



STATUT

**ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO
W STANOWICACH**

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	4
Przepisy definiujące	4
ROZDZIAŁ II.....	5
Postanowienia ogólne	5
ROZDZIAŁ III	7
Cele i zadania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach	7
ROZDZIAŁ IV	10
Organy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach, ich zadania i kompetencje.....	10
ROZDZIAŁ V	15
Współpraca rodziców z nauczycielami	15
ROZDZIAŁ VI	17
Organizacja pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach.....	17
ROZDZIAŁ VII	21
Działalność dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcza Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Stanowicach	21
ROZDZIAŁ VIII	23
Zakres zadań nauczycieli i innych i pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Stanowicach	23
ROZDZIAŁ IX	34
Wychowanie przedszkolne i obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.....	34
ROZDZIAŁ X	34
Obowiązek szkolny.....	34
ROZDZIAŁ XI	36
Zasady rekrutacji uczniów do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Stanowicach	36
ROZDZIAŁ XII	36
Prawa i obowiązki uczniów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Stanowicach	36
ROZDZIAŁ XIII	39
Nagrody i kary oraz zasady stosowania wobec uczniów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Stanowicach	39
ROZDZIAŁ XIV	41
Wewnątrzszkolny System Oceniania.....	41
ROZDZIAŁ XV	52
Egzamin ósmoklasisty	52
ROZDZIAŁ XVI	55

Działalność innowacyjna i współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi Organizacjami	55
ROZDZIAŁ XVII	55
Bezpieczeństwo w szkole	55
ROZDZIAŁ XVIII	56
Bezpieczeństwo w przedszkolu.....	56
ROZDZIAŁ XIX	58
Skargi, spory, zażalenia i wnioski	58
ROZDZIAŁ XX	58
Postanowienia końcowe	58
RODZIAŁ XXI	59
Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	59

ROZDZIAŁ I

Przepisy definiujące

§ 1

Ilekcioć 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 wchodzą 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 22 marca 2024r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2024 poz. 438);
7. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2020r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. 2020 poz. 2198);

8. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2021 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2022 poz. 644).
9. rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1593)
10. rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1594),

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 publikowanych w dzienniku elektronicznym obowiązującym w szkole,
 - 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.
3. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny Librus, który jest bezpłatnie dostępny dla rodziców i stanowi jedno z narzędzi do informowania rodzica o ocenach i zachowaniu ucznia oraz przekazywania informacji organizacyjnych szkoły.
4. W przedszkolu dopuszcza się funkcjonowanie dziennika elektronicznego służącego do wymiany informacji pomiędzy pracownikami przedszkola a rodzicami. Dostęp do dziennika jest dla rodziców bezpłatny.

§ 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 XI 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) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną,
 - e) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej,
 - f) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans,
 - g) zapewnienie wszechstronnej pomocy uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce,
 - h) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych oraz współdziałania w grupie,
 - i) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
 - j) działanie w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania, zawodów sportowych i konkursów przedmiotowych,
 - k) współdziałanie ze stowarzyszeniami i różnymi organizacjami w zakresie działalności edukacyjnej i 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 Profilaktyczno-Wychowawczego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy 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, ściśle 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 przedstawicielami szkół ponadpodstawowych,
 - c) organizowanie wycieczek zawodoznawczych,
 - d) poradnictwo psychologiczno- pedagogiczne,
 - e) 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 zajęć rozwijających zainteresowania,
 - 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, pomoc nauczyciela 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 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,
2. Dyrektor powierza w szkole:
- 1) każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „Wychowawcą”,
 - 2) 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 na innego wychowawcę jednak ostateczną decyzję podejmuje dyrektor ZSP w Stanowicach,

ROZDZIAŁ IV

Organy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanowicach, ich zadania i kompetencje

§ 12

1. 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,
 - 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, 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 nauczania 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,
 - d) stosownie się 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) zatwierdzania 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) podejmowania uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola;
 - 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 pracy nauczyciela,
 - 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 z nauczycielami

§ 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, na zebraniach z rodzicami, poprzez dziennik elektroniczny,
- 5) uczestniczenia w zebraniach informacyjnych prowadzonych przez dyrektora.
- 6) Rodzice uczniów usprawiedliwiają nieobecność dziecka w szkole poprzez dziennik elektroniczny lub informację na piśmie.
- 7) Rodzice mogą zwolnić dziecko z zajęć w szkole poprzez dziennik elektroniczny lub informację na piśmie.

§ 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.
- 2.

§ 21

1. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami:
 - 1) poprzez dziennik elektroniczny funkcjonujący w szkole,
 - 2) na zebraniach klasowych,
 - 3) na spotkaniach indywidualnych na terenie szkoły,

- 4) telefonicznie,
- 5) poprzez pocztę tradycyjną, po wcześniejszej akceptacji przez dyrektora.
2. O postępach dzieci w wieku przedszkolnym oraz o wynikach klasyfikacji uczniów rodzice są informowani na zebraniach ogólnych lub 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.

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.
12. W przypadku posługiwania się w przedszkolu dziennikiem elektronicznym staje się on programem do wymiany informacji pomiędzy pracownikami przedszkola a rodzicami dzieci. Dostęp do tego narzędzia jest dla rodzica bezpłatny.
13. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 5) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.
14. Informację o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym.
15. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadku:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
16. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 4) rozmowy z dyrektorem,
17. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,

- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, pedagoga lub psychologa z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Strzegomiu, PPP w Świdnicy),
 - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
18. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
19. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Gminy Strzegom.

§ 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 półrocza:
 - 1) półrocze I – od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia,
 - 2) półrocze 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;
 - 2) asysta – dwóch,
 - 3) wybierani są również dodatkowi uczniowie stanowiący zmianę pocztu sztandarowego.
6. Opiekun pocztu sztandarowego wyznacza uczniów, którzy będą służyć w poczcie sztandarowym w poszczególnych uroczystościach szkolnych i poza szkolnych.
7. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora. Jego kadencja trwa jeden rok szkolny.

ROZDZIAŁ VII

Działalność dydaktyczno-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 czytelni, 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. 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.
6. 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.
7. 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.

8. Szczegóły organizacji i działalności określa **„Regulamin biblioteki szkolnej”**.
9. Biblioteka szkolna gromadzi i wypożycza podręczniki i ćwiczenia otrzymane w ramach dotacji z Ministerstwa Edukacji Narodowej począwszy od 01 września 2014 r. na zasadach określonych w § 10 „Regulaminu biblioteki szkolnej”.
10. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy ZSP w Stanowicach.

§ 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 harmonogramie pracy świetlicy w roku szkolnym.
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.
6. Korzystanie ze stołówki odbywa się zgodnie z Regulaminem stołówki.

§ 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, 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 przeznaczonego 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 przezwyciężeniu 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, 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 mentora 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 kształcąca 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.
4. 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 wspomaganie 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 współpracy 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 i psycholog.
2. Pedagog szkolny i psycholog koordynują udzielaną pomoc 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.

§ 37a

1. **Pedagog specjalny** współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - 1) rekomendowaniu dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły oraz dostępności o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień

uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły i Przedszkola,

- 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
2. Pedagog współpracuje z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 3. Pedagog specjalny wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:
 - 1) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
 - 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - 3) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 4) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
 - 5) przedstawiania radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 4. W zależności od potrzeb pedagog specjalny będzie współpracował z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym).

§ 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 specjalście albo wychowawcy.
 5. W Publicznym Przedszkolu w Stanowicach prowadzone są zajęcia dla dzieci z zakresu preorientacji zawodowej.

§ 39

W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stanowicach funkcjonuje Szkolny System Doradztwa Zawodowego.

1. Założenia ogólne systemu doradztwa zawodowego
Program stanowi realizację działań, którymi w naszym zespole objęte są dzieci przedszkolne i uczniowie szkoły podstawowej. Doradztwo zawodowe realizujemy przez zaplanowane i systematyczne działania mające na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, przygotowują ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Cele preorientacji zawodowej, orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego
 - 1) W przedszkolu dziecko poznaje siebie, kształtuje zainteresowania, poznaje świat zawodów,
 - 2) W klasach I-III celem orientacji zawodowej jest wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy, rozwijanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz pasji.
 - 3) Celem orientacji zawodowej w klasach IV-VI jest poznawanie własnych zasobów, zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami i rynkiem pracy, kształtowanie pozytywnej i proaktywnej postawy uczniów wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zdolności, zainteresowań oraz pasji.
 - 4) Celem doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej jest przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania przy wsparciu doradczym decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

Cele szczegółowe:

Uczniowie:

- a) Poznają własne predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia,
- b) Rozwijają własne umiejętności i kompetencje oraz kształtują właściwe relacje społeczne,
- c) Wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje, talenty, potrafią określić swoje mocne strony, a także są świadomi swoich ograniczeń,
- d) Mają motywację do działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
- e) Znają przeciwwskazania zdrowotne związane z wyborem szkoły ponadpodstawowej,
- f) Posiadają informacje o zawodach i ogólnej sytuacji na rynku pracy

Nauczyciele:

- a) Potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
- b) Rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje uczniów,
- c) Znają ofertę szkół ponadpodstawowych i zasady rekrutacji,
- d) Wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,
- e) Włączają przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w procesie orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,

Rodzice:

- a) Znają ofertę szkół ponadpodstawowych i zasady oraz terminarz rekrutacji,
- b) Wiedzą gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych.

3. Osoby odpowiedzialne za realizację programu

- 1) nauczyciele wychowania przedszkolnego,
- 2) nauczyciele przedmiotów
- 3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej
- 4) wychowawcy
- 5) pedagog szkolny
- 6) psycholog szkolny
- 7) doradca zawodowy: udziela uczniom pomocy w formie grupowych i indywidualnych porad zawodowych, w wyborze zawodu i kierunku kształcenia uwzględniając ich możliwości psychofizyczne, potrzeby rynku pracy oraz możliwości systemu edukacyjnego, współpracuje z rodzicami i nauczycielami w procesie orientacji zawodowej uczniów.

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- b) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII, o których mowa w art. 109 ust.1pkt 7 ustawy;
- c) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, psychologiem lub pedagogiem programu, o którym mowa w § 4 ust. 1, oraz koordynacja jego realizacji;
- d) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;

Na każdym przedmiocie nauczyciele realizując podstawę programową odnoszą się do treści z obszaru doradztwa zawodowego.

- a) **Doradca zawodowy, pedagog i psycholog szkolny** diagnozują potrzeby oraz możliwości uczniów, udzielają indywidualnych porad i konsultacji w zakresie rozpoznawania mocnych stron oraz podejmowania decyzji edukacyjnych, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych prowadzą zajęcia rozwijające umiejętności emocjonalno-społeczne oraz na temat technik uczenia się, radzenia sobie ze stresem i autoprezentacji, kierują uczniów do specjalistycznych placówek, pedagog bada losy absolwentów.
- b) **Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej** uczą wyszukiwania informacji na temat edukacji i zawodów za pomocą słowników, encyklopedii, komputera. Wdrażają do podejmowania obowiązków i rzetelnego ich wypełniania. Zapoznają z pojęciem pracy i wynagrodzenia pieniężnego oraz sytuacji ekonomicznej rodziny. Przedstawiają znaczenie pracy w życiu człowieka, omawiają z dziećmi zawody ich najbliższych, prezentują charakterystykę pracy w różnych zawodach. Rozwijają zainteresowania, zapoznają ze sposobami powstawania różnych przedmiotów, uczą podstawowych umiejętności technicznych.
- c) **Nauczyciele zajęć komputerowych** prowadzą naukę poszukiwania, selekcjonowania, porządkowania, gromadzenia i wykorzystywania informacji np. dotyczących oferty edukacyjnej szkół średnich i lokalnego rynku pracy i rynku edukacyjnego, pomagają uczniom klas ósmych w logowaniu się do elektronicznego systemu wspomagania rekrutacji szkół, wyjaśniają organizację pracy i przepisy bhp w pracy z komputerem, uczą komunikowania się z pomocą komputera i technologii informacyjnych. Prezentują sposoby opracowywania tekstów, prezentacji multimedialnych oraz danych liczbowych w arkuszu kalkulacyjnym. Wdrażają do pracy zespołowej w ramach projektu, pokazują sposoby wykorzystania technologii informacyjnych w różnych zawodach.
- d) **Nauczyciele języka polskiego** omawiają charakter pracy w różnych zawodach, uczą tworzenia wypowiedzi: pisanie życiorysu, podania, ogłoszenia, listu oficjalnego (dostosowywanie wypowiedzi do sytuacji). Kształtują umiejętność operowania słownictwem z kręgu: szkoła i nauka, środowisko społeczne. Wdrażają do samokształcenia i docierania do informacji za pomocą słowników, encyklopedii. Pokazują znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej w autoprezentacji.
- e) **Nauczyciele matematyki** uczą gromadzenia i porządkowania danych o edukacji i zawodach, odczytywania i interpretacji danych w tekstach, tablicach i wykresach. Kształtują umiejętność posługiwania się procentami. Wyjaśniają rolę pieniądza. Uczą planowania czynności z wykorzystaniem kalendarza (wykonywanie obliczeń) oraz dzielenia zadań na etapy. Przybliżają wiedzę na temat zawodu bankowca, architekta.
- f) **Nauczyciele języków obcych** zapoznają z zasobem języka dotyczącym nauki i pracy oraz cech charakteru i umiejętności. Prezentują uczniom treści o zawodach w języku obcym. Uczą tworzenia kilkuzdaniowych wypowiedzi na temat swoich umiejętności (prezentacja siebie).
- g) **Nauczyciele przedmiotów przyrodniczych** Zapoznają z zawodami z dziedziny meteorologii, rolnictwa, biologii, leśnictwa, ochrony

środowiska, fizyki, chemii, geografii, ochrony zdrowia, astronomii. Omawiają stan zdrowia i choroby człowieka nawiązując do przeciwwskazań zdrowotnych w wybranych zawodach. Wykazują znaczenie odpoczynku w życiu człowieka, prawidłowych warunków nauki i pracy, zasad uczenia się. Wdrażają do planowania dnia i organizowania pracy własnej.

- h) **Nauczyciele wychowania fizycznego** omawiając trening zdrowotny, pomagają opracować rozkład dnia ucznia, uwzględniając proporcje między pracą a wypoczynkiem, wysiłkiem umysłowym i fizycznym.
 - i) **Nauczyciele wychowania do życia w rodzinie** prowadzą lekcje na temat ról społecznych i modeli życia. Zapoznają ze sposobem pracy instytucji działających na rzecz dziecka i rodziny. Kształtują u uczniów poczucie odpowiedzialności za własny rozwój.
 - j) **Nauczyciel muzyki** zapoznaje uczniów z zawodami związanymi z muzyką, przekazuje wiedzę o tworzeniu instrumentów.
 - k) **Nauczyciel plastyki** zapoznaje z zawodami z dziedziny kultury. Uczy korzystania z przekazów medialnych oraz wykorzystywania ich wytworów.
 - l) **Nauczyciel techniki** opisuje funkcje urządzeń technicznych, omawia kolejność działań technologicznych, organizację miejsca pracy i szacowanie czasu jej trwania. Uczy posługiwania się narzędziami do obróbki ręcznej. Zapoznaje z zawodami z dziedziny techniki.
 - m) **Nauczyciele bibliotekarze** udostępniają czasopisma związane z edukacją oraz literaturę z zakresu doradztwa zawodowego, informacje o lokalnym rynku edukacyjnym – ulotki.
 - n) Ponadto nauczyciele prowadzą zajęcia pozalekcyjne i koła zainteresowań umożliwiające uczniom rozwijanie swoich zdolności i umiejętności.
4. Podmioty współrealizujące:
- 1) Szkoły ponadpodstawowe z powiatu świdnickiego;
 - 2) Strzegomskie Centrum Medyczno-Diagnostyczne,
 - 3) Komisariat Policji w Strzegomiu,
 - 4) Wrocławskie Zakłady Zielarskie Herbapol S.A Zakład Stanowice,
 - 5) Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Strzegom,
 - 6) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Świdnicy,

§ 40

- 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.

§ 41

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

§ 42

1. 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) prowadzą 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.

§ 43

1. Pomoc nauczyciela w przedszkolu realizuje zadania wyznaczone przez dyrektora.
2. 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 dzieci w czynnościach samoobsługowych. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela.

§ 44

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.

§ 45

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

ROZDZIAŁ IX
Wychowanie przedszkolne i obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego

§ 46

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. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
4. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
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. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
8. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 2, jest zadaniem własnym gminy.
9. 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

§ 47

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, wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w § 45 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, wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
9. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 6, kontynuuje przygotowanie przedszkolne.
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.
15. 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

§ 48

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

§ 49

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.

§ 50

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;
- 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 lub opiekunów prawnych 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 przekonań 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;
 - 11) 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 uczniów jest zobowiązany do noszenia stroju galowego, tj. biała bluzka/koszula i czarne/granatowe spodnie/spódnica/sukienka;
 - 12) 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;
 - 13) dbanie o mienie szkoły, porządek każdego miejsca w szkole i jego estetyczny wygląd;
 - 14) 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.

§ 51

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 za zgodą nauczyciela.
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 w plecaku.

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

§ 52

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;

§ 53

1. Uczeń II etapu edukacyjnego, który:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania **otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem**, nagrodę książkową.

§ 54

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.
5. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody lub kary, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
6. Sprzeciw musi być złożony w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od jej przyznania. Składając sprzeciw rodzice (prawni opiekunowie) uzasadniają jego złożenie.
7. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: wychowawca, pedagog szkolny. Dodatkowo, Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
8. Komisja rozpatruje sprzeciw w ciągu 3 dni. O wyniku prac komisji, jej przewodniczący, informuje na piśmie Dyrektora szkoły.
9. O wyniku rozstrzygnięć, Dyrektor szkoły, powiadamia rodzica (prawnego opiekuna) na piśmie. Od decyzji podjętej przez Dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

§ 55

1. Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 49 ust.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.
9. Odwołanie od kar składa się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły.
10. Odwołanie rozpatruje Dyrektor lub powołana komisja w skład której wchodzi: wychowawca i pedagog szkolny. Dodatkowo, Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego.
11. Komisja rozpatruje sprawę w ciągu 7 dni. Rozstrzygnięcie jest ostateczne.

ROZDZIAŁ XIV

Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 56

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.

§ 57

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 przedstawia uczniom i rodzicom 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 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”.

§ 58

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) 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.

§ 59

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.

§ 60

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. 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.
4. 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.
5. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. Ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną 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.

§ 61

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne 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.

§ 62

1. Uczniowie klas IV-VIII 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. na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego nauczyciele wystawiają proponowaną ocenę końcoworoczną z przedmiotów w klasach IV – VIII oraz z zachowania.
4. O przewidzianym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego. Rodziców (prawnych opiekunów) informuje się pismem za potwierdzeniem odbioru.

§ 63

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.

§ 64

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 półroczu, egzamin klasyfikacyjny nie może odbyć się później niż tydzień po zakończeniu półrocza.
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.

§ 65

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.

§ 66¹

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 określone w programie nauczania lub wykraczające poza niego
 - 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;

¹ Zmienione Uchwałą nr 6/2019/2020 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Stanowicach z dnia 04-03-2020r.

- 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.
 3. Ocenę ustala nauczyciel - wychowawca uwzględniając w tej sprawie:
 - 1) opinię innych nauczycieli uczących ucznia,
 - 2) samoocenę ucznia.
 4. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej.
 5. **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.
 6. **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.
 7. **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.

8. Ocena **z religii w I etapie edukacyjnym** wystawiana jest za pomocą stopni od 1 do 6. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
9. Po zakończeniu I etapu edukacyjnego w klasie III przeprowadza się diagnozę w postaci „Trzecioteścika” sprawdzając za pomocą testu poziom kompetencji zawartych w podstawie programowej.

§ 67

1. Ustala się następujące **ogólne kryteria ocen klas IV-VIII**.
2. Począwszy od klasy czwartej:
 - 1) **ocenę celującą otrzymuje uczeń, który** opanował wiadomości i umiejętności z zakresu oceny bardzo dobrej, a ponadto:
 - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w zakresie treści określonych w podstawie programowej;
 - b) samodzielnie rozwiązuje zadania o najwyższym stopniu trudności i poziomie złożoności;
 - c) trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną w rozwiązywaniu problemów praktycznych;
 - d) proponuje kreatywne, nowatorskie i twórcze podejście do zagadnień problemowych;
 - e) łączy wiedzę zdobytą na różnych przedmiotach;
 - f) bierze aktywny udział w przedsięwzięciach o charakterze popularno – naukowym;
 - g) rozwija własne zdolności i umiejętności z zakresu przedmiotu lub bierze aktywny udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych.
 - 2) **ocenę bardzo dobrą 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) **ocenę dobrą 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) **ocenę dostateczną 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) **ocenę dopuszczającą 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) **ocenę niedostateczną 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.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stawianie oceny ze znakiem „+” lub „-” .
4. 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.
5. Szczegółowe kryteria ocen ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

§ 68

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania poczynając 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 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 wulgarnego słownictwa,
 - 11) ulega nałogom.
7. Ocenę **NAGANNĄ** 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.

§ 69

1. Szczegółowe zasady ustalania ocen śródrocznych, rocznych i końcowych klasyfikacyjnych z zachowania poczynając od klasy I 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.
5. Decyzją Rady Pedagogicznej uczeń, który przejawia niewłaściwe zachowanie w miejscach publicznych w stosunku do innych uczniów i pracowników szkoły może zostać odsunięty od wycieczek klasowych i szkolnych.

§ 70

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 71

1. 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

§ 72

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.

§ 73

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

§ 74

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

§ 75

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. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, zniszczenie, pozostawienie bez nadzoru nauczyciela lub innego pracownika szkoły, wszystkich przedmiotów przynoszonych do szkoły przez ucznia. Przedmioty wartościowe uczeń przynosi do szkoły na własną odpowiedzialność.
16. Pokój nauczycielski wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.

ROZDZIAŁ XVIII¹

Bezpieczeństwo w przedszkolu

§ 76

1. Postępowanie w szczególnych przypadkach określają obowiązujące w przedszkolu procedury.
2. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku oraz zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) organizuje oddziały dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednej lub dwóch nauczycielek,
 - 3) w grupie najmłodszej zatrudniona jest osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki,
 - 4) podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach z testowanym sprzętem dostosowywanym do potrzeb i możliwości dzieci,
 - 5) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę - na każde 10 dzieci powinien przypadać jeden opiekun.
 - 6) każde wyjście poza teren przedszkola powinno być wpisane do zeszytu ewidencji spacerów i wycieczek a wycieczki poza miejscowość w której znajduje się siedziba przedszkola muszą być udokumentowane kartą wycieczki i zgłoszone dyrektorowi oraz rodzicom dzieci z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

¹ Zmienione Uchwałą nr 6/2019/2020 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Stanowicach z dnia 04-03-2020r.

3. Nauczyciele zapewniają dzieciom pełną opiekę i bezpieczeństwo podczas ich pobytu w przedszkolu – podczas zajęć prowadzonych na terenie przedszkola oraz w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poza jego terenem.
4. Odpowiedzialność nauczycieli za jakość opieki nad dziećmi oraz ich bezpieczeństwo rozpoczyna się od momentu przejęcia dziecka od rodziców, a kończy w momencie przekazania dziecka pod opiekę rodziców lub innej osoby upoważnionej przez rodziców odpowiednim oświadczeniem pod warunkiem, że osoba ta ukończyła 12 lat.
5. Nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w przydzielonych im oddziałach w czasie pracy ustalonym dla każdego nauczyciela przez dyrektora przedszkola.
6. Po zakończeniu pracy z dziećmi, nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
7. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innemu pracownikowi przedszkola.
8. Podczas uczestnictwa dzieci w zajęciach dodatkowych organizowanych w przedszkolu opiekę nad nimi przejmuje bezpośrednio od nauczyciela osoba prowadząca zajęcia.
9. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają określony przez sąd rodzinny zakres kontaktów z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu.

§ 77

1. W przedszkolu nie mogą być wykonywane jakiegokolwiek zabiegi lekarskie nie są podawane też leki.
2. W sytuacji pogorszenia stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje niezwłocznie rodziców o jego stanie zdrowia, a rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji medycznej nauczyciel lub dyrektor są zobowiązani do podjęcia działań w zakresie pomocy przedmedycznej oraz wezwania karetki pogotowia z równoczesnym zawiadomieniem rodziców.
4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków poprzez:
 - 1) współpracę z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania,
 - 2) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) ustalanie z rodzicami kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie,
 - 4) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępach, rozwoju i zachowaniu dziecka,
 - 5) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci.

§ 78

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku braku pisemnego usprawiedliwienia przez rodzica długotrwałej nieobecności dziecka w przedszkolu przez co najmniej 30 dni.

ROZDZIAŁ XIX¹

Skargi, spory, zażalenia i wnioski

§ 79

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.
6. Spory zaistniałe wewnątrz Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego rozstrzygane są zgodnie z regulaminami wewnętrznymi tych organów.
7. W sprawach spornych sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

ROZDZIAŁ XX¹

Postanowienia końcowe

§ 80

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. Statut Zespołu lub jego nowelizację uchwała się na zebraniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.

¹ Zmienione Uchwałą nr 6/2019/2020 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Stanowicach z dnia 04-03-2020r.

¹ Zmienione Uchwałą nr 6/2019/2020 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Stanowicach z dnia 04-03-2020r.

4. Nowelizacja statutu obliguje dyrektora do opracowania tekstu jednolitego statutu.
5. Ze statutem można zapoznać się w sekretariacie szkoły oraz na stronie BIP ZSP w Stanowicach.
6. Zmiany Statutu następują w trybie i na zasadach przewidzianych dla jego uchwalania.

RODZIAŁ XXI

Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 81

Zasady ogólne

1. Dyrektor, aby zapewnić prawidłową realizację zadań i celów placówki, organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

§ 82

Zadania Dyrektora

1. W przypadku zawieszenia zajęć dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Stanowicach organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie zajęć.
3. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
4. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
5. Konsultuje źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
6. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

7. Ustala z nauczycielami czy istnieje potrzeba modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 83

Zadania Rady Pedagogicznej

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Microsoft Teams lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.
6. Pedagog szkolny i udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami w czasie godzin pracy pedagoga.

§ 84

Organizacja nauczania zdalnego

1. Narzędziami komunikacji i współpracy pomiędzy szkołą a środowiskiem zewnętrznym, w tym z rodzicami, uczniami będą szeroko rozumiane technologie komunikacyjno – informacyjne.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach on-line oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zadanych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.

6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę elektroniczną.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.
8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
 - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
 - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
9. Nauczyciele kształcenia zintegrowanego, nauczyciele przedmiotowi (w oddziałach klas IV-VIII) przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane za pomocą różnego rodzaju platform w tym platform edukacyjnych.
11. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne mogą być przekazywane z wykorzystaniem platformy Microsoft, dziennika elektronicznego Librus, poczty elektronicznej oraz dostępnych komunikatorów internetowych.
12. Nauczyciel ma obowiązek informowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym.
13. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
14. Zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
15. Zajęcia odbywają się zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
16. Nauczyciel dokumentuje zrealizowane zajęcia w dzienniku elektronicznym.
17. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np. przygotowania materiałów w formie drukowanej).

§ 85

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym lub przesyłają pocztą elektroniczną materiał do omówionej lekcji, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny Librus lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - 1) ustnej (połączenie on-line z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
 - 2) pisemnej (np. sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
 - 3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy on-line w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony brakiem postępów ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach on-line.

§ 86

Ocenianie postępów w nauce

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane innej formy pracy (np. prace plastyczne).
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie. W przypadku dwukrotnego nieodesłania zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
5. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku

możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

6. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, aplikację Microsoft Teams, e-mail, komunikatory internetowe lub pocztę elektroniczną.
7. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
8. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku Librus w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Wybrane prace mogą podlegać ocenie.
9. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
10. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną koleżeńską pomoc oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z aktualną sytuacją.

§ 87

Sposób odnotowywania obecności uczniów

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który połączył się z nauczycielem poprzez platformę Teams. Jeśli uczeń ma kłopot techniczny z kamerką lub mikrofonem po zalogowaniu się kontaktuje się z nauczycielem poprzez zakładkę czat indywidualnie lub poprzez czat ogólny klasy danego przedmiotu.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym.
3. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli, mimo starań, nie nawiązuje kontaktu z rodzicami/ucznem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

§ 88

Postanowienie końcowe

1. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Zespołu.

Zmiany w Statucie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Stanowicach zostały przyjęte Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 10/2024/2025 z dnia 09.04.2025r. po konsultacjach z Samorządem Uczniowskim oraz Radą Rodziców.