
    - e) przeprowadzenie działań charytatywnych polegających na zbiorce produktów i materiałów określonych przez organizatora każdorazowo 1-5 pkt.,
    - f) działania charytatywne przeprowadzane w ramach działań wolontaryjnych 5-10 pkt.,
    - g) aktywne pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z obowiązków (np. w Samorządzie Uczniowskim, samorządzie klasowym): 5-10 pkt.,
    - h) samopomoc uczniowska (np. pomoc w nauce itp.) za każde podjęte i ukończone działanie poświadczony przez rodzica, nauczyciela, pedagoga szkolnego: 10 pkt.,
    - i) praca na rzecz szkoły, klasy: za każde podjęte i ukończone działanie indywidualnie lub grupowo: 2-10 pkt.,
    - j) wzorowe wywiązywanie się z obowiązków uczniowskich:



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

12) punkty za zachowania negatywne:

- a) niewłaściwe zachowanie podczas zajęć każdorazowo: 2-5 pkt.
  - b) brak pracy na lekcji każdorazowo minus 2-10 pkt.;
  - c) niewłaściwe zachowanie podczas przerw: zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły (sala lekcyjna, korytarz, toaleta, szatnia) - każdorazowo od minus 1 pkt. do minus 20 pkt.;
  - d) niewłaściwy lub niekulturalny stosunek do nauczyciela i innych pracowników szkoły (arogancja, bezczelność itp.): każdorazowo minus 2 - 10 pkt.;
  - e) niewłaściwy lub niekulturalny stosunek do koleżanki / kolegi: każdorazowo minus 2- 10 pkt.;
  - f) 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.
    - brak obuwia zmiennego jeśli jest wymagane. Każdorazowo minus 2 pkt.
  - g) 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.;
  - h) celowe zaśmiecanie otoczenia: każdorazowo minus 5 pkt.;
  - i) udział w bójkach: każdorazowo minus 30 pkt.;
  - j) wulgarne słownictwo i zaczepianie słowne: każdorazowo minus 10 pkt.;
  - k) łamanie procedury korzystania z telefonów: każdorazowo minus 5 pkt.;
  - l) 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.;
  - m) spóźnienie na zajęcia: każdorazowo minus 1 pkt.;
  - n) brak usprawiedliwienia nieobecności na lekcjach: każda nieusprawiedliwiona godzina minus 1 pkt.;
  - o) punkty do dyspozycji wychowawcy: max – 20 pkt.
  - p) 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
14. Przyznawane punkty wychowawca lub członek rady pedagogicznej uzasadnia wpisując odpowiedni komentarz w dzienniku elektronicznym.
15. Prace społeczne nie mają wpływu na redukcję punktów za niewłaściwe zachowanie.

16. Wychowawca klasy ustalający śródroczną lub roczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów przedstawić w formie ustnej uzasadnienie oceny.
17. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ustalenia niezgodności z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
18. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę nie może być zmieniona poprzez głosowanie rady pedagogicznej, decyzje administracyjne nadzoru pedagogicznego z wyłączeniem sytuacji przedstawionej w ust. 23. Ocena zachowania jest jedynie poddana dyskusji w trakcie posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej z odnotowaniem głosów poszczególnych członków rady w protokole.
19. Zmiana oceny jest możliwa w wyjątkowych przypadkach.
20. Służy temu tryb odwoławczy od oceny zachowania.
21. O ocenie nieodpowiedniej i nagannej zachowania rodzice są powiadamiani przez wychowawcę klasy (możliwość przekazania informacji telefonicznie, przez dziennik elektroniczny).
22. Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
23. 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.
24. 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 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:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;

- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) 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 zawierający:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin posiedzenia komisji,
    - 3) imię i nazwisko ucznia,
    - 4) wynik głosowania,
    - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Oddział XVIII**

### **Informowanie rodziców o postępach w nauce i ocenach**

#### **§ 115**

1. (uchylony)
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. Do obowiązków wychowawcy klasy należy utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, włączanie ich w życie klasy, szkoły oraz informowanie o wynikach dydaktycznych i wychowawczych swoich uczniów.
6. W szkole organizowane są spotkania z rodzicami 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 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 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 :
  - 1) 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.
  - 2) harmonogramie pracy w I półroczu (terminy ferii, konkursów, imprez szkolnych i klasowych).
  - 3) zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
13. Spotkania służą również pedagogizacji rodziców organizowaniu spotkań ze specjalistami, dyrekcją szkoły, pedagogiem szkolnym itp.
14. Wychowawca na życzenie zainteresowanych stron (nauczycieli, uczniów, rodziców) 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 (nie stawianie się na zebrania) rodzic 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. Wychowawca i nauczyciele odnotowują tam bieżące informacje, uwagi i spostrzeżenia związane z zachowaniem ucznia w szkole, funkcjonowaniem w grupie rówieśniczej, środowisku. Rodzic 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 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 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 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 bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
  - 5) 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 któregokolwiek 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 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 sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom 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 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:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
  - 2) 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 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 sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom 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.

## **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 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 najwyższą pozytywną 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 najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu szkolnym, miejskim, ogólnopolskim lub międzynarodowym otrzymują z danych zajęć edukacyjnych bieżące 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:
  - 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.
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 okresie zawieszenia zajęć**

###### **§ 120**

Zasady dotyczące funkcjonowania szkoły w trakcie zawieszenia zajęć i wprowadzenia kształcenia na odległość 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**

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

###### **§ 123**

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

###### **§ 124**

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### § 125

1. Zmiany w Statucie Szkoły dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) rady rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
  - 6) 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

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

#### § 127

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