

STATUT

Zespołu

**Szkolno - Przedszkolnego
w Jaktorowie**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
9. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z późn. zm.);
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);

18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627);
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578);
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512);
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016r. poz. 2223).

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jaktorowie został powołany z dniem 1 września 2007 roku.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Przedszkole Gminne im. Radosnych Maluszków, zwane dalej „Przedszkolem”;
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Stefanii Cygańskiej, zwana dalej „Szkołą Podstawową”;
 - 3) Gimnazjum im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego, zwane dalej „Gimnazjum”.
3. Uchylony¹.
4. Uchylony².
5. Uchylony³.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Zespołu są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój uczniów z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
 - 5) zajęcia wspomagające uczniów uzdolnionych.
7. Do realizacji zadań statutowych Zespół zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotek;
 - 3) świetlic;
 - 4) gabinetu pielęgniarki;
 - 5) gabinetu pedagoga, psychologa, logopedy⁴;
 - 6) sal gimnastycznych wyposażonych w urządzenia sportowe i rekreacyjne;
 - 7) sali widowiskowo – sportowej zwanej „Halą” wyposażonej w urządzenia sportowe;
 - 8) boisk szkolnych;
 - 9) placów zabaw.

¹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

² Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

³ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 15/2015/2016 z dnia 21 marca 2016 roku.

§ 2

1. Siedzibą Zespołu jest budynek Szkoły Podstawowej w Jaktorowie przy ulicy Warszawskiej 88.
2. Przedszkole mieści się w budynku położonym w Jaktorowie przy ulicy Warszawskiej 88.
3. Szkoła Podstawowa mieści się w budynku położonym w Jaktorowie przy ulicy Warszawskiej 88.
4. Gimnazjum mieści się w budynku położonym w Jaktorowie przy ulicy Chełmońskiego 4.

§ 3

1. Nazwa Zespołu brzmi: **Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jaktorowie.**
2. Przedszkole i szkoły wchodzące w skład Zespołu noszą nazwy:
 - 1) Przedszkole Gminne im. Radosnych Maluszków w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jaktorowie;
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Stefanii Cygańskiej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jaktorowie;
 - 3) Gimnazjum im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jaktorowie.
3. Zespół posługuje się trzema pieczęciami urzędowymi dużymi i dwiema małymi:
 - 1) **„Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jaktorowie”;**
 - 2) **„Szkoła Podstawowa im. Stefanii Cygańskiej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jaktorowie”;**
 - 3) **„Gimnazjum im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jaktorowie”;**
4. Pieczętka Zespołu jest wspólna dla Przedszkola i Szkół wchodzących w skład Zespołu, zawiera ona nazwę Zespołu, adres (kod, miejscowość, ulica), NIP, REGON, nr telefonu/faxu.
5. Przedszkole i Szkoły na pieczętkach umieszczają: nazwę przedszkola, szkoły, nazwę Zespołu, adres i nr telefonu.
6. Tablice szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwy szkół zgodnie z § 3 ustępem 2.

§ 4

Uchylony⁵.

⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

§ 5

1. Zespół jest jednostką budżetową Gminy Jaktorów.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Zespołu oraz sposoby prowadzenia dokumentacji w tym zakresie regulują odrębne przepisy.
3. Uchylony⁶.

§ 6

1. Organem prowadzącym Zespół Szkolno – Przedszkolny jest Gmina Jaktorów.
2. Uchylony⁷.

§ 7

Uchylony⁸.

§ 8

Uchylony⁹.

§ 9

Uchylony.

§ 10

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jaktorowie;
 - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jaktorowie;
 - 3) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
 - 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jaktorowie;
 - 5) Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające odpowiednio w szkołach i przedszkolu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jaktorowie;

⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

- 6) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkół oraz wychowanków przedszkola wchodzących w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jaktorowie oraz ich rodziców lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole lub przedszkolu w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jaktorowie;
- 8) organie prowadzącym Zespół – należy przez to rozumieć Gminę Jaktorów;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA I SZKÓŁ

§ 11

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego wszechstronnego rozwoju: umysłowego, emocjonalnego, fizycznego, społecznego i poznawczego, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
- 1a. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo – profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.
2. Do podstawowych celów działania Zespołu Szkolno – Przedszkolnego należy:
 - 1) nauczanie i kształcenie;
 - 2) wychowanie;
 - 3) sprawowanie opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju uczniów podczas ich pobytu w Zespole, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
3. Do podstawowych zadań szkół i przedszkola wchodzących w skład Zespołu należy:
 - 1) stwarzanie warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły Podstawowej i Gimnazjum;
 - 2) zapewnienie opieki, wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju ucznia z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturalnym i przyrodniczym;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
 - a) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - b) prowadzenie pracy indywidualnej i zajęć stymulacyjno – kompensacyjnych,
 - c) dostosowanie zadań, ich treści do potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia,
 - d) wspomaganie indywidualnego rozwoju ucznia,
 - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb ucznia, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;

- 5) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
 - 6) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu ucznia – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym kulturalnym i technicznym;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
 - 8) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 9) zapewnienie pomocy uczniom o obniżonych możliwościach intelektualnych, zaburzeniach emocjonalnych i zdrowotnych;
 - 10) umożliwienie uczniom rozwoju talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych i sportowych;
 - 11) kształtowanie właściwych postaw kulturowych, etycznych i moralnych;
 - 12) kształtowanie właściwych postaw prozdrowotnych;
 - 13) podejmowanie działań na rzecz pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 14) zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa oraz opieki pedagogicznej podczas pobytu w szkole, w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem Zespołu;
 - 15) organizowanie opieki nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Zespole oraz uczniami niepełnosprawnymi poprzez szczególną konsolidację zespołu klasowego, w którym uczeń się znajduje;
 - 16) organizowanie dla uczniów bardzo zdolnych, na wniosek Rady Pedagogicznej i na podstawie pozytywnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego toku nauki oraz promowania poza normalnym trybem;
 - 17) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i ucznia;
 - 18) realizowanie szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 19) stosowanie w swoich działaniach obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
 - 20) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 21) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
4. Wykonując swoje zadania Zespół współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, placówkami oświatowymi, wychowawczymi oraz instytucjami działającymi na rzecz oświaty i kultury.

§ 11 a.

Sposób wykonywania zadań Zespołu

1. Zespół umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo Oświatowe i jako szkoła publiczna:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
 - 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Zespołu;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum;
 - 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.
2. Sposób wykonywania zadań Zespołu z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:
 - 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
 - 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
 - 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Zespołu:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) zapewnienia sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
 - d) integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
 - e) zapewnienie przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
 - 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się Dyrektorowi, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
 - 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach

- sportowych oraz kołach zainteresowań;
- 6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w salach gimnastycznych lub innych obiektach sportowych;
 - 7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
3. Zespół zapewnia uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

§ 11 b.

Działalność innowacyjna

1. Działalność innowacyjna Zespołu jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
 - 4) stworzenie przez Dyrektora warunków do działania w Zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

§ 11 c.

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

1. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 11 d.

Organizacja wolontariatu w Zespole

1. Wolontariat rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W Zespole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora.
3. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania uczniów do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Zespołu oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów;
 - 6) promocja idei wolontariatu.
4. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora.
6. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§ 11 e.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w Zespole

1. Uczniowie Szkoły Podstawowej i Gimnazjum mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.
2. Zespół w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Zespół może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu

podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego Zespół.

§ 12

Uchylony¹⁰.

ORGANY ZESPOŁU

§ 13

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) uchylony¹¹;
 - 4) Samorząd Uczniowski:
 - a) Szkoły Podstawowej,
 - b) Gimnazjum;
 - 5) Rada Rodziców:
 - a) Przedszkola,
 - b) Szkoły Podstawowej,
 - c) Gimnazjum.

§ 14

1. Każdy organ Zespołu ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem.
2. Przedszkole, Szkoła Podstawowa i Gimnazjum wchodzące w skład Zespołu tworzą Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jaktorowie¹².
3. Uchylony¹³.
4. W Zespole funkcjonują 3 Rady Rodziców oraz 2 Samorzady Uczniowskie.

¹⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

¹¹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

¹² Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

¹³ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

DYREKTOR

§ 15

1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) organizuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Zespołem;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
 - 9) wydaje decyzje administracyjne;
 - 10) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych;
 - 11) jest organem administracji oświatowej;
 - 12) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu;
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 14) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 15) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu;
 - 16) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 17) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego Zespół i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rad Rodziców.
2. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości, odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu, Szkole Podstawowej oraz w Gimnazjum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rad Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną,¹⁴ rodzicami i Samorządami Uczniowskimi.
6. Uchylony.
7. Dyrektor sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego przez uczniów zamieszkujących w obwodzie Szkoły Podstawowej oraz Gimnazjum.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacji Przedszkola, Szkoły Podstawowej oraz Gimnazjum opracowane przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do 21 kwietnia każdego roku. Arkusze organizacji szkół zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.
9. Organem wyższego stopnia, w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego w stosunku do decyzji wydanych przez Dyrektora, w sprawach dotyczących obowiązku szkolnego jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
10. Uchylony¹⁵.

RADA PEDAGOGICZNA

§16

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem odpowiednio: Przedszkola, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele Przedszkola, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej zebrania

¹⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

¹⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

- są protokołowane.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 7. Zebrania mogą być także organizowane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego;
 - 2) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
 9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu po zaopiniowaniu przez Rady Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole po zaopiniowaniu ich projektów przez Rady Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów¹⁶;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Zespołu¹⁷.
 10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 11. Uchylony¹⁸.
 12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole.
 13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 14. Nauczyciele i osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych

¹⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

¹⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

¹⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

pracowników Zespołu.

15. Rada Pedagogiczna zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania¹⁹.

RADA SZKOŁY

§ 17

Uchylony²⁰.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 18

1. Uczniowie poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu stanowią Samorząd Uczniowski w danej szkole:
 - 1) wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej - Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej;
 - 2) wszyscy uczniowie wygasających oddziałów Gimnazjum - Samorząd Uczniowski Gimnazjum.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać organom Zespołu opinie i wnioski we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
 - 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 – zgodnie z przyjętym planem imprez na dany rok szkolny;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd Uczniowski powinien:
 - 1) przedstawiać Dyrektorowi własny regulamin i plan pracy;
 - 2) sukcesywnie realizować plan pracy i przedkładać sprawozdanie z jego wykonania Radzie Pedagogicznej;
 - 3) informować i konsultować się ze swoimi opiekunami na temat działalności Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) organizować, po wcześniejszym porozumieniu z wicedyrektorem, imprezy

¹⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

²⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

- kulturalne, sportowe itp.;
- 5) przeprowadzać wybory w terminie zawartym w regulaminie.
 4. Samorząd Uczniowski działa poprzez swoje organy.
 5. Organami Samorządu Uczniowskiego danej szkoły są:
 - 1) Samorzady Klasowe;
 - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego, jako przedstawicielstwo wszystkich uczniów danej szkoły.
 6. Zasady działania i wyboru organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
 7. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 8. Działalność Samorządów Uczniowskich ma na celu umożliwienie uczniom realizowanie celów grupowych oraz branie czynnego udziału w życiu Zespołu.
 9. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 10. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

RADA RODZICÓW

§19

1. Rada Rodziców jest organem reprezentującym ogół rodziców uczniów odpowiednio:
 - 1) Przedszkola;
 - 2) Szkoły Podstawowej;
 - 3) Gimnazjum.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa regulamin przyjęty na zebraniu ogólnym, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ustępie 3. jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
6. Rady Rodziców w Zespole mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu

- o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie uchwalenia programu profilaktyczno – wychowawczego, program ten tworzy Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program stworzony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Do zadań Rady Rodziców należy współpraca z organami Zespołu w sprawach organizacji kształcenia i wychowania:
- 1) współudział w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy Zespołu;
 - 2) pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych dla Zespołu na sprzęt, pomoce i nagrody dla uczniów;
 - 3) współorganizowanie imprez dla uczniów;
 - 4) występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
10. W posiedzeniu Rady Rodziców może brać udział, zaproszony przez Radę Rodziców, Dyrektor, wicedyrektor lub członek Rady Pedagogicznej.
11. Rada Rodziców ustala wysokość dobrowolnych składek rodziców w danym roku szkolnym oraz sposób ich wydatkowania określony rocznym planem finansowym zatwierdzonym na zebraniu Rady Rodziców, w celu wspierania działalności statutowej Zespołu.
12. Tryb wyboru członków Rady Rodziców: wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym; wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe; w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia; do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.

ZASADY WSPÓŁPRACY POMIĘDZY ORGANAMI ZESPOŁU ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI²¹

§ 20

1. Wszystkie organy Zespołu współpracują ze sobą w duchu porozumienia i tolerancji, z poszanowaniem praw poszczególnych organów do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Zespołu uchwalają swój plan działania na dany rok szkolny do dnia 30 września danego roku szkolnego i przedstawiają kopie planów do wiadomości Dyrektora.

²¹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

3. W celu podwyższenia jakości pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz usprawnienia funkcjonowania Zespołu, jego organy współpracują poprzez:
 - 1) współdziałanie w tworzeniu programu wychowawczo – profilaktycznego i wspieraniu się w jego realizacji;
 - 2) wzajemne informowanie o podejmowanych decyzjach, działaniach oraz zmianach dokonywanych w swoich regulaminach;
 - 3) współdziałanie w posiedzeniach;
 - 4) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć;
 - 5) wspólne rozwiązywanie problemów.
4. Wszelkie sytuacje konfliktowe wynikające ze stosunku pracy, Dyrektor zobowiązany jest rozwiązywać zgodnie z odpowiednimi przepisami Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz Ustawy o Związkach Zawodowych.
5. Sytuacje konfliktowe nie wynikające z określonych w ustępie 4., a występujące między organami Zespołu rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji.
6. W konflikcie:
 - 1) między Dyrektorem a Radą Rodziców spór rozstrzyga zespół w drodze mediacji. W skład zespołu wchodzi:
 - a) wicedyrektor,
 - b) przedstawiciel Rady Pedagogicznej, wybrany przez jej członków,
 - c) przedstawiciel Rady Rodziców wybrany przez rodziców;
 - 2) między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną spór rozstrzyga zespół w drodze mediacji. W skład zespołu wchodzi:
 - a) wicedyrektor,
 - b) przedstawiciel Rady Pedagogicznej, wybrany przez jej członków,
 - c) przedstawiciel Rady Rodziców wybrany przez rodziców;
 - 3) między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców spór rozstrzyga Dyrektor w drodze mediacji po zasięgnięciu opinii wicedyrektora;
 - 4) między Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną spór rozstrzyga Dyrektor w drodze mediacji po zasięgnięciu opinii wicedyrektora.
7. W razie niemożliwości rozwiązania sytuacji konfliktowych określonych w punkcie 2., Dyrektor powiadamia organ prowadzący w celu podjęcia decyzji ostatecznych kończących spór.
8. Konflikty niewymienione powyżej w drodze mediacji rozwiązują:
 - 1) wychowawca;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) wicedyrektor;
 - 4) Dyrektor.
9. Wnoszone spory rozstrzyga się z zachowaniem prawa, dobra publicznego oraz z poszanowaniem godności osobistej jednostki.

PRZEPIY W INFORMACJI W ZESPOLE

§ 21

Uchylony²².

§ 22

Uchylony²³.

ZASADY BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW NA TERENIE ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO

§ 23

1. Dyrektor sprawując opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole odpowiada za:
 - 1) organizację dyżurów nauczycieli, zgodnie z regulaminem dyżurowania;
 - 2) prowadzenie niezbędnych przeglądów i badań technicznych w Zespole.
2. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne organizowane są przez wychowawców i nauczycieli zgodnie z zasadami bezpieczeństwa określonymi w regulaminie wycieczek.
3. Podczas godzin wychowawczych i podczas apeli omawiane są zasady bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej.
4. Stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt jest dostosowany do wzrostu uczniów i rodzaju wykonywanych zajęć.
5. Uczniowie systematycznie poznają przepisy ruchu drogowego w ramach kształcenia komunikacyjnego i są przygotowywani do egzaminu na kartę rowerową.
6. Świetlice, stołówki oraz urządzenia sanitarne są utrzymywane w stanie pełnej sprawności i czystości.
7. W tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest uwzględniana zasada równomiernego planowania zajęć każdego dnia, zgodnie z higieną pracy.
8. Nauczyciele i pozostali pracownicy zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania do wicedyrektora zagrożeń, które powstały na ich odcinkach pracy i stanowią zagrożenie dla uczniów i pracowników. Powstałe zagrożenia należy zabezpieczyć w miarę możliwości i powiadomić Dyrektora lub odpowiednie służby o ile sytuacja tego wymaga.
9. Nauczyciel lub inny pracownik Zespołu powinien niezwłocznie zawiadomić wicedyrektora lub Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

²² Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

²³ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

10. Pracownik Zespołu, który zauważy osobę postronną wchodzącą na teren Zespołu powinien zwrócić się do niej z prośbą o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie wicedyrektora lub skierować tę osobę do Dyrektora.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie Zespołu przestrzega się następujących zasad:
 - 1) pracownikom obsługi nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, których zachowanie budzi podejrzenie. O zatrzymaniu pracownik ma obowiązek natychmiast powiadomić Dyrektora lub wicedyrektora;
 - 2) wszyscy pracownicy Zespołu zobowiązani są do przestrzegania procedur postępowania oraz niezwłocznego powiadamiania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć edukacyjnych w Zespole i poza nim;
 - 3) za porządek w szatni odpowiada wyznaczony pracownik obsługi.
12. W przypadku znalezienia na terenie Zespołu substancji lub przedmiotów, które budzą podejrzenie o zagrożeniu, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie Zespołu osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i powiadomić Dyrektora lub wicedyrektora, w szczególnych przypadkach wezwać policję.
13. Uchylony.
14. Prowadzący zajęcia ruchowe zapoznaje uczniów biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestnictwa w grach i zabawach.
15. Przed rozpoczęciem zajęć uczniowie przebywają pod opieką nauczycieli dyżurujących.
16. W czasie lekcji całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów przejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia zgodnie z planem zajęć lub zgodnie z planem zastępstw.
17. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele dyżurujący, zgodnie z harmonogramem dyżurów.
18. Uchylony.²⁴
19. Opiekę nad uczniami podczas drogi do i z Zespołu w autobusie szkolnym sprawuje pracownik zatrudniony przez organ prowadzący.
20. Opiekę nad uczniami dojeżdżającymi autobusem szkolnym, oczekującymi na zajęcia sprawuje nauczyciel świetlicy.
21. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren obejmuje się nadzorem kamer CCTV.²⁵
22. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu.
23. Uczeń wyłącza telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne, na czas trwania zajęć lekcyjnych oraz w czasie korzystania z pomieszczeń biblioteki szkolnej.

²⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 15/2015/2016 z dnia 21 marca 2016 roku.

²⁵ Uchwała nr 2/2010/2011 Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie z dnia 9 lutego 2011r.

24. Używanie przez ucznia telefonu komórkowego lub urządzeń, niezgodnie z zasadami określonymi w Statucie, spowoduje konieczność zdeponowania tych urządzeń w sekretariacie szkoły do końca zajęć lekcyjnych danego dnia. Po odbiór powtórnie zdeponowanego urządzenia elektronicznego, zgłaszają się rodzice.

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§24

1. Celem współpracy Zespołu z poradnią jest udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem uczniów.
- 1a. Dyrektor organizuje wspomaganie Zespołu w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Współpraca Zespołu z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w Grodzisku Mazowieckim²⁶:
 - 1) Dyrektor i wicedyrektorzy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną – w zakresie organizacji współpracy;
 - 2) pedagog – w zakresie koordynacji pomiędzy poradnią psychologiczno – pedagogiczną a rodzicami i nauczycielami;
 - 3) nauczyciele – korzystają z pomocy i wsparcia poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Nauczyciele oraz rodzice korzystają ze wsparcia poradni psychologiczno – pedagogicznej w zakresie:
 - 1) indywidualnych porad i konsultacji;
 - 2) rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 3) udzielania pomocy w konstruowaniu programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 4) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Zespole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Zespołu oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Zespole wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

²⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

- d) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - e) ze szczególnych uzdolnień,
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h) z choroby przewlekłej,
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 5) wspierania nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 6) wspierania rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) umożliwiania rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 8) pomocy w rozwijaniu umiejętności mediacyjnych, interwencyjnych.
- 4. Zadania Zespołu w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom polegają w szczególności na:**
- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia, rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb oraz jego możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu Zespołu;
 - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 3) wspieraniu ucznia ze szczególnymi uzdolnieniami, organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
 - 6) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 7) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Zespole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Zespołu;
 - 9) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 10) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 11) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym

- i pozaszkolnym ucznióm;
- 12) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 13) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu Zespołu,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 5.** Zadania, o których mowa w ustępie 4. realizowane są we współpracy z:
- 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu;
 - 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) poradniami specjalistycznymi działającymi na rzecz uczniów;
 - 6) placówkami doskonalenia nauczycieli.
- 6.** Ucznióm, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Zespół udziela wsparcia poprzez:
- 1) organizowanie zajęć wspomagających rozwój ucznia: zajęć wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, terapii pedagogicznej oraz gimnastyki korekcyjnej;
 - 2) zapewnienie opieki w świetlicy szkolnej;
 - 3) pomoc logopedyczną;
 - 4) pomoc psychologiczną;
 - 5) pomoc pedagogiczną;²⁷
 - 6) uchylony.
- 7.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
 - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
 - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych:
 - a) dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
 - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 4) zajęć specjalistycznych:

²⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 15/2015/2016 z dnia 21 marca 2016 roku.

- a) korekcyjno – kompensacyjnych – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
 - b) logopedycznych – dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Zespole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Zespołu. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
 - d) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
 - a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem,
 - 7) warsztatów;
 - 8) porad i konsultacji.
- 8.** O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
 - 9.** O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w Zespole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
 - 10.** Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
 - 11.** Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
 - 12.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 - 13.** Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
 - 14.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 6) pielęgniarki;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) asystenta nauczyciela;
 - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny ucznia.
- 15.** W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
- 16.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

POMOC DZIECIOM I UCZNIOM W TRUDNEJ SYTUACJI MATERIALNEJ

§ 25

- 1.** Uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, o ile Zespół posiada przyznane na ten cel środki, może otrzymać pomoc materialną.
- 2.** Tryb przyznawania pomocy materialnej:
 - 1) uczeń, jego rodzice lub wychowawca klasy składają pisemną prośbę o udzielenie pomocy materialnej wraz z udokumentowaniem i uzasadnieniem oraz opinią pedagoga do Dyrektora;
 - 2) Dyrektor przyznaje pomoc materialną w miarę posiadanych na ten cel środków lub wnioskuje o przyznanie zapomogi z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 3.** Dla uczniom znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej organizuje się pomoc stałą lub doraźną poprzez umożliwienie spożywania posiłków oraz system zapomóg i stypendiów.

ROZDZIAŁ III

WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA ZESPOŁU

ZASADY ORGANIZACJI PRZEDSZKOLA

§ 26

1. Podstawę organizacji pracy Przedszkola stanowią:
 - 1) arkusz organizacji Przedszkola;
 - 2) plan pracy Przedszkola;
 - 3) ramowy rozkład dnia.
2. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
4. Przedszkole czynne jest 5 dni (roboczych) w tygodniu w godzinach 6³⁰ – 17⁰⁰.²⁸ W związku z potrzebami rodziców czas pracy Przedszkola może być zmieniony za zgodą organu prowadzącego.
5. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
6. Podstawa programowa realizowana jest w godz. 8⁰⁰ – 13⁰⁰.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego nowożytnego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych uczniów oraz wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lata – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
8. Czas pracy Przedszkola może ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska.
9. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
10. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z uchwałą Rady Gminy.
11. Dyrektor powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli.
12. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.
13. Arkusz organizacji Przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

²⁸ Uchwała nr 1/2010 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jaktorowie z dnia 15.09.2010.

- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
- 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora, na wniosek Rady Pedagogicznej, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez wicedyrektora, a ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań dzieci oraz zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Uchylony.²⁹
7. Na wniosek rodziców są organizowane zajęcia dodatkowe (zajęcia muzyczne, język obcy nowożytny, itp.).³⁰
8. Uchylony.³¹
9. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez wicedyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców.
10. Uchylony.³²
11. Uchylony.³³
12. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z przedszkolnych placów zabaw

²⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

³⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

³¹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

³² Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

³³ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 7/2013 z dnia 27 czerwca 2014 roku.

z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do ich wieku.

13. Uchylony.³⁴

14. Uchylony.³⁵

§ 27a³⁶

WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA

1. W Przedszkolu jest organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowe i społeczne rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki.
2. Wczesne wspomaganie jest organizowane z uwzględnieniem możliwości Przedszkola oraz z wykorzystaniem środków dydaktycznych i sprzętu niezbędnego do prowadzenia zajęć.
3. Zespół wczesnego wspomagania jest powoływany przez Dyrektora. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonej psychoruchowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wczesne wspomaganie jest prowadzone na podstawie regulaminu wczesnego wspomagania rozwoju.
5. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
7. Zadania o których mowa w ustępie 4. są realizowane we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi.

³⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

³⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

³⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 3/2017/2018 z dnia 29 sierpnia 2017 roku.

§ 28

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców osobiście bądź przez inne osoby upoważnione przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Osoba przyprowadzająca dziecko przebiera je w szatni i oddaje pod opiekę dyżurującego pracownika Przedszkola, a ten prowadzi do klasy i powierza opiece nauczycielowi.
6. Dzieci powinny być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 6³⁰ do 8⁰⁰.
7. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności zapewnienia odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby nieobecność dziecka w Przedszkolu była zgłaszana odpowiednio wcześniej osobiście lub telefonicznie zgodnie z ustaleniami Dyrektora.
8. Dziecko może być odbierane z Przedszkola tylko przez osoby trzeźwe, niebudzące wątpliwości, że zapewnią bezpieczny powrót dziecka do domu. W przypadkach budzących jakiegokolwiek wątpliwości, dziecko zostaje zatrzymane w Przedszkolu, a wicedyrektor powiadamia inną osobę uprawnioną do odbioru dziecka (ewentualnie komisariat policji w przypadku braku kontaktu z rodzicem).
9. Uchylony.³⁷
10. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) zaleganie z odpłatnością za Przedszkole powyżej 1 okresu płatniczego;
 - 2) uchylony³⁸;
 - 3) uchylony³⁹.Skreślenie następuje po wcześniejszym podjęciu czynności wyjaśniających przyczyny w/w nieprawidłowości.
11. Skreślenie dziecka z listy uczęszczających nie dotyczy dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.⁴⁰

³⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

³⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

³⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁴⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 12/2017/2018 z dnia 11 stycznia 2018 roku.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA

§ 29

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do momentu uzyskania dojrzałości szkolnej⁴¹, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby.

RODZICE

§ 30

1. Uchylony.⁴²
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z planem pracy Przedszkola oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz wicedyrektorowi lub Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – Radę Rodziców.
3. Uchylony.⁴³
4. Spotkania z ogółem rodziców, zgodnie z planem pracy Zespołu, organizowane są trzy razy w roku szkolnym lub na wniosek rodziców bądź nauczycieli częściej.

⁴¹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁴² Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁴³ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

5. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
6. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, wicedyrektorem, nauczycielem;
 - 3) zajęcia otwarte.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 31

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający przygotowanie pedagogiczne do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Uchylony.⁴⁴
4. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.
5. Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców odpowiedni zestaw programów wychowania przedszkolnego.⁴⁵
6. Zajęcia prowadzone w Przedszkolu dokumentowane są w dziennikach zajęć.
7. Uchylony.⁴⁶
8. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 5) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną itp.;
 - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

⁴⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁴⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁴⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

- 8) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
 - 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 10) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) realizowanie zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
 - 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
 - 15) realizowanie wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności Przedszkola;
 - 16) informowanie rodziców o podstawie programowej wychowania przedszkolnego.⁴⁷
- 9.** Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność Przedszkola.
- 10.** Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.
- 11.** Pomoc nauczyciela:
- 1) spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, polecane przez nauczyciela oraz inne wynikające z rozkładu czynności w ciągu dnia;
 - 2) pełni dyżur na terenie szatni w godzinach schodzenia i rozchodzenia się dzieci;
 - 3) czuwa nad bezpieczeństwem dzieci oraz udziela pomocy przy ubieraniu i rozbieraniu się;
 - 4) wykonuje inne czynności polecane przez nauczyciela i Dyrektora, wynikające z organizacji pracy.
- 12.** Intendent:
- 1) zaopatruje Przedszkole w żywność i sprzęt, poszukuje tanich źródeł zaopatrzenia;
 - 2) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) nadzoruje sporządzanie śniadań i podwieczorków i przydzielanie porcji żywnościowych;
 - 4) przestrzega norm żywienia, dba o właściwe i racjonalne żywienie dzieci;
 - 5) sporządza jadłospisy w porozumieniu z firmą cateringową;
 - 6) przyjmuje obiady od firmy cateringowej i współpracuje z nią w zakresie ilości

⁴⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

i jakości dostarczanych posiłków;

- 7) prowadzi dokumentację finansową oraz sporządza miesięczne sprawozdania zużycia artykułów spożywczych i stanu magazynu, a także terminowe rozliczanie zaliczek gotówkowych;
- 8) uczestniczy w ogólnych zebraniach z rodzicami, naradach roboczych, szkoleniach a w razie potrzeb w zebraniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 9) wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy.

13. Kucharka:

- 1) przyrządza punktualnie zdrowe i pożywne posiłki;
- 2) współuczestniczy w sporządzaniu jadłospisu;
- 3) codziennie pobiera i przechowuje próby posiłków wydawanych do spożycia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) wydaje posiłki;
- 5) utrzymuje czystość pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń;
- 6) dba o czystość odzieży ochronnej;
- 7) wykonuje inne czynności polecane przez intendenta i Dyrektora, wynikające z organizacji pracy.

14. Woźna oddziałowa:

- 1) utrzymuje czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
- 2) utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt, narzędzia pracy oraz dba o stan zabawek i pomocy dydaktycznych w oddziale, zgodnie z wymogami higieny i bezpieczeństwa;
- 3) pomaga nauczycielowi danego oddziału w spełnianiu czynności obsługowych w stosunku do dzieci, wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
- 4) przygotowuje salę do posiłków oraz punktualnie podaje posiłki dzieciom;
- 5) przygotowuje salę do odpoczynku dzieci, dba o higieniczne warunki wypoczynku;
- 6) prowadzi dezynfekcję sanitariatów dziecięcych, zgodnie z obowiązującymi zaleceniami SANEPID-u;
- 7) utrzymuje czystość w przydzielonych pomieszczeniach (administracji, szatni, sali zabaw);
- 8) dba o estetykę otoczenia przedszkola i placu zabaw dzieci;
- 9) wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy.

15. Pomoc kuchenna:⁴⁸

- 1) pomaga w przygotowywaniu posiłków zgodnie z ustalonym przez kucharkę zakresem pracy;
- 2) przestrzega przepisów o higienie żywienia zbiorowego;
- 3) zmywa naczynia kuchenne po przygotowanych posiłkach;
- 4) utrzymuje w czystości pomieszczenia kuchenne i zaplecze kuchenne;
- 5) dba o czystość odzieży ochronnej;

⁴⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

- 6) wykonuje inne czynności służbowe zlecone przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy;
- 7) wykonuje czynności związane z systemem HACCP;
- 8) stosuje się do przepisów BHP i wymogów sanitarnych.

16. Woźny:⁴⁹

- 1) współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom;
- 2) utrzymuje czystość sal należących do grupy:
 - a) codziennie odkurza lub myje podłogi,
 - b) sprząta po zajęciach,
 - c) myje drzwi i ściany w miarę potrzeb,
 - d) wynosi śmieci,
 - e) podlewa kwiaty,
 - f) pierze firanki, zabawki pluszowe, myje zabawki plastikowe;
- 3) utrzymuje w czystości łazienki i zmywalnię:
 - a) wyciera podłogę w ciągu dnia,
 - b) codziennie myje i dezynfekuje podłogi,
 - c) codziennie dezynfekuje pomieszczenia sanitarne,
 - d) dba o czystość ręczników dzieci;
- 4) Udziela uczniom (szczególnie niepełnosprawnym) pomocy w czynnościach samoobsługowych, takich jak ubieranie i rozbieranie oraz mycie i toaleta;
- 5) Udziela pomocy nauczycielowi, szczególnie w czynnościach organizacyjnych oraz porządkowych;
- 6) Wykonuje inne czynności wskazane przez Dyrektora, wicedyrektora, kierownika gospodarczego, nauczyciela.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY ORGANIZACJI SZKÓŁ

§ 32

1. Uchylony.⁵⁰
2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Uchylony.⁵¹
4. Podstawę organizacji pracy szkół w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) arkusz organizacji - opracowany przez Dyrektora w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.

⁴⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 12/2017/2018 z dnia 11 stycznia 2018 roku.

⁵⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁵¹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

- 2) tygodniowy rozkład zajęć.
5. Uchylony.⁵²
6. W arkuszu organizacji szkół zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy, półroczny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy półroczny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
7. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący Gmina Jaktorów do dnia 29 maja danego roku.⁵³

§ 33

Uchylony.⁵⁴

§ 34

1. Podstawową formą pracy szkół są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone

⁵² Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁵³ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁵⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

- w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I⁵⁵ – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone podstawą programową, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala wychowawca klasy/oddziału.
 3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy trwają od 10 do 20 minut z wyjątkiem przerwy po ósmej jednostce lekcyjnej, która trwa 5 minut.
 4. Uchylony.⁵⁶
 5. Uchylony.⁵⁷
 6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III Szkoły Podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ustępie 1.
 7. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz zajęć resocjalizacyjnych dla uczniów niedostosowanych społecznie trwa 60 minut.
 8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć określonych w ustępie 7. w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
 9. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
 10. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I – III, Dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ustępie 9.
 11. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ustępie 10., zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ustępie 9.
 12. Liczba uczniów w oddziale klas I – III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
 13. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III zostanie zwiększona zgodnie z ustępami 11. i 12., w Zespole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
 14. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 15. W Zespole, w którym kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

⁵⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁵⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 5/2015/2016 z dnia 15 września 2015 roku.

⁵⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub;
 - 2) w przypadku oddziału klas I – III Szkoły Podstawowej – asystenta lub;
 - 3) pomoc nauczyciela.
- 16.** W Zespole, w którym kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ustępie 15. niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub;
 - 2) w przypadku oddziału klas I – III Szkoły Podstawowej – asystenta lub;
 - 3) pomoc nauczyciela.
- 17.** W klasach IV – VIII Szkoły Podstawowej oraz wygasających oddziałach Gimnazjum podział na grupy jest obowiązkowy:
- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych i informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym, że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym – nie więcej niż 20, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.
- 18.** W oddziałach integracyjnych i oddziałach specjalnych liczących co najmniej 3 uczniów niepełnosprawnych na zajęciach, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym, że grupa oddziałowa, międzyoddziałowa lub międzyklasowa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.
- 19.** W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Zespół.

§ 35

Uchylony.

§ 36

Uchylony.

KLASY SPORTOWE

§ 37

Uchylony.⁵⁸

KOŁA PRZEDMIOTOWE I ZAINTERESOWAŃ

§ 38

1. W Zespole dla rozwijania szczególnych uzdolnień uczniów tworzy się koła zainteresowań lub przedmiotowe.
2. Zajęcia, o których mowa w ustępie 1. są organizowane w miarę posiadanych przez Zespół środków i odpowiedniej kadry nauczycielskiej.

BIBLIOTEKA – SZKOLNE CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ

§ 39

1. Edukacja czytelnicza stanowi zestaw treści i umiejętności wspomagających rozwój ucznia, szczególnie w zakresie rozwijania zainteresowań i potrzeb czytelniczych oraz świadomego korzystania z różnych źródeł informacji (w tym informacji medialnej).
2. Szkolne Centrum Informacji, zwane dalej SCI, jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród uczniów.
3. Lokal SCI składa się z wypożyczalni, a wyposażenie stanowią odpowiednie meble biblioteczne oraz urządzenia audiowizualne, które umożliwiają:
 - 1) bezpieczne funkcjonowanie i przechowywanie zbiorów;
 - 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 3) korzystanie ze zbiorów czytelni;
 - 4) przygotowanie uczniów do samodzielnego korzystania z informacji naukowej.
4. Z SCI mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;

⁵⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

- 2) nauczyciele i inni pracownicy Zespołu;
- 3) inne osoby za zgodą wicedyrektora.
5. SCI gromadzi następujące zbiory:
 - 1) księgozbiór podręczny (encyklopedie ogólne i specjalne, słowniki językowe i rzeczowe, kompendia wiedzy, albumy, biografie);
 - 2) lektury wg ustalonego kanonu;
 - 3) płyty CD;
 - 4) programy komputerowe;
 - 5) przepisy oświatowe.
6. Główne zadania SCI:
 - 1) gromadzenie, przechowywanie i opracowywanie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do rozpowszechniania;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji;
 - 3) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia (szczególnie klas I – III Szkoły Podstawowej), działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
 - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, ich kultury czytelniczej, zaspokajania potrzeb kulturalnych;
 - 6) prowadzenie zajęć edukacyjnych w czytelniku;
 - 7) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych oraz różnych zajęć edukacyjnych, kulturalnych itp.
7. Godziny otwarcia SCI, zasady wypożyczania książek, czasopism, zbiorów specjalnych, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone, zgubione lub przetrzymywane przez czytelników określa regulamin SCI.

ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 40

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców, dojazd uczniów lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki, Zespół organizuje świetlicę szkolną, która pracuje w oparciu o plan wychowawczy na dany rok szkolny i regulamin świetlicy.
2. Świetlica zapewnia opiekę nad uczniami przed lub po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
3. Za działalność świetlicy odpowiada wicedyrektor.
4. Świetlica szkolna prowadzi działalność opiekuńczo – wychowawczą w grupach. Na zajęcia świetlicowe przyjmowane są dzieci na podstawie deklaracji rodziców w następującej kolejności:
 - 1) dzieci dojeżdżające;

- 2) dzieci z oddziałów rocznego przygotowania;
- 3) uczniowie klas I – III;
- 4) uczniowie klas starszych.
5. Rekrutacja uczniów do świetlicy odbywa się w pierwszym tygodniu września.
6. Rekrutacji dokonuje komisja powołana przez wicedyrektora.
7. W uzasadnionych przypadkach rekrutacji i weryfikacji liczby zapisanych uczniów dokonuje się w trakcie roku szkolnego.
8. Wicedyrektor informuje rodziców o wynikach rekrutacji poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń wykazu uczniów przyjętych do świetlicy.
9. Uczniowie są objęci opieką nauczycieli świetlicy w dniach pracy szkoły przed lub po zakończeniu ich zajęć edukacyjnych w Szkole Podstawowej w godzinach 7⁰⁰-17³⁰, w Gimnazjum 7¹⁵ - 16³⁰.⁵⁹
10. Czas pracy świetlicy może ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych Zespołu.
11. Uczniowie dowożeni do Gimnazjum objęci są opieką w świetlicy szkolnej.
12. Uchylony.⁶⁰
13. Szczegółowe funkcjonowanie i organizację pracy świetlicy określa regulamin świetlicy.

STOŁÓWKA SZKOLNA

§ 41

1. W realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole funkcjonuje stołówka, z której korzystać mogą również pracownicy Zespołu.
2. Stołówka stanowi integralną część Zespołu.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

PRACOWNICY SZKÓŁ I ICH OBOWIĄZKI

§ 42

1. W Zespole tworzy się stanowiska pracowników niepedagogicznych:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) księgowy;
 - 3) sekretarz szkoły;
 - 4) kierownik gospodarczy⁶¹;

⁵⁹ Uchwała nr 5/2015/2016 Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie z dnia 15 września 2015 roku.

⁶⁰ Uchwała nr 5/2015/2016 Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie z dnia 15 września 2015 roku.

- 5) woźny;
 - 6) uchylony;
 - 7) konserwator;
 - 8) uchylony;
 - 9) uchylony⁶²;
 - 10) uchylony⁶³;
 - 11) uchylony⁶⁴;
 - 12) pielęgniarka.⁶⁵
- 2. Wicedyrektorzy:**
- a) realizują zadania wynikające z ustaw oraz aktów wykonawczych;
 - b) planują, organizują, nadzorują i kontrolują bieżące zadania wynikające z arkusza organizacji Przedszkola i szkół na dany rok szkolny, Statutu Zespołu oraz planu nadzoru pedagogicznego.
- 3. Do zadań wicedyrektorów należy:**
- 1) zastępowanie Dyrektora podczas nieobecności przejmując jego uprawnienia oprócz spraw finansowych i kadrowych, a w szczególności:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych,
 - b) podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki imiennej;
 - 2) przygotowywanie projektów dokumentów:
 - a) szkolnego zestawu programów nauczania,
 - b) programu wychowawczo – profilaktycznego Zespołu,
 - c) tygodniowego rozkładu zajęć szkoły,
 - d) kalendarza uroczystości w Zespole,
 - e) informacji o stanie pracy Zespołu w przydzielonym zakresie;
 - 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym;
 - 4) organizowanie i rozliczanie doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 5) pełnienie bieżącego nadzoru nad Zespołem i podejmowanie działań w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji (np. zagrożenie życia, zdrowia);
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z realizacji przydzielonych godzin ponadwymiarowych i zastępstw;
 - 7) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 8) nadzorowanie prawidłowej pracy Zespołu.
- 4. Główny księgowy zobowiązany jest do prowadzenia spraw finansowych Zespołu oraz wykonywania czynności ustalonych przez Dyrektora, a w szczególności:**

⁶¹ Uchwała nr 1/2011 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jaktorowie z dnia 20. 01. 2011r.

⁶² Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁶³ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 15/2015/2016 z dnia 21 marca 2016 roku.

⁶⁴ Uchwała nr 3/2010/2011 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jaktorowie z dnia 14 grudnia 2011r.

⁶⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

- 1) prowadzi rachunkowość Zespołu;
 - 2) sporządza plan budżetu Zespołu;
 - 3) organizuje prawidłowy obieg dokumentów i kontroluje je w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i rozliczeń finansowych;
 - 4) organizuje i nadzoruje przebieg inwentaryzacji Zespołu;
 - 5) odpowiada za prawidłowość umów o zamówieniach publicznych, zawieranych przez Zespół z kontrahentami;
 - 6) sporządza okresowe sprawozdania finansowe, bilanse i analizy finansowe;
 - 7) zatwierdza dokumenty do wypłaty;
 - 8) odpowiada za właściwe zabezpieczenie dokumentów księgowych i środków pieniężnych oraz za archiwizowanie tych dokumentów;
 - 9) opracowuje przepisy wewnętrzne dotyczące prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów;
 - 10) wykonuje inne czynności służbowe zlecone przez Dyrektora w toku bieżącej pracy;
 - 11) opracowuje sprawozdania GUS dotyczące pracowników Zespołu;
 - 12) prowadzi karty wynagrodzeń, wydawania (rejestr) zaświadczeń;
 - 13) nalicza opłaty za Przedszkole;
 - 14) przestrzega tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- 5. Księgowy⁶⁶:**
- 7) zakłada i prowadzi karty wynagrodzeń dla pracowników;
 - 8) sporządza listy płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) sporządza i wysyła dokumentację wynikającą z przepisów o ubezpieczeniach społecznych;
 - 10) sporządza i wysyła dokumentację wynikającą z przepisów o podatku dochodowym;
 - 11) sporządza sprawozdania statystyczne w zakresie zatrudnienia, analiz i informacji dotyczących spraw pracowniczych.
- 6. Sekretarz szkoły:**
- 1) wysyła, przyjmuje i rozdziela przychodzącą korespondencję;
 - 2) rejestruje pisma przychodzące i wychodzące;
 - 3) prowadzi ewidencję obecności i czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
 - 4) wydaje uczniom i pracownikom odpowiednie legitymacje, różnorodne druki i zaświadczenia;
 - 5) prowadzi dokumentację związaną z kadrami (prowadzi teczki akt osobowych pracowników);
 - 6) sporządza dane wyjściowe do list płac wszystkich pracowników Zespołu;
 - 7) przechowuje ewidencję godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli oraz pracowników administracyjno – obsługowych;
 - 8) zamawia druki szkolne;
 - 9) rozlicza rachunki i prowadzi ich ewidencję;
 - 10) zabezpiecza i przechowuje pieczęcie urzędowe i inne;

⁶⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

- 11) przechowuje teczki z dokumentacją dotyczącą odcinków pracy Zespołu itp.;
- 12) prowadzi zbiory zarządzeń, instrukcji, przepisów, archiwum;
- 13) obsługuje interesantów, udziela informacji;
- 14) sporządza sprawozdawczość, SIO;
- 15) prowadzi dokumentację Zespołu według jednolitego wykazu akt rzeczowych;
- 16) wydaje i przedłuża, zgodnie z przepisami – książeczki ubezpieczeniowe, pracownicze, rodzinne;
- 17) prowadzi księgi inwentaryzacyjne;
- 18) przestrzega tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 19) wykonuje inne czynności służbowe zlecone przez Dyrektora w toku bieżącej pracy;
- 20) sporządza raporty kasowe zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami;
- 21) prowadzi pogotowie kasowe, kasę i dokonuje wypłat stypendiów;
- 22) przyjmuje wpłaty miesięczne za wynajem pomieszczeń;
- 23) pobiera opłaty za przedszkole;
- 24) odpowiada za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz innych walorów (np. czek, kwitariusze), prowadzi ich ewidencję.

7. Kierownik gospodarczy:

- 1) prowadzi sekretariat hali;
- 2) przestrzega tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) obsługuje interesantów, udziela informacji;
- 4) przygotowuje umowy najmu z kontrahentami wynajmującymi halę i jej zaplecze oraz harmonogram wykorzystania obiektu;
- 5) przygotowuje harmonogram wynajmu pomieszczeń i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 6) kieruje zespołem pracowników obsługi Zespołu;
- 7) sporządza grafiki pracy i prowadzi listy obecności pracowników obsługi;
- 8) odpowiada za organizację zabezpieczeń i ochrony mienia Zespołu;
- 9) informuje Dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- 10) odpowiada za właściwe zabezpieczenie i przygotowanie obiektów Zespołu do normalnego funkcjonowania;
- 11) zaopatruje Zespół w środki biurowe i czystości;
- 12) nadzoruje remonty;
- 13) zaopatruje pracowników w środki ochrony indywidualnej;
- 14) prowadzi inwentaryzację sprzętu i wyposażenia hali oraz wszystkich pozostałych pomieszczeń jej zaplecza, uwzględniając bieżące uzgodnienia z Dyrektorem i główną księgową;
- 15) codziennie dokonuje lustracji pomieszczeń Zespołu, dopilnowuje bieżących napraw, uzgadnia konieczne zakupy;
- 16) dba o porządek w pomieszczeniach, bezpieczeństwo uczniów i obiektu;
- 17) odpowiada za powierzone klucze do obiektu;
- 18) wykonuje inne czynności służbowe zlecone przez Dyrektora w toku bieżącej pracy.

7a. Woźny:⁶⁷

⁶⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 12/2017/2018 z dnia 11

- 1) współpracuje z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, udziela pomocy nauczycielom, szczególnie w czynnościach porządkowych i organizacyjnych;
 - 2) utrzymuje w czystości sale lekcyjne, korytarze szkolne, szatnie, stołówki i pomieszczenia kuchenne oraz inne pomieszczenia:
 - a) codziennie odkurza lub myje podłogi,
 - b) codziennie wyciera kurze ze stolików, parapetów okiennych, szaf i obrazów,
 - c) sprząta po zajęciach,
 - d) w miarę potrzeb myje drzwi, okna i ściany,
 - e) wynosi śmieci,
 - f) podlewa kwiaty,
 - g) pierze firanki;
 - 3) utrzymuje w czystości toalety:
 - a) zmywa podłogi w ciągu dnia,
 - b) codziennie myje i dezynfekuje urządzenia sanitarne,
 - c) uzupełnia papier toaletowy, ręczniki papierowe oraz mydło,
 - d) wynosi śmieci;
 - 4) wydaje posiłki w stołówce szkolnej, wykonuje czynności związane z systemem HACCP, stosuje się do przepisów BHP i wymogów sanitarnych;
 - 5) udziela uczniom (szczególnie niepełnosprawnym) pomocy w czynnościach samoobsługowych, takich jak ubieranie i rozbieranie oraz mycie i toaleta;
 - 6) wykonuje inne czynności wskazane przez Dyrektora, wicedyrektora, kierownika gospodarczego, nauczyciela.
- 8. Uchylony⁶⁸:**
- 9. Uchylony.**
- 10. Pielęgniarka⁶⁹:**
- 1) zbiera informacje dotyczące stanu zdrowia i rozwoju uczniów;
 - 2) ustala z Dyrektorem wymogi dotyczące stanu sanitarnego Zespołu;
 - 3) wykonuje badania i pomiary w celu wczesnego wykrycia odchyleń od prawidłowości w stanie zdrowia i rozwoju uczniów;
 - 4) bierze udział w kwalifikowaniu uczniów do różnych form zorganizowanego wypoczynku;
 - 5) przygotowuje zapotrzebowanie na leki i materiały opatrunkowe do apteczki;
 - 6) udziela pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach;
 - 7) współpracuje z Dyrektorem, wychowawcami i Radą Pedagogiczną w zakresie wychowania zdrowotnego;
 - 8) prowadzi dokumentację swoich czynności.

§ 43

stycznia 2018 roku.

⁶⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 15/2015/2016 z dnia 21 marca 2016 roku.

⁶⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

Uchylony⁷⁰.

OBOWIĄZKI I PRAWA NAUCZYCIELI

§ 44

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską oraz poszanowanie godności osobistej.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Zespołu: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w czasie zajęć;
 - 2) wspierać uczniów w ich rozwoju;
 - 3) dbać o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 4) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 6) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń uczniom tego potrzebującym;
 - 7) prowadzić zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wdrażać uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Zespole i poza nim;
 - 9) udzielać pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występować do organów Zespołu i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za:
 - 1) jakość i wyniki tej pracy;
 - 2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
 - 3) przestrzeganie prawa oświatowego;
 - 4) stan warsztatu pracy, sprzętu i przydzielonych narzędzi, sal oraz środków dydaktycznych.
4. Nauczyciel wypełnia swoje obowiązki poprzez:
 - 1) wybór i prawidłową realizację programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie optymalnych wyników;
 - 2) rzetelne przygotowanie każdej z form procesu dydaktyczno – wychowawczego;

⁷⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

- 3) twórczą adaptację programów nauczania będących w dyspozycji nauczyciela, do możliwości i potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 4) prawidłowe dokumentowanie przebiegu nauczania;
- 5) unowocześnianie i wzbogacanie środków dydaktycznych potrzebnych do realizacji programu;
- 6) wdrażanie do samorządności poprzez pracę w Samorządzie Uczniowskim oraz współpracę z organizacjami młodzieżowymi;
- 7) aktywizowanie uczniów poprzez stwarzanie im odpowiednich warunków do pracy;
- 8) diagnozowanie warunków środowiskowych uczniów oraz stymulowanie ich rozwoju psychicznego;
- 9) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczniów (w tym uzdolnień i zainteresowań);
- 10) dbanie o życie, bezpieczeństwo i zdrowie ucznia;
- 11) umiejętną i systematyczną współpracę z rodzicami uczniów oraz wychowawcami klas;
- 12) udzielanie rodzicom pełnych informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu uczniów;
- 13) proponowanie rodzicom skutecznych form oddziaływania, które umożliwiłyby pomoc ich dzieciom w nauce i zabezpieczyłyby je przed zjawiskami patologicznymi;
- 14) włączanie rodziców w usprawnianie i urozmaicanie życia Zespołu;
- 15) prowadzenie zajęć profilaktycznych w celu ochrony uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień;
- 16) prowadzenie orientacji zawodowej uczniów w ramach danego przedmiotu nauczania;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej lub wychowawczo – opiekuńczej;
- 18) obiektywne, systematyczne i zgodne z WZO ocenianie;
- 19) pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów nauczycielskich;
- 20) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej przez:
 - a) śledzenie najnowszej literatury dotyczącej dydaktyki,
 - b) aktywny udział w pracach zespołu samokształceniowego,
 - c) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i udział we wzbogacaniu ich w środki dydaktyczne;
- 21) postępowanie zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
- 23) czynny i systematyczny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał, udział w szkoleniach;
- 24) respektowanie praw dziecka i ucznia;
- 25) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

- 26) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Zespołu;
 - 27) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Zespołu.
5. W Zespole funkcjonuje Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli, którego celem jest:
- 1) podniesienie poziomu nauczania;
 - 2) wprowadzanie zmian i ulepszeń pracy Zespołu;
 - 3) dążenie do poprawy relacji międzyludzkich i rozwoju współpracy w gronie Rady Pedagogicznej.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia tworzą zespoły nauczycielskie, których zadaniem jest:⁷¹
- 1) korelowanie treści programowych przedmiotów i porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;
 - 2) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i organizacji czasu wolnego;
 - 3) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową;
 - 4) opracowanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 5) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
 - 6) spotkania zespołów odbywają się co najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego.
7. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

§ 45

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
 - 2) wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych bez naruszania dobra innych osób;
 - 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny jego pracy;
 - 4) dostępu do informacji oraz udziału w szkoleniach organizowanych na jak najwyższym poziomie.
2. Nauczyciel może być wyróżniony i nagrodzony za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej, zaangażowanie w realizację zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wybitne osiągnięcia w pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej, wykonywanie prac wykraczających poza jego obowiązki.

⁷¹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY

§ 46

1. Wychowawca klasy będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie do uczestnictwa w życiu dorosłym.
2. Wychowawca klasy jest animatorem życia zbiorowego klasy.
3. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów, planuje i organizuje wspólnie ze swoimi uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące klasę, ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy.
4. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich 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).
5. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych. Okazuje pomoc rodzicom w działaniach wychowawczych wobec uczniów. Otrzymuje od nich pomoc poprzez włączenie ich w sprawy życia klasy i Zespołu.
6. Wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej udzielanej przez placówki, instytucje oświatowe i naukowe.
8. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
9. Formy realizacji zadań przez nauczyciela wychowawcę powinny być dostosowane do wieku uczniów oraz warunków środowiskowych Zespołu.
10. Do obowiązków wychowawcy należy także:
 - 1) uczestniczenie w mediacjach;
 - 2) opracowanie, tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) informowanie uczniów o jego obowiązkach, prawach i procedurach odwoławczych;
 - 4) udział w formach doskonalenia zawodowego w zakresie umiejętności wychowawczych i pracy z grupą;
 - 5) zapoznanie i przypominanie wychowankom zasad ewakuacji i przepisów BHP.
11. W czasie nieobecności wychowawcy, jego obowiązki przejmuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.⁷²
12. Wychowawca z własnej inicjatywy, na wniosek Dyrektora lub rodziców może zorganizować w ciągu roku szkolnego dowolną ilość spotkań z rodzicami, spotkania

⁷² Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 12/2017/2018 z dnia 11 stycznia 2018 roku.

mogą mieć formę indywidualną lub grupową.⁷³

13. Nauczycielowi może zostać powierzona funkcja wychowawcy klasy, gdy ma on co najmniej stopień zawodowy nauczyciela kontraktowego.

OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO

§ 47

1. W Szkole Podstawowej i Gimnazjum tworzy się stanowisko pedagoga.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu Zespołu;
 - 1a) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Zespole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Zespołu;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Zespołu, w stosunku do ucznia, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Zespołu;
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Zespół na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

⁷³ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 12/2017/2018 z dnia 11 stycznia 2018 roku.

- 11) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 12) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Zespołu,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania Zespołu z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Pod koniec każdego okresu, pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
5. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność w dzienniku pedagoga.

OBOWIĄZKI PSYCHOLOGA SZKOLNEGO

§ 48

1. W Przedszkolu, Szkole Podstawowej i Gimnazjum tworzy się stanowisko psychologa.
2. Do obowiązków psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia; predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Zespołu;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli oraz rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Zespołu;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów w działaniach wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Zespołu oraz w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron,

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Zespołu,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 3. Psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania Zespołu z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 4. Pod koniec każdego półrocza psycholog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
- 5. Psycholog szkolny dokumentuje swoją działalność w dzienniku psychologa.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA - TERAPEUTY I LOGOPEDY

§ 49

1. W Przedszkolu, Szkole Podstawowej i Gimnazjum tworzy się stanowiska nauczyciela logopedy i terapeuty.
2. Do zadań terapeuty należy:
 - 1) prowadzenie indywidualnej i w grupach pracy korekcyjno – kompensacyjnej;
 - 2) współpraca z wychowawcami, pedagogiem i rodzicami;
 - 3) organizowanie innej pomocy specjalistycznej dla uczniów i ich rodziców;
 - 4) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Zespołu.
3. Do zadań logopedy należy:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz — odpowiednio do jego wyników — organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach uczniów, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla uczniów z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Zespołu;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń

- utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Zespołu,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Nauczyciele dokumentują swoją pracę w dziennikach zajęć.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – WYCHOWAWCY ŚWIETLICY

§ 50

1. W Szkole Podstawowej i Gimnazjum tworzone są stanowiska nauczycieli – wychowawców świetlicy.
2. Do ich zadań należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej dla uczniów korzystających ze świetlicy;
 - 2) sprawowanie opieki nad powierzonymi wychowankami;
 - 3) organizowanie nauki własnej uczniów w świetlicy;
 - 4) organizowanie innych form zgodnie z regulaminem świetlicy;
 - 5) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów;
 - 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy;
 - 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących świetlicy.
3. Nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów od chwili zgłoszenia się uczniów do świetlicy, do chwili wyjścia ze szkoły, podanej w deklaracji rodzica lub odebrania ucznia przez rodzica ze świetlicy.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

§ 51

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza dzielą się na pracę pedagogiczną i organizacyjno – techniczną.
2. Praca organizacyjno – techniczna obejmuje:
 - 1) gromadzenie zbiorów;
 - 2) ewidencję i opracowanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami, selekcję zbiorów, prowadzenie warsztatu informacyjnego:
 - a) katalogu alfabetycznego całości zbiorów znajdujących się na terenie Zespołu,
 - b) katalogu rzeczowego zbiorów w układzie według Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej,
 - c) katalogu tytułowego,
 - d) katalogu zbiorów audiowizualnych,
 - e) kartotek biograficznych przydatnych do realizacji procesu dydaktycznego i służącego pomocą w prowadzeniu zajęć pozalekcyjnych.
3. Podstawą realizacji zadań nauczyciela – bibliotekarza jest program pracy SCI określający jego funkcje w zakresie:
 - 1) rozbudzania i rozwijania zamiłowań i zainteresowań czytelniczych i poznawczych;
 - 2) rozwoju osobowego ucznia, a w szczególności:

- a) prezentowania własnego punktu widzenia, szanowania poglądów innych,
 - b) efektywnego współdziałania w grupie,
 - c) sprawności komunikowania się, krytycznego odbioru treści (media),
 - d) oceny rzeczywistości z zachowaniem hierarchii wartości.
4. Nauczyciel bibliotekarz w trakcie jednostek lekcyjnych realizuje tematy stanowiące uzupełnienie treści i zadań przedmiotowych.
5. Nauczyciel bibliotekarz, dzięki znajomości metod pracy z książką i czytelnikiem, stosuje formy i metody pracy pozalekcyjne inspirujące aktywność czytelniczą uczniów.
6. Nauczyciel bibliotekarz:
- 1) udostępniania zbiory zgodnie z regulaminem SCI;
 - 2) prowadzi działalność informacyjną i doradczą;
 - 3) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa;
 - 4) realizuje program edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 5) pełni funkcję opiekuna internetowego centrum informacji multimedialnej;
 - 6) planuje i racjonalnie gromadzi zbiory;
 - 7) prowadzi ewidencję użytkowników i zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) dokonuje selekcji zbiorów;
 - 9) prowadzi indywidualne porady przy wyborze materiałów do prac domowych uczniów;
 - 10) propaguje czytelnictwo, upowszechnia wiedzę o książkach i piśmiennictwie, wiedzę o patronie szkoły;
 - 11) organizuje konkursy czytelnicze, wystawy książek;⁷⁴
 - 12) prenumeruje czasopisma;
 - 13) przedstawia Radzie Pedagogicznej informacje o stanie czytelnictwa w Zespole;
 - 14) uzgadnia stan majątkowy biblioteki z księgowością;
 - 15) współpracuje z nauczycielami, innymi pracownikami Zespołu oraz instytucjami pozaszkolnymi;
 - 16) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy biblioteki.
7. Przy gromadzeniu zbiorów bibliotekarz kieruje się potrzebami nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Zespołu.

§ 51a⁷⁵

OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO

1. W Szkole Podstawowej i Gimnazjum tworzy się stanowisko doradcy zawodowego.

⁷⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 12/2017/2018 z dnia 11 stycznia 2018 roku.

⁷⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 3/2017/2018 z dnia 29 sierpnia 2017 roku.

2. Do obowiązków doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
 - 2) pomoc w planowaniu kariery edukacyjno – zawodowej;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji dotyczących możliwości dalszego kształcenia;
 - 4) prowadzenie zajęć przygotowujących do świadomego planowania kariery edukacyjno – zawodowej;
 - 5) koordynowanie działań informacyjno – doradczych prowadzonych przez wychowawców i nauczycieli;
 - 6) prowadzenie indywidualnych rozmów doradczych z uczniami i ich rodzicami;
 - 7) współpraca z innymi nauczycielami w celu zapewnienia ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.
3. Doradca zawodowy pracuje na podstawie programu zatwierdzonego przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
4. Pod koniec każdego półrocza doradca zawodowy sporządza sprawozdanie ze swojej działalności.
5. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę w dzienniku doradcy zawodowego.

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 52

1. W celu podniesienia jakości pracy Zespołu, nauczyciele mogą współdziałać ze sobą tworząc zespoły nauczycielskie, wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne doraźne, których pracą kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek nauczycieli danego zespołu.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski.
3. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje wicedyrektor lub osoba przez niego wskazana⁷⁶.
4. Do zadań zespołu nauczycielskiego należy:
 - 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) uchylony;⁷⁷
 - 3) diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych, możliwości i potrzeb uczniów danego oddziału;
 - 4) ustalanie sposobów pracy dydaktycznej i wychowawczej z uczniami w oparciu o dokonaną diagnozę;
 - 5) realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego Zespołu;

⁷⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁷⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 15/2015/2016 z dnia 21 marca 2016 roku.

- 6) rozwiązywanie problemów wychowawczych;
 - 7) dokumentowanie pracy zespołu;
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie Zespołu;
 - 9) podejmowanie działań prewencyjnych;
 - 10) eliminowanie niepowodzeń szkolnych;
 - 11) formułowanie wniosków w zakresie pracy z uczniami;
 - 12) eliminowanie stresu, związanego z przekroczeniem progu edukacyjnego.
- 5.** Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie realizacji programów, korelacji treści kształcenia i wychowania;
 - 2) opracowanie kryteriów wymagań i oceniania uczniów z danego przedmiotu lub grupy przedmiotów;
 - 3) badanie osiągnięć uczniów, analiza wyników badań zewnętrznych w tym wyników uzyskanych ze sprawdzianu lub egzaminów i uwzględnianie ich w planowaniu dalszej pracy;
 - 4) organizowanie własnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących;
 - 5) organizowanie współpracy z nauczycielami doradcami;
 - 6) podejmowanie działań zmierzających do poprawy efektywności pracy Zespołu i nauczycieli.
- 6.** Do zadań zespołu wychowawczego należy:
- 1) koordynowanie prac związanych z realizacją programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 2) monitorowanie zachowań uczniowskich;
 - 3) rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych;
 - 4) podejmowanie interwencji wychowawczych i współdziałanie z rodzicami.
- 7.** Zespół wychowawczy tworzą:
- 1) pedagog szkolny;
 - 2) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) wychowawcy oddziałów;
 - 4) wicedyrektor Szkoły Podstawowej (w Szkole Podstawowej), wicedyrektor Gimnazjum (w Gimnazjum), który pełni funkcję przewodniczącego.
- 8.** Zespół wychowawczy zobowiązany jest do dokumentowania swojej pracy w formie protokołów i składania z niej sprawozdań oraz przedstawiania wniosków na zebraniu Rady Pedagogicznej.
- 9.** Zespół wychowawczy składa sprawozdanie Radzie Pedagogicznej z realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego.
- 10.** Zespoły wychowawcze powinny współpracować ze sobą.

UCZNIOWIE ZESPOŁU

§ 53

ROCZNE PRZYGOTOWANIE PRZEDSZKOLNE

Uchylony⁷⁸.

§ 54

KLASA PIERWSZA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Uczniami Szkoły Podstawowej są dzieci w wieku od 7.⁷⁹ roku życia objęte obowiązkiem szkolnym, zamieszkujące w obwodzie szkoły lub wyjątkowo poza obwodem.
2. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
3. Uchylony.⁸⁰
4. Do klas pierwszych przyjmowane są dzieci:
 - 1) z urzędu – zamieszkałe w obwodzie danej szkoły;
 - 2) zgodnie z uchwałą nr XVI/119/2016 Rady Gminy Jaktorów z dnia 25 stycznia 2016 roku.⁸¹
5. Szkoła ma prawo odmówić przyjęcia dziecka spoza obwodu, gdyby wiązało się to z pogorszeniem warunków nauki dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i będących jej uczniami.
6. Uchylony.⁸²
7. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia Szkoły Podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
8. Na wniosek rodziców naukę w Szkole Podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
9. Dyrektor przyjmuje dziecko, o którym mowa w ustępie 8., jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole Podstawowej, albo;
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w Szkole Podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych.

⁷⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁷⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 15/2015/2016 z dnia 21 marca 2016 roku.

⁸⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁸¹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 15/2015/2016 z dnia 21 marca 2016 roku.

⁸² Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

§ 55

Uchylony⁸³

PRAWA UCZNI

§ 56

1. Każdy uczeń ma prawo do wiedzy o przysługujących mu prawach, środkach i procedurach, jakie mu przysługują w przypadku naruszenia jego praw.
2. Uczeń ma prawo do zdobywania dogłębnej i rzetelnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań, swobody wyrażania myśli i przekonań z poszanowaniem zasad tolerancji i godności ludzkiej.
3. Uczeń ma prawo do udziału w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych poza czasem szkolnym, jednak nie mogą one wpływać na nieracjonalne gospodarowanie czasem i wysiłkiem intelektualnym ucznia, odpowiedzialność za te sprawy ciąży na uczniu i jego rodzicach.
4. W szczególności uczeń ma prawo do:
 - 1) poszanowania swojej godności i takich warunków pobytu w Zespole, które gwarantują ochronę przed wszelkimi formami przemocy;
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
 - 4) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej, umotywowanej i systematycznej oceny swojej pracy;
 - 5) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
 - 6) korzystania z właściwego, zorganizowanego życia w Zespole, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem, a możliwością rozwijania i zaspokajania swoich zainteresowań;
 - 7) korzystania z pomieszczeń Zespołu, środków dydaktycznych, sprzętu, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pod opieką nauczyciela;
 - 8) korzystania z pomocy w przypadkach niepowodzeń szkolnych i innych wypadkach losowych;
 - 9) czynnego uczestnictwa w imprezach zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną;
 - 10) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
 - 12) głoszenia swoich poglądów, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 13) wpływania na życie Zespołu przez działalność samorządową;
 - 14) zrzeszania się w organizacjach szkolnych;
 - 15) udziału w dowolnie wybranych konkursach szkolnych i pozaszkolnych;

⁸³ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 3/2017/2018 z dnia 29 sierpnia 2017 roku.

5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów na terenie Zespołu określa zarządzenie Dyrektora uwzględniające zasadę bezwzględnego zakazu używania tych urządzeń przez uczniów w czasie zajęć edukacyjnych.
6. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice zgłaszają na piśmie ten fakt do Dyrektora. Dyrektor rozstrzygnie, czy prawo zostało naruszone i określi ewentualne konsekwencje wobec tego, kto prawa naruszył.
7. Uchylony.⁸⁴
8. Tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw ucznia określa § 56 a.

§ 56 a.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

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

OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 57

⁸⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

1. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu Zespołu.
2. W szczególności do obowiązków ucznia należy:
 - 1) godne reprezentowanie klasy i Zespołu;
 - 2) podporządkowanie się zarządzeniom Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
 - 5) realizowanie przyjętych na siebie zobowiązań;
 - 6) postępowanie zgodnie z zasadami tolerancji;
 - 7) dbanie o środowisko naturalne;
 - 8) punktualne przychodzenie na zajęcia;
 - 9) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczeń nie pali tytoniu i papierosów elektronicznych⁸⁵, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających, prowadzi aktywny, prozdrowotny styl życia;
 - 10) dbałość o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, godny miana ucznia, stosownie do swego wieku i ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego;
 - 11) noszenie stroju czystego, estetycznego oraz schludnego, stosownego do miejsca, czasu i okoliczności;
 - 12) na terenie budynku Zespołu noszenie obuwia miękkiego na jasnej podeszwie, nie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu ucznia;
 - 13) noszenie stroju galowego, tzn. białej bluzki/koszuli i granatowej/czarnej spódnicy/spodni na wszystkie uroczystości szkolne;
 - 14) włączanie się, w miarę możliwości, w realizację zadań podejmowanych przez organy Zespołu;
 - 15) posiadanie podczas pobytu w szkole dzienniczka ucznia (zeszytu lub notesu z ponumerowanymi kolejno stronami) opatrzonego wzorami podpisów rodziców oraz pieczęcią szkoły;
 - 16) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
 - 17) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, odrabianie prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu.
3. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należyłą uwagę, zachowywać się tak, aby nie przeszkadzać innym.
4. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest wejść do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli nie ma uczniów jego klasy w szkole, uczeń powinien udać się do świetlicy szkolnej (biblioteki, innego pomieszczenia na terenie Zespołu, w którym przebywać będzie pod nadzorem nauczyciela albo innego pracownika Zespołu) a następnie po przybyciu klasy do szkoły udać się na zajęcia zgodnie z planem.

⁸⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

5. Na terenie Zespołu zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby.
6. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
7. Uchylony.⁸⁶
8. Ubiór na zajęcia wychowania fizycznego ustalają nauczyciele przedmiotu.
9. Uchylony.⁸⁷

§ 57 a.

1. Uczeń ma obowiązek godnie i kulturalnie zachowywać się w cyberprzestrzeni, korzystając z technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
2. Zabroniony jest atak w cyberprzestrzeni skierowany na konkretną osobę lub grupę osób, w tym m.in. za pomocą SMS, MMS, zdjęć lub filmików umieszczanych na portalach społecznościowych bez wiedzy i zgody osób, których dotyczą.
3. Uczeń dopuszczający się cyberprzemocy, podlega karze, zgodnie z katalogiem kar określonych w Statucie, włącznie z wnioskiem Dyrektora do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły.

JEDNOLITY STRÓJ UCZNIĄ

§ 58

Uchylony.⁸⁸

NAGRODY

§ 59

1. Uczeń może zostać nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i zachowanie;
 - 2) wybitne osiągnięcia w konkursach;
 - 3) dzielność i odwagę w niesieniu pomocy innym;
 - 4) uzyskanie wysokich lokat w zawodach sportowych;
 - 5) 100% frekwencję na zajęciach szkolnych;
 - 6) aktywność w życiu szkolnym i wzorową postawę.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wyrażona przez nauczyciela lub wychowawcę wobec klasy;
 - 2) pochwała ustna Dyrektora wyrażona wobec całej społeczności uczniowskiej;
 - 3) list pochwalny do rodziców;

⁸⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁸⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁸⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

- 4) przyznanie nagród książkowych lub rzeczowych za bardzo dobre wyniki w nauce lub zaangażowanie w życie szkolne (na koniec roku szkolnego);
- 5) odnotowanie szczególnych osiągnięć na świadectwie;
- 6) świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem;
- 7) reprezentowanie Zespołu;
- 8) ufundowanie wycieczki;
- 9) powierzenie funkcji w społeczności szkolnej.

§ 59 a.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznania.
2. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Dyrektor do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
4. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
5. Podjęta przez Dyrektora decyzja jest ostateczna.

KARY

§ 60

1. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) zachowania związane z zagrożeniem bezpieczeństwa własnego:
 - a) palenie papierosów i papierosów elektronicznych⁸⁹, picie alkoholu, zażywanie środków odurzających,
 - b) zabawy zagrażające zdrowiu i życiu;
 - 2) zachowania związane z zagrożeniem bezpieczeństwa innych:
 - a) agresja czynna: bicie, kradzieże, wyłudzenie i szantaż, przewiska i ośmieszanie, zachowanie niekulturalne (wulgaryzmy: słowa, gesty, arogancja),
 - b) agresja bierna: przyzwolenie na agresywne zachowanie, nakłanianie do zachowań agresywnych;
 - 3) zachowania związane z niewypełnianiem roli ucznia:
 - a) uporczywe spóźnianie się,
 - b) permanentny brak wykonania zadań domowych,
 - c) uporczywe przeszkadzanie na lekcjach,
 - d) ignorowanie poleceń dorosłych,
 - e) ubieranie się w stroje ekstrawaganckie,
 - f) odmowa wykonania zadania,
 - g) brak szacunku dla pracy innych (np.: uszkodzenie mienia, śmiecenie,

⁸⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

- dewastacje),
- h) nieprzestrzeganie regulaminu ucznia.
2. W sytuacjach zagrażających życiu lub o charakterze przestępczym stosuje się kary: nagana, przeniesienie do innej klasy lub przeniesienie do innej szkoły przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Jeśli uczeń nie podlega już obowiązkowi szkolnemu Rada Pedagogiczna ma prawo podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń:
- 1) ciągle narusza regulamin ucznia i Statut Zespołu;
 - 2) zagraża bezpieczeństwu innych;
 - 3) nie uczęszcza na zajęcia i nie rokuje nadziei na poprawę;
 - 4) złoży do Dyrektora prośbę o skreślenie z listy uczniów;
 - 5) ukończył 18 rok życia.⁹⁰
4. Ustala się następujące rodzaje i sposoby wymierzania kar:
- 1) upomnienie ustne wyrażone przez nauczyciela lub wychowawcę klasy;
 - 2) uwaga pisemna w dzienniku;
 - 3) uwaga o złym zachowaniu, wpisana do dzienniczka lub zeszytu w celu poinformowania rodziców;
 - 4) przeniesienie przez Dyrektora do równoległej klasy w tej samej szkole, po uzgodnieniu z rodzicami ucznia;
 - 5) uchylony⁹¹;
 - 6) uchylony⁹²;
 - 7) uchylony⁹³;
 - 8) uchylony⁹⁴.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Za jedno wykroczenie może być udzielona tylko jedna kara.
7. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może wystąpić z wnioskiem do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły (po wcześniejszym uprzedzeniu rodziców), jeżeli wszelkie podjęte działania szkoły nie przyniosły oczekiwanych rezultatów, a uczeń nadal:
- 1) zagraża dobru i bezpieczeństwu innych uczniów;
 - 2) rozprowadza lub zażywa narkotyki i inne środki odurzające;
 - 3) pali papierosy, pije alkohol;
 - 4) stosuje przemoc;
 - 5) dopuszcza się aktów wandalizmu;

⁹⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁹¹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁹² Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁹³ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁹⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

- 6) nagminnie oszukuje lub kłamie, kradnie;
- 7) popadł w konflikt z prawem;
- 8) ośmiesza lub wyszydza pozytywne postawy lub zachowania;
- 9) przynależy do negatywnych grup rówieśniczych i zmusza innych do przyłączenia;
- 10) prowokuje innych do negatywnych zachowań i mając złą wolę nie chce się zmienić.

Decyzja Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesieniu ucznia do innej szkoły ma charakter administracyjny, od której przysługuje rodzicom odwołanie do Ministra Edukacji Narodowej, za pośrednictwem Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni.

8. O nałożonej karze informuje się rodziców.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zniesienie nałożonej kary z podaniem uzasadnienia.
10. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie na piśmie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ustępie 8.
11. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania:
 - 1) powołuje zespół w składzie: wicedyrektor, pedagog, przedstawiciel samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego, który dokonuje analizy zasadności odwołania;
 - 2) rozstrzygnięcie dokonane przez Dyrektora jest ostateczne.
12. Od kary nałożonej przez Dyrektora przysługuje odwołanie na piśmie do komisji, w skład której wchodzi: wicedyrektor, pedagog, wychowawca.

OBOWIĄZEK SZKOLNY I OBOWIĄZEK ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

§ 61

Uchylony.⁹⁵

WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW Z ZESPOŁEM, ZESPOŁU Z RODZICAMI

§ 62

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie, w Zespole;
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

⁹⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

- 3) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci i pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) wyrażania i przekazywania Radzie Rodziców opinii na temat Zespołu;
 - 6) zgłaszania opinii dotyczących sposobów nauczania i wychowania.
- 3.** W celu ułatwienia kontaktów między rodzicami uczniów i nauczycielami, dla wymiany informacji oraz dyskusji na tematy nauczania i wychowania, w Zespole prowadzi się spotkania (zebrania) rodziców z wychowawcami lub innymi wyznaczonymi przez Dyrektora nauczycielami oraz zebrania otwarte z udziałem wszystkich nauczycieli.
- 4.** Rodzice mają dostęp do Statutu Zespołu.
- 5.** Przekazywanie rodzicom informacji o poziomie i postępach w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z programów nauczania oraz o zachowaniu odbywa się poprzez:
- 1) co najmniej 4 planowane spotkania rodziców z wychowawcą klasy w ciągu roku szkolnego:
 - a) pierwsze - do 15 września każdego roku szkolnego,
 - b) drugie - co najmniej miesiąc przed zakończeniem I półrocza (nie dotyczy klas I – III),
 - c) trzecie - w miesiącu marcu / kwietniu danego roku szkolnego (nie dotyczy klas I – III),
 - d) czwarte - co najmniej 1 miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
- 6.** Pierwsze w roku szkolnym spotkanie wychowawcy klasy z rodzicami musi mieć charakter ogólny i powinno być w pierwszej fazie przeprowadzone grupowo w celu wymiany wszystkich informacji dotyczących rocznych działań obu stron na rzecz klasy i poszczególnych uczniów, a w drugiej fazie może przyjąć formę rozmów indywidualnych z rodzicami.
- 7.** Każde kolejne spotkanie wychowawcy klasy z rodzicami może mieć ogólny charakter i uwzględniać potrzebę indywidualnych konsultacji i omawiania spraw poszczególnych uczniów.
- 7a.** Obecność na zebraniu rodzice potwierdzają podpisując listę obecności.
- 8.** Rodzice mogą skierować do Dyrektora pisemny wniosek z uzasadnieniem o zmianę wychowawcy oddziału.
- 9.** Dyrektor niezwłocznie po zapoznaniu się z wnioskiem analizuje jego zasadność.
- 10.** Na podstawie informacji uzyskanych zgodnie z ustępem 8. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy. Decyzja Dyrektora w tej sprawie jest ostateczna.

§ 63

Uchylony.⁹⁶

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64

1. Uchylony.⁹⁷
2. Statut Zespołu jest dostępny w sekretariacie Szkoły Podstawowej i Gimnazjum, u Dyrektora i wicedyrektorów, bibliotece, pokoju nauczycielskim i na stronie internetowej Zespołu.
3. Uchylony.⁹⁸

§ 65

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 66

Uchylony.⁹⁹

§ 67

Uchylony.¹⁰⁰

§ 68

Częścią integralną Statutu Zespołu są:

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Stefanii Cygańskiej i w Gimnazjum im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego.¹⁰¹

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE PODSTAWOWEJ I GIMNAZJUM

⁹⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁹⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁹⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

⁹⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

¹⁰⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

¹⁰¹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W JAKTOROWIE

§ 69

OCENIANIE – POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
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 Zespołu.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
 - 6) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania rozwoju.¹⁰²
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

¹⁰² Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 6.** Rok szkolny składa się z 2 okresów:
- 1) okres I - trwa od 01.09. do 15.01 (ocenie śródroczne);
 - 2) okres II - trwa do końca zajęć dydaktycznych (ocenie roczne, ocenie końcowe).

§ 70

FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ ORAZ INFORMOWANIE O WYMAGANIACH

- 1.** Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów powinny być sformułowane na piśmie przez nauczycieli uczących tych przedmiotów i udostępnione uczniom. Powinny być w nich uwzględnione różne formy aktywności uczniowskiej podlegające ocenie:¹⁰³
 - 1) praca na lekcji (odpowiedzi ustne, aktywność, zaangażowanie w czasie wykonywania ćwiczeń, praca w zespołach);
 - 2) prace domowe;
 - 3) sprawdziany (prace klasowe, kartkówki);
 - 4) prezentacje;
 - 5) udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
 - 6) wykonanie pomocy naukowych.
- 2.** Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej a także niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 2a.** Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię

¹⁰³ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 12/2017/2018 z dnia 11 stycznia 2018 roku.

- poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Zespole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, w terminie do 15 września danego roku szkolnego, informują uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych oraz ich rodziców na zebraniach o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca klasy, w terminie do 15 września danego roku szkolnego, informuje uczniów w czasie godziny wychowawczej oraz ich rodziców na zebraniach o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) uchylony.
- 4a. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
5. Potwierdzeniem przyjęcia informacji zawartych w ust. 3 i 4 jest wpis do dziennika lekcyjnego oraz podpis rodzica na liście obecności na zebraniu.
6. W klasach I – III Szkoły Podstawowej oceny śródrocznej i rocznej dokonuje nauczyciel na podstawie karty osiągnięć edukacyjnych.
7. Uczeń ma prawo do poprawiania ocen bieżących.

§ 70 a.

Uzasadnianie oceny i wgląd do prac

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

§ 71

Uchylony.¹⁰⁴

§ 72

SPRAWDZANIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW

Sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczniów uwzględnia specyfikę zajęć edukacyjnych. Odbywa się w formach zapewniających rzetelność rozpoznania poziomu osiągnięć ucznia. Stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:

1. Prace pisemne w klasie.¹⁰⁵
 - 1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału. Uczniowie są powiadamiani o planowanym terminie pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem (wpis w dzienniku). Pracę klasową poprzedza się lekcją powtórzeniową. Czas trwania pisemnej pracy klasowej to 1 – 2 godziny lekcyjne;
 - 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności – obejmuje materiał z kilku lekcji. Uczniowie są powiadamiani o planowanym terminie sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem (wpis w dzienniku). Czas trwania do 45 minut;
 - 3) kartkówka – kontroluje opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatniej lekcji lub pracy domowej. Kartkówka nie wymaga powtórzenia materiału ani zapowiedzi. Trwa nie dłużej niż 15 minut;
 - 4) dyktando – uczniowie są powiadamiani o planowanym terminie z tygodniowym wyprzedzeniem. Dyktando poprzedza się ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni. Czas trwania do 30 minut.
2. Prace domowe: np. zadania, ćwiczenia, notatki, wypracowanie, referat, własna twórczość, doświadczenia, hodowle, prace badawcze.

¹⁰⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

¹⁰⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 12/2017/2018 z dnia 11 stycznia 2018 roku.

3. Odpowiedzi ustne: np. opowiadanie, opis, dialog, udział w dyskusji, recytacja, omówienie sposobu rozwiązania zadania.
4. Przy sprawdzaniu prac klasowych, testów obliczany jest stosunek sumy punktów zdobytych do punktów całego sprawdzianu:

ndst	0%-29 %
dop	30%-49%
dst	50%-69%
db	70%-89%
bdb	90%-99%
cel	100%

5. Przedmiotem oceny oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć należy brać pod uwagę systematyczność udziału w lekcjach oraz aktywność ucznia¹⁰⁶.
6. Dodatkowe ustalenia:
 - 1) w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca pisemna (praca klasowa, dyktando, sprawdzian), a w tygodniu nie więcej niż trzy;
 - 2) w ciągu dnia mogą odbyć się nie więcej niż dwie kartkówki. Kartkówki powinny być sprawdzone w ciągu tygodnia i oddane uczniom;
 - 3) dodatkowo uczeń może otrzymać „+” za aktywność na lekcji, dodatkowe pomoce wykorzystane na lekcji, „-” za brak pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń, podręcznika lub innej pomocy wskazanej przez nauczyciela i inne znaki (np. – nieprzygotowany). Znaki tego typu muszą być opatrzone stosowną legendą i być zrozumiałe dla uczniów, ich rodziców oraz osób sprawujących nadzór pedagogiczny;
 - 4) zmiana terminu pracy pisemnej (pracy klasowej, sprawdzianu, dyktanda) może się odbyć na życzenie uczniów lub rodziców oraz nauczyciela;
 - 5) pisemne prace w klasie są obowiązkowe. W przypadku nieprzystąpienia do nich z powodu nieobecności ucznia w szkole, ma on obowiązek przystąpienia do pracy pisemnej z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób w czasie ustalonym przez nauczyciela.¹⁰⁷

§ 73

KRYTERIA I SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

Oceniając osiągnięcia edukacyjne uczniów pod uwagę bierze się zdobytą przez uczniów wiedzę i umiejętności (w tym także kulturę wypowiedzi, estetykę prac

¹⁰⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

¹⁰⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 16/2016/2017 z dnia 25 stycznia 2017 roku.

pisemnych z uwzględnieniem prezentowanych postaw: systematyczności, uczciwości. Zachowanie ucznia w Zespole i podczas zajęć organizowanych przez szkołę ocenia się osobno.

1. Przyjmuje się następujące formy oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - 1) ocenianie wyrażone stopniem zgodnie z przyjętą skalą w ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym;
 - 2) ocenianie w formie plusów i minusów w ocenianiu bieżącym;
 - 3) ocena opisowa – w ocenianiu śródrocznym i rocznym w klasach I – III;
 - 4) ocenianie wyrażone stopniem w ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym w nauczaniu religii lub etyki zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.
2. Dopuszcza się stosowanie pozytywnych wzmocnień w postaci pochwał słownych, pisemnych komentarzy. Uczeń nieobecny na kartkówce, sprawdzianie, pracy klasowej we właściwie opisanej kolumnie w dzienniku elektronicznym otrzymuje adnotację „nb”.¹⁰⁸
3. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej ustala się następujące kryteria oceniania:
 - 1) **Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:**
 - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, nietypowych, innych niż na zajęciach edukacyjnych,
 - rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania dla danej klasy,
 - osiąga sukcesy w konkursach, szczególnie przedmiotowych, w zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia, pracuje systematycznie, wykazuje dużą samodzielność i potrafi w sposób oryginalny zaprezentować efekty swojej pracy,
 - 2) **Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:**
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową danych zajęć edukacyjnych w danej klasie,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - potrafi zastosować posiadaną wiedzę w rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach. Ewentualne niepowodzenia są sporadyczne,
 - 3) **Stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:**
 - opanował wiadomości i umiejętności zawarte w realizowanym programie nauczania w stopniu umożliwiającym zrozumienie większości materiału,
 - poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań teoretycznych lub praktycznych,
 - potrafi samodzielnie pracować z podręcznikiem i materiałem źródłowym,
 - ustnie i pisemnie stosuje terminologię typową dla danych zajęć edukacyjnych,

¹⁰⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 12/2017/2018 z dnia 11 stycznia 2018 roku.

- bierze aktywny udział w zajęciach, sprawnie pracuje w grupie,

4) Stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:

- opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności określone podstawą programową, które pozwolą mu na rozumienie najważniejszych zagadnień,
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, niekiedy z minimalną pomocą nauczyciela,
- mogą natomiast nastąpić trudności w przyswajaniu treści wykraczających ponad ten poziom.

5) Stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia,
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z reguły z pomocą nauczyciela,
- korzysta z uwag nauczyciela i jego pomocy, przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości i umiejętności.

6) Stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności są zdecydowanie poniżej poziomu podstawowych wymagań określonych w realizowanym programie. Nie jest zatem możliwe dalsze przyswajanie wiedzy z zakresu danego przedmiotu oraz przedmiotów pokrewnych.

Oceny cząstkowe mogą być podwyższone znakiem (+) lub obniżane znakiem (-).

4. Obowiązuje następująca skala ocen cząstkowych:

Celujący	6	
Bardzo dobry z plusem	5+	
Bardzo dobry	5	
Bardzo dobry z minusem	5-	
Dobry z plusem	4+	
Dobry	4	
Dobry z minusem	4-	
Dostateczny z plusem	3+	
Dostateczny	3	
Dostateczny z minusem	3-	
Dopuszczający z plusem	2+	
Dopuszczający	2	
Dopuszczający z minusem	2-	Odpowiada 29 % wykonanej pracy
Niedostateczny	1	Nie ma oceny 1+

5. Oceny śródroczne

Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

6. Oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający są ocenami pozytywnymi. Niedostateczny jest oceną negatywną.
7. Oceny śródroczne i roczne wynikają z oceny różnych form aktywności sformułowanych w wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu (nie są jednak średnią arytmetyczną tych ocen). Ocena śródroczna powinna być uwzględniona przy ustalaniu oceny rocznej.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki i zajęć technicznych, plastyki i muzyki nauczyciel bierze pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
9. W klasach I – III Szkoły Podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
10. W ocenianiu bieżącym z zajęć edukacyjnych w klasach I – III dopuszcza się stosowanie punktów w skali od 1 do 6 określających:
 - 1) **6** – wspaniale, uczeń doskonale wypowiada się, pisze i czyta ze zrozumieniem, bezbłędnie rozwiązuje zadania wykraczające poza poziom danej klasy, swobodnie operuje wiedzą i umiejętnościami, rozwija swoje zainteresowania, bierze udział w konkursach i odnosi w nich sukcesy; wykazuje się we wszystkich działaniach własną inicjatywą,
 - 2) **5** – bardzo ładnie, uczeń swobodnie wypowiada się, pisze i czyta ze zrozumieniem, bardzo dobrze rozumie przekazywane treści i wykorzystuje je w praktyce, sprawnie analizuje i syntetyzuje informacje, korzysta z różnych źródeł informacji,
 - 3) **4** – dobrze, uczeń poprawnie wypowiada się, pisze i czyta ze zrozumieniem, dobrze zna wymagane pojęcia, rozumie przekazywane treści, poprawnie dokonuje analizy i syntezy informacji,
 - 4) **3** – postaraj się; uczeń wypowiada się i pisze pojedyncze zdania, nie zawsze ze zrozumieniem odczytuje tekst, zna wymagane pojęcia w zakresie podstawowym, pamięciowo opanowuje treści, korzysta ze źródeł wiedzy pod kierunkiem nauczyciela,
 - 5) **2** – pracuj więcej ; uczeń wypowiada się rzadko, pojedynczymi wyrazami, czyta głoskami lub sylabami bez zrozumienia tekstu, popełnia błędy przy przepisywaniu tekstu, zna tylko niektóre z wymaganych pojęć, pracuje wyłącznie przy pomocy nauczyciela,

- 6) **1** – nie spełnia wymienionych wyżej kryteriów.¹⁰⁹
11. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
12. Ustala się wagę 1 dla wszystkich ocen.¹¹⁰

§ 74

CZĘSTOTLIWOŚĆ I SYSTEMATYCZNOŚĆ OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno odbywać się systematycznie.
2. Ustala się następującą ilość stopni diagnostycznych w półroczu:
 - 1) dla przedmiotów o wymiarze 1 godziny tygodniowo – minimum 3 stopnie;
 - 2) dla przedmiotów o wymiarze 2 godzin tygodniowo – minimum 4 stopnie;
 - 3) dla przedmiotów o wymiarze 3 godzin tygodniowo – minimum 5 stopni;
 - 4) dla przedmiotów o wymiarze 4 godziny tygodniowo i więcej minimum 6 stopni.
3. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniowie otrzymują w ciągu dwóch tygodni od daty przeprowadzenia sprawdzianu. Na wniosek rodziców o wgląd do prac, stosuje się:

 - 1) procedura pierwsza:
 - a) bezpośrednio po omówieniu na lekcji ocenionych prac, są przekazywane uczniom i rodzicom do zapoznania,
 - b) na następnej lekcji zwracane są nauczycielowi z podpisem rodziców,
 - c) przechowywanie prac przez nauczyciela do końca zajęć dydaktycznych,
 - d) oddanie prac w terminie ustalonym przez nauczyciela z uczniami, przed wręczeniem świadectw;
 - 2) procedura druga: na życzenie rodziców:
 - a) przekazanie prac rodzicom na zebraniu,
 - b) zwrócenie po zebraniu nauczycielowi podpisanej przez rodzica pracy,
 - c) przechowywanie prac przez nauczyciela do końca zajęć dydaktycznych,
 - d) oddanie prac w terminie ustalonym przez nauczyciela z uczniami, przed wręczeniem świadectw. Wybór I lub II trybu postępowania zależy od nauczyciela.
4. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce mogą przyjąć formę:¹¹¹
 - 1) pisemnych zestawień – wydruków z dziennika elektronicznego przekazywanych rodzicom podczas zebrań;
 - 2) przesłania do rodziców pisemnych zestawień ocen – wydruków z dziennika

¹⁰⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 3/2015/2016 z dnia 29 sierpnia 2016 roku.

¹¹⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 12/2016/2017 z dnia 15 września 2016 roku.

¹¹¹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 12/2017/2018 z dnia 11 stycznia 2018 roku.

- elektronicznego listem poleconym (dotyczy klasyfikacji śródrocznej i końcowej);
- 3) wiadomości elektronicznej przesłanej za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym;
 - 4) rozmowy telefonicznej z rodzicami (fakt ten oraz temat rozmowy należy udokumentować wpisem w dzienniku elektronicznym);
 - 5) indywidualnej rozmowy (fakt ten oraz temat rozmowy należy udokumentować wpisem w dzienniku elektronicznym).
5. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia na zajęciach, należy uzgodnić z nim termin uzupełnienia zaległości i tego terminu konsekwentnie przestrzegać – sprawdzić, czy braki zostały wyrównane w stopniu zadowalającym nauczyciela i ucznia, ewentualnie udzielić mu pomocy.
6. Uczeń ma prawo do dnia wolnego od ocen niedostatecznych w ramach akcji „szczęśliwy numerk”.

§ 75

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu, według skali określonej w WZO, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i śródrocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
3. Uchylony.¹¹²
4. Uchylony.¹¹³
5. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z kryteriami ocen i ich skalą zawartych w WZO.
6. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu

¹¹² Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

¹¹³ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

edukacyjnego opracowanego dla niego i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny te są ocenami opisowymi.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 76

KRYTERIA I SKALA OCEN ZACHOWANIA

Zachowanie każdego ucznia oceniane jest indywidualnie. Ocena zachowania wystawiana przez wychowawcę jest jawna dla ucznia i jego rodziców. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca powinien ją uzasadnić.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Zespołu;
 - 4) dbałość o poprawność mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Zespole i poza nim;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) stosunek do nauki, pracowitość, zaangażowanie, udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych (również pozaszkolnych);
 - 9) kulturę osobistą (schludny wygląd, kultura języka, taktowne zachowanie względem pracowników Zespołu i kolegów);
 - 10) aktywność społeczną (dobrowolne prace na rzecz Zespołu, kolegów, środowiska);
 - 11) dbałość o zdrowie własne i innych oraz czystość otoczenia (klasy, Zespołu, środowiska);
 - 12) stosowanie się do Statutu;
 - 13) dbałość o honor i tradycje Zespołu;
 - 14) frekwencję;
 - 15) inne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. **Ocenę zachowania wzorową** otrzymuje uczeń, którego postawy określone w ustępie 1. w opinii wychowawcy klasy, społeczności szkolnej i środowiskowej są wyróżniające; uczeń może być wzorem do naśladowania, wszystkie podejmowane działania potwierdzają jego mądrość, rozsądek, myślenie nie tylko o sobie, ale bardzo mocno także o bliskich, kolegach, ludziach słabszych, szkole, środowisku.

4. **Ocenę zachowanie bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, którego postawy określone w ustępie 1. w opinii wychowawcy klasy, społeczności szkolnej i środowiskowej są bez zastrzeżeń; uczeń postępuje zgodnie z normami moralnymi i społecznymi, pozytywne zachowania oceniane są jako godne naśladowania.
5. **Ocenę zachowania dobrą** otrzymuje uczeń, którego postawy określone w ustępie 1. w opinii wychowawcy klasy, społeczności szkolnej i środowiskowe są prawidłowe; wykonuje dobrze swoje obowiązki, nie podejmuje jednak czynności, które wyróżniałyby go spośród rówieśników, bierna jego postawa wobec niektórych spraw staje się nawet szkodliwą.
6. **Ocenę zachowania poprawną** otrzymuje uczeń, którego postawy określone w ustępie 1. w opinii wychowawcy klasy, społeczności szkolnej i środowiskowej są poprawne; uczeń nie podejmuje wielu czynności, które dałyby mu szansę na poprawę, jest bierny, nie szkodzi.
7. **Ocenę zachowania nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, którego postawy określone w ustępie 1. w opinii społeczności szkolnej i środowiskowej są jednak niewłaściwe; uczeń narusza regulaminy, nie wykazuje chęci zmiany swoich negatywnych postaw.
8. **Ocenę zachowania naganną** otrzymuje uczeń, którego postawy określone w ustępie 1. w opinii wychowawcy klasy, społeczności szkolnej i środowiskowej są nieprawidłowe, szkodzące jemu i przede wszystkim najbliższemu środowisku, każde jego działanie narusza prawo, w sposób karygodny zachowuje się w szkole, notowany przez organy ścigania.

§ 77

OCENA KLASYFIKACYJNA ZACHOWANIA I Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. W klasach I – III Szkoły Podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Uchylony.¹¹⁴

¹¹⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

6. Uchylony.¹¹⁵
7. Uczeń ma obowiązek przedstawić wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności następnego dnia po powrocie do szkoły.
8. Uczeń może być zwolniony z części lekcji na pisemną prośbę rodziców.¹¹⁶
9. Uchylony.¹¹⁷
10. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy:
 - 1) po konsultacjach z nauczycielami uczącymi w danej klasie, z uczniami danej klasy oraz z ocenianym uczniem:

	imię i nazwisko nauczyciela uczącego w klasie	imię i nazwisko nauczyciela uczącego w klasie	ocena zaproponowana przez klasę	samoocena
Lp	Imię i nazwisko ucznia	propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen
1		propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen
2		propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen
3		propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen
4		propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen
5		propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen

- 2) z uwzględnieniem uwag innych pracowników i innych opinii;
- 3) z wykorzystaniem arkusza obserwacji zachowania ucznia.
11. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, chyba że zostanie wniesione zastrzeżenie.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, według arkusza propozycji ocen zachowania.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
14. Uchylony.¹¹⁸
15. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.¹¹⁹

¹¹⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

¹¹⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 12/2017/2018 z dnia 11 stycznia 2018 roku.

¹¹⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

¹¹⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

¹¹⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 12/2017/2018 z dnia 11 stycznia 2018 roku.

16. Uczeń jest nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Decyzja w tej sprawie zależy tylko i wyłącznie od ucznia lub jego rodziców.
18. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Rada Pedagogiczna podejmuje taką decyzję wówczas, gdy:
 - 1) wychowawca klasy oraz;
 - 2) zespół klasowy przedstawia swoje stanowisko w tej sprawie.
19. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o przewidywanych ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych (uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, a rodziców podczas spotkań z wychowawcą klasy). W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu, wychowawca przekazuje (listem poleconym) pisemną informację o ocenach. Uczeń może w ciągu 2 dni zgłosić odpowiedniemu nauczycielowi chęć poprawienia oceny. Nauczyciel wskazuje ocenę oraz zakres wiadomości i umiejętności, które uczeń powinien poprawić oraz ustala termin i formę poprawy. Termin poprawiania ocen powinien zakończyć się najpóźniej do dnia wpisu ustalonych ocen śródrocznych lub rocznych do dziennika lekcyjnego.¹²⁰
20. Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy nauczyciel dokonuje oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w wyznaczonym zakresie i ustala śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną, a następnie informuje rodziców o ustalonej ocenie.
21. Na miesiąc przed przeprowadzeniem klasyfikacji śródrocznej i rocznej wychowawca informuje uczniów – na godzinie wychowawczej, oraz ich rodziców – na zebraniu z rodzicami, a w przypadku nieobecności rodziców – listem poleconym, o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania.¹²¹
22. Uczeń ma prawo w ciągu dwóch dni zgłosić wychowawcy chęć poprawienia przewidywanej oceny zachowania.
23. O poprawianiu oceny zachowania decyduje wychowawca klasy w porozumieniu z zespołem uczącym w danej klasie.
24. Najpóźniej na 4 dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji śródrocznej lub rocznej nauczyciele mają obowiązek wpisać oceny śródroczne lub roczne do dzienników lekcyjnych. Oceny te są ostateczne.
25. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
26. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć

¹²⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 12/2017/2018 z dnia 11 stycznia 2018 roku.

¹²¹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 12/2017/2018 z dnia 11 stycznia 2018 roku.

edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Zespół w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) organizację pomocy rodzicom: jak wspierać ucznia w przypadku niepowodzeń szkolnych;
 - 2) zindywidualizowanie pracy z uczniem w czasie lekcji;
 - 3) indywidualne spotkania po lekcjach ucznia z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych celem pomocy mu w uzupełnianiu zaległości;
 - 4) pomoc koleżeńską.
27. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli otrzymał oceny śródroczne lub roczne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 78

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH (FORMA PISEMNA I USTNA)

1. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych przeprowadza się:
 - 1) uczniowi realizującemu indywidualny program lub tok nauki;
 - a) egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
 - b) egzamin z plastyki, muzyki, techniki i zajęć technicznych, zajęć komputerowych i informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 2) uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą;
 - a) egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora,
 - nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin,
 - b) egzamin nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zajęć technicznych i techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; nie ustala się także oceny zachowania.
Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
2. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych może być przeprowadzony:
 - 1) uczniowi, który z powodu nieobecności usprawiedliwionej na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania nie daje podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej (uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć edukacyjnych);
 - a) egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć

- edukacyjnych,
- b) egzamin z plastyki, muzyki, zajęć technicznych i techniki, zajęć komputerowych i informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 2) uczniowi, który z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania nie daje podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej (Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć);
 - a) egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
 - b) egzamin z plastyki, muzyki, zajęć technicznych i techniki, zajęć komputerowych i informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 3. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych (wymienionych w ustępach 1. i 2.) uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzaminy powinny zakończyć się najpóźniej do dnia wpisu ocen rocznych do dziennika lekcyjnego.
 4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia pod warunkiem, że chęć uczestnictwa zgłoszą wcześniej Dyrektorowi.
 5. Uczeń lub jego rodzice składają pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ustępie 2. punkcie 2. do Dyrektora najpóźniej dwa dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej w związku klasyfikowaniem i promowaniem uczniów.

Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny, uczeń powtarza klasę.
 - 5a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
 6. Z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych sporządza się protokoły zawierające w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 6) imię i nazwisko ucznia.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
 8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego

niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem w ustępie 9.

9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
Jeżeli rodzic złoży zasadne zastrzeżenie, a uczeń zda egzamin klasyfikacyjny, to wcześniej złożone podanie o egzamin poprawkowy jest anulowane.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, jeśli uczeń lub rodzic nie złożyli na piśmie zastrzeżenia co do oceny do Dyrektora.
11. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniany do wglądu rodzicom, na ich wniosek.¹²²

§ 79

PROMOWANIE

1. Uczeń klasy I – III Szkoły Podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły Podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III Szkoły Podstawowej na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
3. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 5a. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.

¹²² Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

- 5b. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.
- 5c. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
6. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się w porozumieniu z rodzicami do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 80

WNOSZENIE ZASTRZEŻEŃ

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia oceny do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Dyrektor i wicedyrektor dokonują analizy problemu zestawiając zarzuty wskazane przez rodziców z uregulowaniami prawnymi i sporządzają z tej czynności krótką notatkę.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję.
- 2a. W przypadku rocznej oceny zajęć edukacyjnych komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor w skład komisji powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub innej szkole, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

- 2b.** W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja w składzie:
- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców;
- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania sprawdzające,
 - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - e) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - f) imię i nazwisko ucznia;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem,
 - e) imię i nazwisko ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, dotyczy ustępu 5. punktu 1.

 - 6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie

wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

- 6a. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 81

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uchylony¹²³.
2. Uchylony¹²⁴.
3. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego, który powinien odbyć się w ostatnim tygodniu ferii letnich, informuje o tym ucznia i jego rodziców.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki i zajęć komputerowych, zajęć technicznych i techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
- 5a. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;

¹²³ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

¹²⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

- 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 5) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 6) imię i nazwisko ucznia.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września,
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uchylony¹²⁵.

§ 82

UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń kończy Szkołę Podstawową:
 - 1) uchylony¹²⁶
 - 2) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem uprawnień laureatów konkursów przedmiotowych w szkołach podstawowych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ustalenia oceny zachowania;
 - 3) Przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy Gimnazjum:
 - 1) jeżeli przystąpił do egzaminu gimnazjalnego;
 - 2) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem uprawnień laureatów konkursów przedmiotowych w gimnazjach, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od

¹²⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.

¹²⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 3/2015/2016 z dnia 29 września 2016 roku.

- oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ustalenia oceny zachowania.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także z dodatkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania oraz religii lub etyki (jeżeli uczeń na nią uczęszczał) średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (porozumienie zostaje sporządzone na piśmie według wzoru ustalonego przez Dyrektora).
 5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w kwestii, o której mowa w ustępie 3.

§ 83

Uchylony¹²⁷.

¹²⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSP w Jaktorowie nr 4/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 roku.