



STATUT

ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W STANOWICACH

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Przepisy definiujące	str.3 do str.4
ROZDZIAŁ II Postanowienia ogólne	str.4 do str.6
ROZDZIAŁ III Cele i zadania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach	str.6 do str.10
ROZDZIAŁ IV Organy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach; ich zadania i kompetencje	str.10 do str.16
ROZDZIAŁ V Współpraca rodziców z nauczycielami	str.16 do str.17
ROZDZIAŁ VI Organizacja pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach	str.18 do str.21
ROZDZIAŁ VII Działalność dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcza	str.21 do str.24
ROZDZIAŁ VIII Zakres zadań nauczycieli i innych i pracowników	str.24 do str.31
ROZDZIAŁ IX Wychowanie przedszkolne i obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego	str.31 do str.32
ROZDZIAŁ X Obowiązek szkolny	str.32 do str.33
ROZDZIAŁ XI Zasady rekrutacji uczniów	str.33 do str.34
ROZDZIAŁ XII Prawa i obowiązki uczniów	str.34 do str.37
ROZDZIAŁ XIII Nagrody i kary oraz zasady stosowania wobec uczniów	str.37 do str.39
ROZDZIAŁ XIV Wewnątrzszkolny System Oceniania	str.39 do str.53
ROZDZIAŁ XV Sprawdzian po klasie VIII	str.53 do str.56
ROZDZIAŁ XVI Działalność innowacyjna i współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi Organizacjami	str.56 do str.56
ROZDZIAŁ XVII Bezpieczeństwo w szkole	str.56 do str.57
ROZDZIAŁ XVIII Skargi, spory, zażalenia skargi i wnioski	str.57 do str.58
ROZDZIAŁ XIX Postanowienia końcowe	str.58 do str.58

ROZDZIAŁ I PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stanowicach (ZSP w Stanowice) - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Strzegom, w którego skład wchodzi jednostki organizacyjne: Publiczne Przedszkole w Stanowicach i Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Stanowicach.
- 2) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Stanowicach.
- 3) Szkole - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Jana Brzechwy w Stanowicach.
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach.
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach, Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach i Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach.
- 6) Dzieciach, uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć dzieci i uczniów Publicznego Przedszkola w Stanowicach, Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Stanowicach oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
- 7) Organie prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny w Stanowicach - należy przez to rozumieć Gminę Strzegom.
- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu.

§ 2. Funkcjonowanie Zespołu Szkolno-Przedszkolny w Stanowicach opiera się w szczególności na podstawie:

- 1) Konwencji Praw Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. 1991 r. Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2017 r. poz. 1189);
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 r. poz. 1189);
- 5) ustawy z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 r. poz. 60);

- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
- 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
- 8) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017 r., poz. 649).

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3.1. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach wchodzi jednostki organizacyjne: Publiczne Przedszkole w Stanowicach – jednostka nieferyjna i Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Stanowicach - jednostka feryjna.

2. Na pieczęciach urzędowych używana jest pełna, czytelna nazwa.

3. Szkoła używa pieczęci o następującej treści:

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA

im. JANA BRZEC HWY

ul. Świebodzka 9, 58-150 Strzegom

tel./fax (74) 855-76-94

NIP 8884-23-26-120 REGON 000878837

4. Przedszkole używa pieczęci następującej treści:

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE

W STANOWICACH

ul. Świebodzka 6, 58-150 Strzegom

tel. 74/ 855-77-70

NIP 884-272-77-70 Regon 021414231

5. Tablice jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach zawierają nazwę Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i nazwę przedszkola lub szkoły.

6. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach wchodzi jednostki organizacyjne:

- 1) przedszkole noszące nazwę „Zespół Szkolno-Przedszkolny Publiczne Przedszkole w Stanowicach”,
- 2) szkoła podstawowa nosząca nazwę „Zespół Szkolno-Przedszkolny Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Stanowicach”.

7. Siedzibą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego są budynki szkolne pod adresem: ul. Świebodzka 6, 9 Stanowice 58-150 Strzegom.

8. Organem prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny w Strzegom jest Gmina Strzegom.

9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 4. 1. Ustala się następujący tryb przepływu informacji na terenie szkoły:

- 1) wszystkie decyzje i zarządzenia dyrektora szkoły zamieszcza się w *Rejestrze zarządzeń*; fakt zapoznania się z decyzją lub zarządzeniem pracownicy szkoły potwierdzają własnoręcznym podpisem,
 - 2) informacje dotyczące bieżącej pracy szkoły podawane są w formie zarządzeń dyrektora, komunikatów dyrektora, na tablicach,
 - 3) Rada Rodziców o swoich uchwałach i decyzjach informuje dyrektora szkoły w formie pisemnej; dyrektor decyduje o ewentualnym przekazaniu informacji innym organom,
 - 4) dyrektor zawiadamia Samorząd Uczniowski o decyzjach dotyczących jego działalności za pośrednictwem opiekuna samorządu,
 - 5) samorząd uczniowski za pośrednictwem opiekuna lub przewodniczącego informuje o zamiarze podjęcia działań nie ujętych w rocznym planie pracy dyrektora.
2. W przypadku zaistnienia sporów między organami szkoły ustala się następujący tryb ich rozstrzygania:
- 1) spory dotyczące spraw pedagogicznych rozstrzyga dyrektor.
 - 2) spory dotyczące spraw administracyjno-finansowych rozstrzyga dyrektor.

§ 5. Publiczne Przedszkole, Publiczna Szkoła Podstawowa im. J. Brzechwy wchodzące w skład Zespół Szkolno - Przedszkolny w Stanowicach prowadzą i przechowują dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie zawartymi w „Instrukcji Kancelaryjnej” oraz „Instrukcji Archiwalnej”.

§ 6. 1. Publiczne Przedszkole, Publiczna Szkoła Podstawowa im. J. Brzechwy wchodzące w skład Zespół Szkolno - Przedszkolny w Stanowicach prowadzą gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej jednostek określonych w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków ustalany na podstawie przepisów o finansach publicznych.

3. Publiczne Przedszkole, Publiczna Szkoła Podstawowa im. J. Brzechwy wchodzące w skład Zespół Szkolno - Przedszkolny w Stanowicach prowadzą rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych dotyczących jednostek budżetowych zwartych w „Polityce rachunkowości” obowiązującej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Stanowicach.

4. Publiczne Przedszkole, Publiczna Szkoła Podstawowa im. J. Brzechwy wchodzące w skład Zespół Szkolno - Przedszkolny w Stanowicach posiadają konta bankowe, w tym środków wydzielonych, na których gromadzone są środki finansowe.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W STANOWICACH

§ 7. 1 Zespół Szkolny - Przedszkolny w Stanowicach dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju dzieci , osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. Zespół Szkolno-Przedszkolny **Publiczne Przedszkole w Stanowicach** realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa:

- 1) przeprowadza nabór dzieci zgodnie z zasadami rekrutacji opisanymi w rozdziale X Statutu;
- 2) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości jednostki;
- 4) zapewnia opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
- 5) współdziała z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu do nauki szkolnej;
- 6) organizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
- 7) przedszkole zapewnia możliwość korzystania z trzech posiłków dziennie;
- 8) wysokość opłat za korzystanie z zajęć wychowania przedszkolnego oraz posiłków określone są w uchwale Gminy.

3. Zespół Szkolno-Przedszkolny **Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy** w Stanowicach realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa:

- 1) przeprowadza nabór uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,

- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
 - a) atrakcyjny i nowoczesny proces nauczania oparty na realizacji podstawy programowej i odpowiednich programach nauczania w dobrze wyposażonych pracowniach zapewniając nowoczesne metody i formy pracy,
 - b) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
 - c) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności,
 - d) wszystkich lub wybranych zajęciach edukacyjnych w szkole lub przedszkolu;
 - e) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną,
 - f) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej,
 - g) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans,
 - h) zapewnienie wszechstronnej pomocy uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce,
 - i) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych oraz współdziałania w grupie,
 - j) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
 - k) działanie w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, zawodów sportowych i konkursów przedmiotowych,
 - l) współdziałanie ze stowarzyszeniami i różnymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
- 3) wspomagając wychowawczą rolę rodziny szkoła sprawuje funkcje wychowawcze w szczególności:
 - a) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań określonych w prawie, stosownie do warunków i wieku ucznia poprzez:
 - zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - realizowanie Programu wychowawczego-profilaktycznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach,
 - b) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,

- c) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie,
 - d) sprzyja zachowaniom proekologicznym, uczy właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody,
 - e) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej, narodowej i językowej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach Samorządu Uczniowskiego,
 - f) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - g) wdraża do dyscypliny i punktualności,
 - h) wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego,
 - i) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości,
 - j) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i społeczności lokalnej;
- 4) zadania opiekuńcze - promocję i ochronę zdrowia, ścisłe przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i respektowanie zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza realizuje odpowiednio do potrzeb uczniów poprzez:
- a) opiekę świetlicową,
 - b) pomoc materialną oraz dożywianie uczniów,
 - c) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, gimnastyki korekcyjnej, zajęć logopedycznych lub innych specjalistycznych,
 - e) realizację zajęć profilaktycznych;
- 5) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub przygotowania do wybranego zawodu poprzez:
- a) szkolne doradztwo zawodowe,
 - b) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy, firm, doradców zawodowych,
 - c) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - d) rozwijanie zainteresowań na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

§ 8.1. Szkoła zapewnia **pomoc psychologiczno-pedagogiczną**, konsultacje i pomoc poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz pomoc w uzyskaniu stypendiów i zapomóg.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stanowicach jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, korekcyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia,
- 4) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 5) warsztatów,
- 6) porad i konsultacji dla dzieci i ich rodziców.

§ 9. 1. **Rozwijanie zainteresowań** umożliwia się dzieciom i uczniom poprzez:

- 1) organizowanie kół zainteresowań,
- 2) przygotowywanie uczniów do konkursów szkolnych i pozaszkolnych, zawodów sportowych.

§ 10.1. Opiekę nad dziećmi z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pełnią:

- 1) w przedszkolu:
 - a) nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania przedszkolnego oraz pomoc nauczyciela,
 - b) podczas zajęć poza terenem placówki, w trakcie wycieczek opiekę sprawuje nauczyciel, zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami dotyczącymi wycieczek szkolnych,
 - c) w czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola- nauczyciel – wychowawca świetlicy do czasu odbioru dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę,
- 2) w szkole podstawowej:
 - a) nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - b) podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez przedszkole lub szkołę, opiekę sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie zgodnie z procedurami i przepisami dotyczącymi organizacji wycieczek szkolnych,
 - c) w czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora.

§ 11.1. **Dyrektor powierza w przedszkolu:**

- 1) każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom wychowania przedszkolnego zależnie od czasu pracy oddziału,
- 2) inne zajęcia (np. język angielski, religia, logoterapia) prowadzone są przez nauczycieli

specjalistów,

- 3) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

2. Dyrektor powierza w szkole:

- 1) każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „Wychowawcą”,
- 2) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania; w kl. I - III szkoły podstawowej – nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej; w klasach IV – VIII szkoły podstawowej – nauczyciel przedmiotu,
- 3) w przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy, z przyczyn organizacyjnych lub na umotywowany wniosek rodziców bądź uczniów, dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może dokonać zmiany wychowawcy, któremu powierzył dany oddział; Rodzice mogą przedstawić propozycję kandydatury nauczyciela; ostateczna decyzję podejmuje dyrektor ZSP w Stanowicach,
- 4) wnioski oraz propozycje winne być zgłaszane do dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w ciągu roku szkolnego, w terminie dwóch tygodni przed powierzeniem obowiązków wychowawcy.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY

ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W STANOWICACH;

ICH ZADANIA I KOMPETENCJE

§ 12. Organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach są:

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

§ 13.1. Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Stanowicach kieruje dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.

§ 14. 1. Dyrektor organizuje, planuje, kieruje i monitoruje pracę w szkole i przedszkolu.

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do przedszkola i szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - b) kontrolowanie spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
 - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - f) występowanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
 - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - j) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - k) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - l) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
 - m) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - n) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie

i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,

o) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;

2) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) opracowanie arkusza organizacji Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach,
- b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
- c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
- d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
- e) przygotowywanie projektu planu pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach,
- f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminów i procedur obowiązujących w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stanowicach,

3) w zakresie spraw finansowych:

- a) opracowywanie projektu planu finansowego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach i jego zmian,
- b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;

4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach,
- b) wyposażania w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach,
- d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;

5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych

przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Stanowicach,

- b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
- c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

3. Dyrektor zgodnie z art. 68 ust. 5 ustawy Prawo oświatowe – jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Związkami Zawodowymi.

§ 15.1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stanowicach funkcjonuje Rada Pedagogiczna, w skład, której wchodzi nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu i szkole.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach.

3. Rada Pedagogiczna swoją działalność określa w „**Regulaminie Rady Pedagogicznej**”.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola i szkoły.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy podejmowanie uchwał w sprawie:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
- 6) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników z nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 16.1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stanowicach **działa Rada Rodziców**, w skład, której wchodzi reprezentacje wszystkich rodziców uczniów przedszkola, szkoły podstawowej.

2. Zasady powoływania oraz szczegóły działalności Rady Rodziców określa „**Regulamin Rady Rodziców**”.

3. Rada Rodziców może występować do dyrektora oraz organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola i szkoły.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należą:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola lub szkoły,

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
 - 4) wydawanie opinii na temat oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu,
 - 5) oddelegowanie dwóch członków Rady Rodziców do komisji konkursowej powołanej w celu wyboru dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola i szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach Rada Rodziców może gromadzić fundusze na kontach bankowych z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 17.1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stanowicach działa Samorząd Uczniowski, który reprezentowany jest przez uczniów ZSP w Stanowicach.

2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa **„Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach”**.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić organom Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Stanowicach wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Stanowicach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
 - 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 zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem ZSP w Stanowicach,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
 - 7) w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 18.1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stanowicach działa **Koło Wolontariatu**, które reprezentowane jest przez uczniów ZSP w Stanowicach.

2. Opiekun Koła Wolontariatu opracowuje plan działalności koła.
3. Zadania i działania Koła Wolontariatu realizowane są poprzez:

- 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
- 2) podejmowanie działań propagujących ideę niesienia pomocy innym;
- 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
- 4) uwrażliwianie na problemy społeczne i potrzeby innych;
- 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
- 6) angażowanie w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym ;
- 7) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego.

ROZDZIAŁ V WSPÓŁPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 19.1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale,
- 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 5) przedstawiania wniosków i skarg dotyczących dziecka, ustnie lub pisemnie w kolejności do:
 - a) wychowawcy, który udziela odpowiedzi nie później niż w ciągu 7 dni,
 - b) dyrektora, który udziela odpowiedzi nie później niż 14 dni,
 - c) organu prowadzącego szkołę.

2. Rodzice mają obowiązek do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia w celu realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego,
- 2) systematycznych wpłat za koszty przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) ponoszenia odpowiedzialności za szkody spowodowane przez swoje dziecko(ci),
- 4) kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami poprzez indywidualne spotkania z nauczycielami np. w czasie „dni otwartych” i zebrań rodziców,
- 5) uczestniczenia w zebraniach informacyjnych prowadzonych przez dyrektora.

§ 20.1. Współpraca nauczycieli przedszkola i szkoły z rodzicami opiera się na:

- 1) wzajemnej wymianie informacji o dziecku w sferze dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej,
- 2) informowaniu wychowawców o stanie zdrowia dzieci, ich zainteresowaniach, trudnościach wychowawczych,
- 3) ustaleniu sposobów likwidowania zaniedbań w procesie nauczania i przeciwdziałaniu trudnościom wychowawczym,
- 4) wspieraniu rodziny przez zapewnienie dzieciom opieki, pomaganiu dzieciom będącym w trudnych warunkach materialnych,
- 5) wspólnym organizowaniu imprez, wycieczek i wyjazdów edukacyjnych,
- 6) upowszechnianiu wśród rodziców kultury pedagogicznej w zależności od konkretnej sytuacji wychowawczej,
- 7) zachęcaniu rodziców do współdziałania w zakresie spraw opiekuńczo - wychowawczych i dydaktycznych,
- 8) włączaniu rodziców w organizację imprez i uroczystości szkolnych i przedszkolnych,
- 9) angażowaniu chętnych rodziców w pomoc przy remontach i naprawach sprzętu oraz w urządzanie gabinetów przedmiotowych, pracowni, sal przedszkolnych,
- 10) przekazywaniu informacji dotyczących działalności Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach na zebraniach,

§ 21.1. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami:

- 1) na zebraniach klasowych,
 - 2) na spotkaniach indywidualnych, w tym podczas „otwartych dni szkoły”,
 - 3) telefonicznie,
 - 4) poprzez pocztę tradycyjną, po wcześniejszej akceptacji przez dyrektora.
2. O postępach dzieci w wieku przedszkolnym oraz wynikach klasyfikacji uczniów rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych z wychowawcami.
 3. Wychowawcy klas przed klasyfikacją powiadamiają pisemnie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną lub o obniżeniu oceny zachowania nie później niż na 1 miesiąc przed klasyfikacją.
 4. Nauczyciele uczący w poszczególnych klasach informują uczniów i ich rodziców, nie później niż na 1 miesiąc przed klasyfikacją, o przewidywanej ocenie semestralnej lub rocznej.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W STANOWICACH

§ 22.1. Podstawę organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego; zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę w ustalonych terminach po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć;
- 3) Plan Pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach.

2. Działalność edukacyjna przedszkola i szkoły określona jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań przedszkola i szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 23.1. **W przedszkolu** podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw uzgodnionych z organem prowadzącym.
3. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy; czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie jest krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Przedszkole może być wielooddziałowe.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

8. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, a czas prowadzonych zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.
9. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego po przedłożeniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
11. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego określa uchwała Rady Miejskiej w Strzegomiu.

§ 24. 1. **W szkole podstawowej** struktura organizacyjna obejmuje klasy I–VIII.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach ogólnodostępnych liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. Jednostką organizacyjną jest oddział szkolny, ogólnodostępny, złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem i programem nauczania, wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczony do użytku szkolnego.

§ 25. 1. Cykl nauczania w szkole trwa 8 lat.

2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy; czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Do realizacji zadań statutowych Zespół Szkolno-Przedszkolny w Stanowicach udostępnia:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracownię komputerową;
 - 3) salę gimnastyczną;
 - 4) bibliotekę multimedialną;
 - 5) świetlicę szkolną;
 - 6) stołówkę;
 - 7) zespół urządzeń sportowych na boisku „ORLIK 2012”;
 - 8) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych na przedszkolnym i szkolnym plac zabaw;
 - 9) pomieszczenia sanitarno-higieniczne.

4. W szkole podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym:

- 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut,
- 2) w klasach I-III dopuszcza się dłuższy lub krótszy czas trwania zajęć, dostosowany do rodzaju zajęć,
- 3) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 26. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.

§ 27. 1. Przy nauczaniu języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego dopuszcza się dzielenie oddziałów na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

3. Zajęcia nadobowiązkowe są organizowane w ramach posiadanych środków finansowych.

§ 28. 1. W szkole terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w szkole określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

- 1) semestr I – od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia,
- 2) semestr II od 1-go lutego do końca zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

§ 29. 1. Szkoła ma swój hymn i własny ceremoniał szkolny.

2. Szkoła posiada własny sztandar, który jest symbolem Polski – Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.

3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły.

4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym, to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie powinni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.

5. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:

- 1) chorąży - uczeń lub uczennica klasy VII lub VIII szkoły podstawowej;
- 2) asysta – dwóch uczniów lub uczennice klasy VII lub VIII szkoły podstawowej,
- 3) wybierani są również dodatkowi uczniowie stanowiący zmianę pocztu sztandarowego.

6. Kandydatury całego składu pocztu sztandarowego przedstawiane są przez wychowawców oraz samorządy klasowe w maju każdego roku szkolnego i zatwierdzone są przez Radę Pedagogiczną.
7. Ślubowanie nowego pocztu oraz przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
8. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkolny.
9. Opiekunami pocztu sztandarowego są nauczyciele.
10. O wyborze uczniów do pocztu powiadamiani są rodzice lub opiekunowie prawni okolicznościowym listem gratulacyjnym.
11. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego za niewłaściwą postawę, a na ich miejsce dokonywany jest wybór uzupełniający.

Rozdział VII

DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZO-WYCHOWAWCZO-OPIEKUŃCZA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W STANOWICACH

§ 30.1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stanowicach działa **biblioteka szkolna - multimedialna**.

2. Biblioteka jest pracownią multimedialną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Godziny pracy biblioteki wynikają z arkusza organizacji na dany rok szkolny i są dostosowane do planu zajęć lekcyjnych.
4. Organizacja biblioteki należy do zadań nauczyciela bibliotekarza zgodnie z potrzebami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach, w szczególności:
 - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji poprzez wypożyczanie zbiorów w bibliotece i czytelní, indywidualne doradztwo w doborze lektur, udzielanie informacji o księgozbiorze, prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego;
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez gromadzenie i ewidencja zbiorów, organizacja warsztatu informacyjnego, opieka nad zespołem redakcyjnym gazetki szkolnej;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania

- i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez organizację konkursów czytelniczych, akcji bibliotecznych propagujących czytelnictwo, wystaw czytelniczych; prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego we współpracy z wychowawcami i nauczycielami;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów poprzez wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie teczek tematycznych, lekcji bibliotecznych, statystyk o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach, akcje propagujące czytelnictwo.
5. Organizację oraz zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami realizuje się poprzez: przygotowywanie konkursów bibliotecznych, włączanie w działalność biblioteki nauczycieli, rodziców i uczniów, współorganizowanie akcji propagujących czytelnictwo i pozyskiwanie książek.
6. Biblioteka prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizację zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, organizację warsztatów bibliotecznych i współpracę z nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.
7. Biblioteka prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo poprzez włączanie uczniów w organizację konkursów czytelniczych, promocję książek, aktywizowanie czytelnictwa i udział w spotkaniach z ciekawymi ludźmi - autorami.
8. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez możliwość korzystania z komputerów z dostępem do Internetu, udostępnianie programów multimedialnych, włączanie w tworzenie redagowanie gazetki szkolnej oraz tworzenie własnej działalności dziennikarskiej.
9. Biblioteka współpracuje z uczniami, rodzicami, nauczycielami i innymi bibliotekami poprzez umożliwienie wypożyczania książek dla wszystkich podmiotów szkolnych na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki, organizację konkursów i akcji propagujących czytelnictwo wśród dzieci i dorosłych, spotkania z autorami książek i osobami związanych z kulturą.
10. Szczegóły organizacji i działalności określa „**Regulamin biblioteki szkolnej**”.
11. Biblioteka szkolna gromadzi i wypożycza podręczniki „Nasz elementarz” i materiały ćwiczeniowe otrzymane w ramach dotacji z Ministerstwa Edukacji Narodowej począwszy od 01 września 2014 r. na zasadach określonych w § 10 „Regulaminu

biblioteki szkolnej”.

12. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy ZSP w Stanowicach i rodzice, a także inne osoby, które uzyskają zgodę dyrektora.

§ 31.1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stanowicach działa świetlica szkolna. **Świetlica szkolna** jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą dla uczniów przebywających w szkole przed i po lekcjach ze względu na:

- 1) organizację dojazdu do szkoły;
 - 2) lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. **Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.**
3. Do świetlicy uczęszczają wszyscy uczniowie dojeżdżający oraz uczniowie, których rodzice złożyli wniosek, o którym mowa w regulaminie świetlicy szkolnej.
4. Świetlica szkolna jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach określonych w regulaminie świetlicy szkolnej; w świetlicy obowiązują godziny zegarowe (60 min.).
5. Praca świetlicy szkolnej prowadzona jest w oparciu o plan pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczy.
6. Głównym zadaniem świetlicy jest organizacja czasu wolnego uczniów pozostających na terenie szkoły przed i po zakończonych zajęciach lekcyjnych.
7. Szczegółowe zadania, cele i organizację pracy świetlicy szkolnej zawarte są w „**Regulaminie świetlicy szkolnej**”.

§ 32.1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stanowicach działa **stołówka przedszkolna i szkolna, która zapewnia dzieciom możliwość i higieniczne warunki spożywania posiłków, to jest:**

- 1) trzy posiłki dzieciom w wieku przedszkolnym, w zależności od ilości godzin przebywania dziecka w przedszkolu,
 - 2) pozostałym uczniom, co najmniej jeden posiłek na podstawie deklaracji rodzica.
2. Korzystanie z posiłków odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Rodzice ponoszą pełną odpłatność za wyżywienie.
4. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może częściowo lub całkowicie zwolnić z opłat za wyżywienie w przedszkolu.
5. W szczególnych przypadkach posiłki jednodaniowe są refundowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzegomiu lub inne instytucje lub osoby fizyczne.

§ 33. W szkole działa **gabinet profilaktyki zdrowotnej** i pomocy przedlekarskiej na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH I PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W STANOWICACH

§ 34. 1. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Stanowicach zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
- 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
- 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
- 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia

- poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
 - 8) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 9) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 10) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w Szkole;
 - 12) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
 - 13) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 14) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;
 - 15) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - 16) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo jej komisjach;
 - 17) przestrzeganiu zapisów Statutu i postanowień przepisów prawa.
5. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 5, nauczyciel przede wszystkim:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;

- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - a) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych,
 - b) formułowanie wymagań edukacyjnych,
 - c) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzone zajęcia,
 - e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przewyciężeniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania;
 - 5) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie;
 - 6) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;
 - 7) permanentnie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów i konferencji metodycznych i szkoleń;
 - 8) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowo-problemowych i przedmiotowych;
 - 9) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
6. Dyrektor zapewnia pomoc początkującym nauczycielom poprzez wyznaczenie opiekuna oraz udzielenie szczegółowych informacji o organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej.
 7. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.
 8. Szkoła i przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a jednostką kształcącą nauczycieli.
- § 35.1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz **zespołów przedmiotowych i zadaniowo-problemowych**.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
 3. Zespół pracuje według sporządzonego planu. Z prac zespołów sporządzane są protokoły

spotkań, a sprawozdanie z działalności, przewodniczący zespołu przedstawia Radzie pedagogicznej.

2. Cele i zadania zespołów nauczycielskich:

- 1) ustalenie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania, modyfikowanie ich oraz dobór podręczników,
- 2) opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 3) koordynacja oddziaływań wychowawczych prowadzonych w szkole i przedszkolu,
- 4) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyborów programów nauczania,
- 5) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów,
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 8) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych.

§ 36.1. Zadaniem **nauczyciela – wychowawcy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołów uczniów klasy,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów życiowych przez uczniów.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, w razie potrzeb przeprowadza wywiady środowiskowe,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego i integrujące zespół uczniowski,
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 4) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania, „teczkę wychowawcy klasy” oraz współpracę z rodzicami.

3. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
4. Ustala indywidualne i zbiorowe spotkania z rodzicami, w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - 2) współpracy w zakresie udzielania pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i podejmowania działalności profilaktycznej,
 - 3) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów, o przewidywanych ocenach semestralnych, rocznych i końcowych w terminach określonym przez dyrektora informuje rodziców, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym.
5. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
6. Organizuje wybór i współpracuje z klasową Radą Rodziców.
7. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy-psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojej klasy oraz prowadzi jej dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora Zespołu oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji naukowych.

§ 37.1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stanowicach zatrudniony jest **pedagog szkolny**.

2. Pedagog szkolny koordynuje udzielaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.

3. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu i szkole 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) podejmowanie działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowej,
- 4) stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom,
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) prowadzenie poradnictwa na rzecz uczniów i rodziców,
- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 38.1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Stanowicach zapewnia uczniom pomoc w zakresie **doradztwa zawodowego**.

2. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe; pomoc w planowaniu kariery,
- 2) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy,
- 3) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia,
- 4) wskazywanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować się przy wyborze szkoły ponadpodstawowej,
- 5) przedstawienie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
- 6) informowanie o wymaganiach na rynku pracy,

- 7) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnych decyzji,
 - 8) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 9) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
4. Zadania z zakresu edukacyjno-zawodowego dyrektor może powierzyć pedagogowi lub innemu specjalistcie albo wychowawcy.

§ 39.1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stanowicach zatrudniony jest **logopeda**.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych wymowy u dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć logoterapii, prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy,
- 3) udzielanie porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 4) profilaktyka wad wymowy, podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami,
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców oraz innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 40. Specjaliści, o których mowa w § 37, 38 i 39 realizują zadania wyznaczone przez dyrektora oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41. Nauczyciele posiadający kwalifikacje zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 3) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze metod i form pracy z uczniami

niepełnosprawnymi niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

- § 42. 1. **Asystent i pomoc nauczyciela** realizują zadania wyznaczone przez dyrektora.
2. Do zadań asystenta w szczególności należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
3. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowaniu organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela.

§ 43.1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stanowicach zatrudnia się pracowników administracji i obsługi na stanowiskach określonych w „Regulaminie pracy” Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach.

2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla pracowników administracji i obsługi, na podstawie odrębnych przepisów sporządza dyrektor.

§ 44. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.

ROZDZIAŁ IX

WYCHOWANIE PRZEDSZKOLNE I OBOWIĄZEK ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

- § 45.1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, **które ukończyło 2,5 roku.**

4. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
5. **Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.**
6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 5, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 2, jest zadaniem własnym gminy.
8. Dziecko, które ukończyło obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne otrzymuje „Informację o gotowości szkolnej” w formie pisemnej sporządzoną przez wychowawcę grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ X OBOWIĄZEK SZKOLNY

- § 46. 1. **Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.**
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
 3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
 4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
 5. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w § 43 ust. 5.
 6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
 7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

8. Do wniosku, o którym mowa w ust. 6, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
9. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 6, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
10. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej.
11. Obowiązek szkolny może być spełnianie również przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola lub szkoły:
 - 1) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - 2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
12. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki mogą być spełniane również przez uczęszczanie odpowiednio do szkoły lub zespołu szkół, o których mowa w art. 8 ust. 5 pkt 2 lit. c tiret pierwsze ustawy Prawo oświatowe.
13. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego.
1. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art. 37 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W STANOWICACH

§ 47.1. Do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach przyjmowane są dzieci na zasadach określonych w „Regulaminie rekrutacji do przedszkola” oraz „Regulamin rekrutacji do Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Stanowicach”.

2. Terminy i kryteria postępowania rekrutacyjnego określa regulamin rekrutacji, a dyrektor podaje je do publicznej wiadomości w określonych terminach.
3. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Strzegom.
4. Do klasy I szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
5. Dziecko z innego obwodu, któremu organ wykonawczy Gminy wskazał Publiczne Przedszkole w Stanowicach, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, jest przyjmowane do klasy I bez przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
6. Postępowanie rekrutacyjne do klasy I szkoły podstawowej na nowy rok szkolny jest prowadzone na wolne miejsca, na wniosek rodzica (prawnego opiekuna).
7. Wymaganym dokumentem rekrutacyjnym jest wniosek rodzica (prawnego opiekuna) wraz ze stosownymi załącznikami określony w regulaminie rekrutacji.

ROZDZIAŁ XII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W STANOWICACH

§ 48. 1. **Uczeń ma prawo** w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych;
- 8) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;
- 9) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową i tworzenia organizacji działających w szkole, np. wolontariatu.

2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od stwierdzenia ich naruszenia.

4. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, od dnia złożenia skargi, a o sposobie załatwienia skargi powiadamia strony pisemnie.

5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 49. 1. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu;
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
- 3) uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
- 4) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 5) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;

- 6) systematycznego uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych albo pozalekcyjnych;
- 7) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie, tj. uczeń przedkłada w ciągu 7 dni od stawienia się na zajęcia szkolne usprawiedliwienie sporządzone przez rodziców o przyczynach nieobecności dziecka w formie pisemnego oświadczenia lub pisemnej informacji rodzica w dzienniku elektronicznym;
- 8) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 9) dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 10) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
 - a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmów, przemocy i brutalności,
 - c) tolerowania poglądów i przekonania innych,
 - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
 - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
- 10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
 - a) niepalenia tytoniu, niespożywania alkoholu,
 - b) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,
 - c) zachowywania czystego, schludnego i naturalnego wyglądu, noszenia odpowiedniego stroju szkolnego i sportowego na zajęciach sportowych; indywidualne przypadki niestosowania się ucznia do niniejszego punktu rozwiązuje wychowawca, pedagog szkolny lub dyrektor;
 - d) podczas uroczystości szkolnych uczeń jest zobowiązany do noszenia stroju galowego, tj. biała bluzka/koszula i czarne/granatowe spodnie/spódnica/sukienka;
- 11) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, tj. wyłączanie telefonów komórkowych przed zajęciami lekcyjnymi, przestrzegania zakazu fotografowania i nagrywania kolegów i koleżanek oraz nauczycieli i innych pracowników bez ich zgody;
- 12) dbanie o mienie szkoły, porządek każdego miejsca w szkole i jego estetyczny wygląd;
- 13) podporządkowania się poleceniom wychowawcy, nauczycieli oraz dyrektora.

2. Za zniszczone przez ucznia mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

§ 50.1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, chyba że urządzenie to stanowi pomoc naukową. Z zastrzeżeniem ust. 2 telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne powinno być wyłączone i schowane.

2. Uczeń może korzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły tylko w wyjątkowych przypadkach podczas przerw międzylekcyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi lub po nich.

3. W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu, nakazać umieszczenie telefonu lub innego urządzenia na biurku nauczyciela na czas zajęć. Nauczyciel lub wychowawca wyjaśnia zaistniałą sytuację w porozumieniu z rodzicami.

ROZDZIAŁ XIII

NAGRODY I KARY ORAZ ZASADY STOSOWANIA WOBEC UCZNIÓW ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W STANOWICACH

§ 51. 1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorowa postawę uczniowską;
- 3) za systematyczne uczęszczanie (100 % frekwencję) na zajęcia edukacyjne;
- 4) reprezentowanie szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach sportowych;
- 5) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego;
- 6) kształtowanie i propagowanie prawidłowych postaw społecznych w środowisku.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:

- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
- 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
- 3) list pochwalny dyrektora do rodziców ucznia;
- 4) dyplom uznania od dyrektora,
- 5) nagroda książkowa/rzeczowa.

3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
5. Dyplomy i nagrody książkowe/rzeczowe wręczane są uczniom I i II etapu edukacyjnego :
 - 1) za 100% frekwencję otrzymuje uczeń, który w ciągu roku szkolnego nie opuścił ani jednej godziny zajęć;
 - 2) za wyróżniającą się pracę w Samorządzie Uczniowskim;
 - 3) dla najlepszego czytelnika.

§ 52. Uczeń II etapu edukacyjnego, który:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75;
- 2) uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 3) uzyskał oceny z ww. zajęć nie niższe niż *dobry*

otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, nagrodę książkową.

§ 53. 1.Tytuły:

- 1) „**Najlepszego Absolwenta**” otrzymuje uczeń II etapu edukacyjnego, który na koniec roku uzyskał najwyższą średnią w szkole z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wzorową ocenę zachowania; w przypadku dwóch lub większej liczby uczniów spełniających ww. warunek o tytule „Najlepszego Absolwenta” decyduje Rada Pedagogiczna;

2. **List gratulacyjny** kierowany jest do rodziców absolwenta, który:

- 1) uzyskał średnią ocen minimum 4,75;
- 2) otrzymał wzorową ocenę zachowania;
- 3) jest pilny, obowiązkowy, kulturalny.

3. Za całoroczną pracę dzieciom z oddziałów przedszkolnych wręczane są dyplomy i nagrody książkowe/rzeczowe.

4. **Dyplom - Podziękowanie dla rodziców** uczniów klas I – VIII, a także dzieci z oddziałów przedszkolnych otrzymują rodzice szczególnie zaangażowani w pracę na rzecz przedszkola i szkoły.

§ 54. 1. Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 48.1, **uczeń może zostać ukarany:**

- 1) upomnieniem lub naganą nauczyciela lub wychowawcy klasy;
- 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
- 3) upomnieniem lub naganą dyrektora;

- 4) pozbawieniem pełnionych funkcji na forum szkoły;
- 5) obniżeniem oceny zachowania;
- 6) przeniesieniem do równoległej klasy (jeżeli taki istnieje),
- 7) powiadomienie rodziców w formie listu o nieprzestrzeganiu przez ich dziecko postanowień Statutu.

2. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia, tj.:

- 1) używania lub rozpowszechniania alkoholu, narkotyków lub „dopalaczy”;
- 2) zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów;
- 3) dewastacji majątku szkolnego lub przywłaszczenia cudzego mienia.

3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2, nakłada dyrektor.

5. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5.

7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

8. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio, z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor powołuje komisję w celu powtórnego zbadania sprawy; ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

ROZDZIAŁ XIV WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 55.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. 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.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć ;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielowi informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcowo rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali w formach przyjętych w szkole; przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalenie końcowo rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i sposobów przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 56.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów w pierwszym tygodniu zajęć oraz na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oceniania:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i końcowo 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 końcowo rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) o warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia nagannej końcowo rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy zawiera z uczniami kontrakt określający warunki i sposób oraz kryteria oceniania zachowania.
 3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, artystycznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 6. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym na podstawie odrębnych przepisów.
 7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z w/w zajęć uniemożliwia wystawienie oceny śródrocznej lub końcowo rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
 8. Dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z nauki drugiego języka obcego na podstawie odrębnych przepisów.

9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej i oceny końcowo rocznej wpisuje się „zwolniony”.

§ 57. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:

- 1) z pracy pisemnej - poprzez jej sprawdzenie oraz wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz ustne dodanie komentarza, jak powinien dalej się uczyć,
- 2) z bieżącej odpowiedzi ustnej, wykonywanego zadania lub ćwiczenia albo obserwacji działalności ucznia w czasie zajęć edukacyjnych - poprzez wskazówki pomocne w dalszym uczeniu się lub wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy,
- 3) z zadania domowego lub analizy notatek w zeszycie przedmiotowym - poprzez wskazanie na systematyczność pracy ucznia, charakter pisma, estetykę, poprawność merytoryczną oraz językową, a także określenie, jak powinien dalej się uczyć,
- 4) z działalności praktycznej ucznia lub testu sprawnościowego poprzez szacowanie i wartościowanie wytworu pracy ucznia, stopnia zaangażowania oraz wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych,
- 5) ocenę klasyfikacyjną - poprzez informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w odniesieniu do podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.

§ 58. 1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia dokumentację ucznia dotyczącą egzaminu kwalifikacyjnego, poprawkowego, sprawdzającego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniom na prowadzonych zajęciach edukacyjnych, zaś rodzicom ucznia na terenie szkoły podczas dyżurów lub spotkań, która zostaje zwrócona po podpisaniu przez rodzica.
3. Nauczyciel przechowuje sprawdzone przez siebie pisemne prace kontrolne ucznia do końca danego roku szkolnego.

§ 59. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) bieżącej;
- 2) śródrocznej i rocznej;
- 3) końcowej.

2. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 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 i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć religii lub etyki wlicza się do średniej ocen na podstawie odrębnych przepisów.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
5. Nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1. Dyrektor sprawdza zgodność z obowiązującymi przepisami prawa wymagań edukacyjnych oraz przechowuje ich kopie do wglądu dla uczniów i ich rodziców.
6. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. Ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
7. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
8. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć

z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne.

10. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 60.1. Klasyfikowanie śródroczne/semestralne, roczne i końcowe przeprowadza się w terminie określonym w „Kalendarium szkolnym” na dany rok szkolny.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
- 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

3. Począwszy od klasy IV uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymują promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 61. 1. Uczniowie i ich rodzice są informowani przez wychowawców o przewidywanych dla ucznia śródrocznych, rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych i zachowania.

2. Ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego następuje najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

3. W klasach I - III informacje o przewidywanej ocenie rocznej rodzice otrzymują w formie ustnej na podstawie zapisów w dzienniku, zapisów w zeszycie wychowawcy na zebraniu rodziców, które odbywa się najpóźniej miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

4. O przewidzianym dla ucznia semestralnym (rocznym) stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku szkolnego). Rodziców (prawnych opiekunów) informuje się pismem za potwierdzeniem odbioru.

§ 62. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych.

3. Dyrektor po rozpatrzeniu zasadności zastrzeżeń powołuje komisję, która przeprowadza **sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia** w formie pisemnej i ustnej.

4. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest przez komisję zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

§ 63.1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej, na wniosek lub za zgodą rodzica ucznia może przystąpić do **egzaminu klasyfikacyjnego**. Egzamin klasyfikacyjny **przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły** zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

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

4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w I semestrze, egzamin klasyfikacyjny nie może odbyć się później niż tydzień po zakończeniu semestru.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.

§ 64.1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej powtarza odpowiednio klasę.
9. 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Terminarz egzaminów poprawkowych ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pierwszym tygodniu ferii letnich.

§ 65.1. Ustala się następujący sposób **oceniania bieżącego I etapu edukacyjnego** z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) **ocena bieżąca w klasach I-III** wyrażona jest słownie lub pisemnie za pomocą osiągniętego przez ucznia poziomu wiadomości i umiejętności, komentarzem lub bez niego, wskazuje dobre i słabe strony ucznia i sposoby poprawy, oceny określają poziom osiągnięć ucznia w odniesieniu do wymagań programowych;

2) w klasie I- III uczeń może osiągnąć poziom:

a) **wysoki - 6 - otrzymuje uczeń, który:**

- posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia;
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy;
- osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

b) **bardzo dobry – 5 - otrzymuje uczeń, który:**

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

c) **dobry – 4 - otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym;
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

d) **dostateczny – 3 - otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym;

- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

e) niski – 2 - otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu minimum programowego, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia minimalnej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, najczęściej z pomocą nauczyciela.

f) najniższy – 1 - otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie;
- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela;
- nie wykonuje i nie podejmuje prób rozwiązania (wykonania) zadania.

g) dopuszcza się komentarz słowny lub pisemny typu:

- **wysoki** – Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki.
- **bardzo dobry** – Bardzo dobrze pracujesz.
- **dobry** – Dobrze pracujesz.
- **dostateczny** – Pracuj więcej.
- **niski** – Zbyt mało pracujesz.

h) w dziennikach lekcyjnych dopuszcza się stosowanie znaku „nb”, co oznacza nieobecność ucznia na zajęciach podczas zajęć.

2. Ocena bieżąca z zachowania ucznia w klasie I-III ma charakter opisowy; przy formułowaniu oceny z zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w klasie, jak i poza klasą.

1) Ocenę ustala nauczyciel - wychowawca uwzględniając w tej sprawie:

- 1) opinię innych nauczycieli uczących ucznia,
- 2) samoocenę ucznia.

2) Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej.

3) Opisowa ocena śródroczna i roczna ucznia w I etapie edukacyjnym jest wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów

w nauce jak i rozwoju społeczno-emocjonalnego. Ocena ta jest skierowana do dziecka i jego rodziców w formie pisemnej.

- 4) **Opisowa ocena roczna w I etapie edukacyjnym** podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek w ocenie śródrocznej, ma charakter informacyjny i jest wyrażona w formie pisemnej w postaci świadectwa szkolnego.
- 5) **Śródroczna i roczna ocena z zachowania w I etapie edukacyjnym** jest oceną opisową. Wyraża opinię o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej.
- 6) Ocena **z religii w I etapie edukacyjnym** wystawiana jest za pomocą stopni od 1 do 6. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
- 7) Po zakończeniu I etapu edukacyjnego w klasie III przeprowadza się diagnozę w postaci „Trzecioteścika” sprawdzając za pomocą testu poziom kompetencji zawartych w podstawie programowej.

§ 66. 1. Ustala się następujące **ogólne kryteria ocen klas IV-VIII**:

2. Począwszy od klasy czwartej:

1) **stopień celujący otrzymuje uczeń, który:**

- a) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza podstawę programową przedmiotu w danej klasie, samodzielnie twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania tej klasy,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym lub wojewódzkim (regionalnym) czy krajowym albo posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) **stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:**

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej przedmiotu w zakresie dopełniającym,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) **stopień dobry otrzymuje uczeń, który:**

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w podstawie programowej w danej klasie, ale opanował je na poziomie rozszerzającym,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w danej klasie na poziomie podstawowym,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawowych treści podstawy programowej, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskane przez ucznia koniecznej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności.

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązywać (wykonywać) zadań o niewielkim stopniu trudności.

12. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stawianie oceny ze znakiem „+” lub „-”.

13. W ocenianiu uczniów wprowadza się elementy oceniania kształtującego w zakresie:

- 1) określenia celów lekcji i formułowania ich w języku zrozumiałym dla ucznia,
- 2) ustalenia wraz z uczniami kryteriów oceniania,
- 3) stosowania informacji zwrotnej,
- 4) rozróżniania funkcji oceny sumującej i kształtującej,
- 5) budowania atmosfery uczenia się, pracując z uczniami i rodzicami,
- 6) formułowania pytań kluczowych,
- 7) zadawania pytań angażujących ucznia w lekcję,
- 8) wprowadzania samooceny i oceny koleżeńskiej.”

14. Szczegółowe kryteria ocen ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

§ 67.1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Ocenę **WZOROWĄ** otrzymuje uczeń, który:
- 1) we wszystkich sprawach przestrzega postanowień Statutu,
 - 2) wyróżnia się kulturą osobistą, może być wzorem dla innych,
 - 3) ma wysoką frekwencję i właściwy stosunek do nauki,
 - 4) wykazuje własną inicjatywę i samodzielnie wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - 5) godnie reprezentuje klasę lub szkołę na zewnątrz uczestnicząc w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, uroczystościach okolicznościowych,
 - 6) dba o piękno mowy ojczystej,
 - 7) okazuje szacunek innym,
 - 8) dba o bezpieczeństwo swoje i innych.
3. Ocenę **BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:
- 1) przestrzega postanowień Statutu,
 - 2) pracuje na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - 3) dba o wygląd klasy, szkoły /sprzęt szkolny/,
 - 4) dba o piękno mowy ojczystej,
 - 5) okazuje szacunek innym,
 - 6) dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - 7) swoim zachowaniem daje dobry przykład.
4. Ocenę **DOBRA** otrzymuje uczeń, który:
- 1) stara się nie uchybiać obowiązkom ucznia zapisanym w Statucie, a drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko naprawić,
 - 2) nie spóźniać na lekcje, a w razie nieobecności systematycznie przynosi usprawiedliwienia,
 - 3) dba o kulturę języka,
 - 4) szanuje innych,
 - 5) dba o bezpieczeństwo swoje i innych.
5. Ocenę **POPRAWNĄ** otrzymuje uczeń, który:
- 1) z małymi uchybieniami przestrzega postanowień Statutu,
 - 2) reaguje na uwagi nauczyciela i poprawia swoje zachowanie,
 - 3) stara się dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,

- 4) stara się nie spóźniać na lekcje, a w razie nieobecności systematycznie przynosi usprawiedliwienia,
 - 5) okazuje szacunek innym,
 - 6) dba o kulturę języka.
6. Ocenę **NIEODPOWIEDNIA** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie przestrzega postanowień Statutu,
 - 2) często przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - 3) niszczy mienie szkolne i kolegów,
 - 4) kłamie, postępuje nieuczciwie,
 - 5) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,
 - 6) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych,
 - 7) jest arogancki i niekulturalny wobec innych,
 - 8) jest konfliktowy i wpływa negatywnie na zespół klasowy,
 - 9) nie dba o własny wygląd, nie nosi obuwia zamienne, jego strój jest nieestetyczny,
 - 10) używa wulgarного słownictwa,
 - 11) ulega nałogom.
7. Ocenę **NAGANNA** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie przestrzega postanowień Statutu,
 - 2) jest agresywny i wulgarny, stosuje przemoc fizyczną i psychiczną zagrażając bezpieczeństwu swojemu i innych,
 - 3) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, ma liczne nieobecności i częste spóźnienia,
 - 4) jest arogancki i niekulturalny wobec innych,
 - 5) dopuszcza się kradzieży mienia szkolnego i prywatnego,
 - 6) ulega nałogom,
 - 7) wywiera negatywny, demoralizujący wpływ na rówieśników.

§ 68. Szczegółowe zasady ustalania ocen śródrocznych, rocznych i końcowych klasyfikacyjnych z zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej zawarte są w „**Regulaminie Oceny Punktowej Zachowania**”.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

3. Na ocenę zachowania ma wpływ zachowanie ucznia na terenie szkoły i poza nią.

4. Ocena semestralna i roczna ustalona przez wychowawcę, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia jest oceną ostateczną.

§ 69.1. 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.

§ 70. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnia kryteria na ocenę wyższą niż przewidywana,
- 2) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, jeżeli spełni kryteria przypisane ocenie wyższej niż przewidywana,
- 3) jeżeli uczeń chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania, wychowawca drugi raz zasięga opinii o uczniu, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XV

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 71. Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w 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 egzaminu przystępuje 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 odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 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.

§ 72. Wyniki egzaminu

1. 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.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w §90 ust. 14 - do dnia 31 sierpnia danego roku.

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

ROZDZIAŁ XVI

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I WSPÓŁDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI

§ 73. 1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w szkole lub przedszkolu, całą szkołę/przedszkole lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.

2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez szkołę lub przedszkole odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

3. Szkoła lub przedszkole prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami.

4. W celu realizacji współpracy szkoła lub przedszkole zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

ROZDZIAŁ XVII

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

§ 74. 1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole lub zajęć zorganizowanych przez szkołę.

2. Postępowanie w szczególnych przypadkach określają obowiązujące w szkole procedury.

3. Dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.

4. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z harmonogramem.
5. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.45.
6. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje wyznaczony nauczyciel.
7. za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, zabaw szkolnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
8. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności i ustalenia przyczyn nieobecności ucznia.
9. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
10. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
11. Wyjścia poza szkołę, wyjazdy na wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującym „Regulaminem wycieczek”.
12. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach, w klasie wskazanej przez wychowawcę.
13. Uczeń może być zwolniony z zajęć osobiście przez rodzica lub na pisemną prośbę rodzica.
14. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.
15. Pokój nauczycielski wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.

ROZDZIAŁ XVIII

SKARGI, SPORY, ZAŻALENIA SKARGI I WNIOSKI

- § 75.1. Spory między uczniami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor w terminie 7 dni od daty zgłoszenia sporu do dyrektora.
2. Spory między członkami Rady Pedagogicznej rozstrzyga dyrektor lub Rada Pedagogiczna na swoim posiedzeniu.
 3. Spory między Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rozstrzyga dyrektor.

4. Każdy organ Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach ma obowiązek skutecznie informować o swym regulaminowym działaniu, opiniach, wnioskach, decyzjach dotyczących sporów pozostałe organy szkoły. Informacje organów powinny być tak podane, aby pozostałe organy miały realną możliwość działania, odpowiedzi, wykonania zaleceń zawartych w informacji.
5. Uczniowie mają prawo kierowania do dyrektora pytań, wniosków, skarg, zażaleń również poprzez skrzynkę pytań umieszczoną na korytarzu w budynku szkoły.
7. Spory zaistniałe wewnątrz Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego rozstrzygane są zgodnie z regulaminami wewnętrznymi tych organów.
8. W sprawach spornych sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

ROZDZIAŁ XIX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 76.1. Organem właściwym do uchwalania zmian w Statucie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach jest Rada Pedagogiczna.
2. Zmiana Statutu lub jego części może nastąpić na wniosek przynajmniej jednego z organów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach lub w związku ze zmianą przepisów.
 3. Zmiany Statutu następują w trybie i na zasadach przewidzianych dla jego uchwalania.

Statut Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Stanowicach

został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej Nr z dnia