

Statut
Zespołu Szkół
im. Ks. Jerzego Popiełuszki
w Juchnowcu Górnym

Spis treści:

Rozdział I	<i>Postanowienia ogólne</i>	3
Rozdział II	<i>Cele i zadania szkoły</i>	4
Rozdział III	<i>Organy szkoły</i>	7
Rozdział IV	<i>Organizacja szkoły</i>	14
Rozdział V	<i>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</i>	33
Rozdział VI	<i>Uczniowie szkoły i rodzice</i>	43
Rozdział VII	<i>Przedszkole</i>	48
Rozdział VII A	<i>Postanowienia ogólne</i>	48
Rozdział VII B	<i>Cele i zadania przedszkola</i>	49
Rozdział VII C	<i>Organizacja pracy przedszkola</i>	52
Rozdział VII D	<i>Wychowankowie przedszkola</i>	55
Rozdział VIII	<i>Postanowienia końcowe</i>	56

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zespół Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym działa na podstawie przepisów *Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku* (Dz. U. Nr 67 poz. 329 z późn. zm.), *Ustawy z dnia 19 grudnia 1998 roku o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm.) oraz niniejszego Statutu.
2. Zespół Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym, zwany dalej „szkołą”, obejmuje przedszkole, szkołę podstawową oraz gimnazjum.
3. Szkoła mieści się w Juchnowcu Górnym przy ul. Szkolnej 5.
4. Nazwa „Zespół Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym” jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. W odniesieniu do przedszkola używa się nazwy: Przedszkole w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym.
6. W odniesieniu do szkoły podstawowej używa się nazwy: Szkoła Podstawowa w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym.
7. W odniesieniu do gimnazjum używa się nazwy: Gimnazjum w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym.

§ 2

1. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Juchnowiec Kościelny.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Juchnowiec Kościelny.
3. Do obwodu Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym na podstawie *Uchwały nr VII/34/2015 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 24 marca 2015* należą następujące miejscowości: Juchnowiec Górny, Juchnowiec Dolny, Juchnowiec Kościelny, Janowicze, Wólka, Wojszki, Zajączki, Rumejki, Lewickie-Stacja, Biele, Rostołty, Złotniki, Klewinowo, Simuny, Hermanówka, Janowicze-Kolonia, Niewodnica Nargilewska, Lewickie-Kolonia, Koplany, Lewickie, Brończany, Hołówki Duże, Hołówki Małe, Ogrodniczki, Niewodnica Nargilewska-Kolonia, Hryniewiczze, Bogdanki, Baranki, Czerewki, Kożany, Dorożki, Pańki, Tryczówka, Zaleskie-Gmina Juchnowiec Kościelny oraz Kudrycze-Gmina Zabłudów.
4. Do obwodu Gimnazjum w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym na podstawie *Uchwały nr VII/34/2015 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 24 marca 2015* należą następujące miejscowości: Juchnowiec Górny, Juchnowiec Dolny, Juchnowiec Kościelny, Janowicze, Wólka, Wojszki, Zajączki, Rumejki, Lewickie-Stacja, Biele, Rostołty, Złotniki, Klewinowo, Simuny, Hermanówka, Janowicze-Kolonia, Niewodnica Nargilewska, Lewickie-Kolonia, Koplany, Lewickie, Brończany, Hołówki Duże, Hołówki Małe, Ogrodniczki, Niewodnica Nargilewska-Kolonia, Hryniewiczze, Bogdanki, Baranki, Czerewki, Kożany, Dorożki, Pańki, Tryczówka, Zaleskie-Gmina Juchnowiec Kościelny oraz Kudrycze-Gmina Zabłudów.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.
6. Obsługa administracyjno-finansowa szkoły jest prowadzona przy Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym, ul. Szkolna 5, jako szkole wiodącej, stosownie do porozumienia zawartego pomiędzy Zarządem Gminy Juchnowiec Kościelny a Dyrektorem Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym.

§ 3

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w przedszkolu, szkole podstawowej oraz w gimnazjum.
2. Zajęcia z wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej i I-III gimnazjum są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
3. Na wniosek uczniów, rodziców lub nauczycieli w szkole mogą być realizowane zajęcia wychowania fizycznego w formie zajęć do wyboru, uwzględniające potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej; uwarunkowania lokalne; miejsce zamieszkania uczniów; tradycje sportowe środowiska lub szkoły, możliwości kadrowe w wymiarze nie większym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
4. W szkole mogą być prowadzone klasy lub grupy sportowe realizujące rozszerzony program wychowania fizycznego: w szkole podstawowej w klasach IV-VI oraz w gimnazjum w klasach I-III.
5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami szkoły oraz orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznej istnieje możliwość zorganizowania w szkole nauczania indywidualnego i klasy integracyjnej.
6. Szkoła prowadzi świetlicę, bibliotekę, stołówkę.
7. Opiekę świetlicową organizuje się dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z organizacją dojazdu do szkoły i powrotu do domu oraz ze względu na czas pracy rodziców.
8. W szkole działa Dziecięcy Zespół Ludowy „Jarzębinki”.
9. Szkoła może nawiązywać kontakty zagraniczne, realizując wymianę uczniów według określonych zasad i przepisów.

§ 4

1. Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.
2. Dokonywanie zmian w statucie następuje poprzez nowelizację statutu uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany statutu przesyłane są do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w:
 - 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dn. 2 kwietnia 1997 r.
 - 2) Ustawie o systemie oświaty z dn. 07.09.1991 r.,
 - 3) Konwencji o Prawach Dziecka,
 - 4) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ,
 - 5) Koncepcji Pracy Szkoły.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Działania szkoły dotyczą w szczególności:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - 5) zarządzania szkołą.
4. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły przez:
- 1) realizację odpowiednich programów nauczania z poszczególnych obowiązkowych przedmiotów nauczania,
 - 2) wyrabianie umiejętności rozumnego wykorzystania uzyskanej wiedzy i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem,
 - 3) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań i uzdolnień uczniów.
5. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad zawartych w *Ustawie o systemie oświaty* poprzez:
- 1) ścisłą współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - 2) realizację celów wychowawczych w procesach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 3) kształtowanie postaw społecznie oczekiwanych,
 - 4) przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
7. Szkoła podejmuje działania prozdrowotne poprzez:
- 1) zapoznavanie uczniów z zagadnieniami z zakresu profilaktyki,
 - 2) propagowanie zdrowego stylu życia,
 - 3) zapoznavanie uczniów i rodziców z zagrożeniami cywilizacyjnymi,
 - 4) zwiększanie samoświadomości uczniów w zakresie potrzeb emocjonalnych i społecznych,
 - 5) poznanie słabych i mocnych stron oraz konsekwencji własnych działań,
 - 6) wzmacnianie poczucia własnej wartości.
8. Kształtuje poczucie odpowiedzialności i miłości do ojczyzny poprzez:
- 1) włączanie młodzieży w organizację imprez i uroczystości okolicznościowych,
 - 2) wyrabianie szacunku do symboli narodowych,
 - 3) przyzwyczajanie uczniów do posługiwania się w szkole i poza nią poprawnym językiem ojczystym.
9. Kształtuje poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego poprzez:
- 1) ścisły kontakt z placówkami kultury,
 - 2) spotkania z ciekawymi ludźmi ze świata kultury,
 - 3) obchody świąt i rocznic.
10. Umożliwia pogłębienie wiedzy religijnej (zgodnie z życzeniami rodziców wyrażonymi w formie pisemnych oświadczeń) i zwalnianie uczniów z zajęć w czasie świąt religijnych lub rekolekcji.
11. Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
12. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów (koła przedmiotowe i koła zainteresowań).
13. Umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
14. Organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.
15. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i udziela jej uczniom, rodzicom oraz nauczycielom.

16. Organizuje współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom, rodzicom oraz nauczycielom.
17. Umożliwia kształcenie uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie.

§ 6

1. Podstawowym zadaniem szkoły jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie monitoringu wizyjnego,
 - 2) objęcie szkoły systemem dyżurów nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) zakaz przebywania na terenie szkoły osób postronnych bez zgody osoby upoważnionej,
 - 4) ścisłą współpracę z instytucjami pomocowymi (policja, sądy, i.t.p.).
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia organizowane przez szkołę, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) pracownicy, o których mowa w punkcie 1) są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach – nie wolno uczniów pozostawiać bez opieki,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora szkoły zgodnie z Regulaminem dyżurów. Dyżur ma być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzu i w sanitariatach, a także na placu szkoły,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) opieki nad uczniami do końca trwania dyżuru nauczycielskiego;
 - 3) przed rozpoczęciem zajęć w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego, zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
 - 4) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (technika, zajęcia komputerowe, informatyka, fizyka, chemia, zajęcia techniczne) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
3. Zasady organizacji i sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły określa Regulamin organizacji wycieczek, wyjazdów i wyjść.
4. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi realizującymi obowiązek szkolny poprzez:
 - 1) tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej,
 - 2) tworzenie właściwych warunków do nauki tym uczniom w zależności od stanu zdrowia poprzez zapewnienie szczególnej opieki psychologicznej i pedagogicznej,
 - 3) organizowanie indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych, wyrównawczych lub innych form pomocy – na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub badań lekarskich,
 - 4) ścisłą współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu tworzenia właściwych warunków do nauki w domu.
6. W celu spełnienia wymogów bezpiecznego pobytu w szkole uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły, a także pozostałych uprawnionych osób, budynek i teren szkolny objęte są monitoringiem wizyjnym.

- 1) Mając na uwadze eliminowanie ewentualnych zagrożeń w postaci dewastacji mienia, kradzieży, przejawów agresji, wejścia na teren szkoły osób niepowołanych oraz zagrożeń związanych z używkami rozmieszcza się (w miarę możliwości) kamery tak, aby obejmowały:
 - a) wejścia do budynku, by możliwa była identyfikacja osób wchodzących na teren szkoły,
 - b) wnętrze budynku - w szczególności ciągi komunikacyjne, w tym korytarze oraz szatnię i inne miejsca wskazane jako niebezpieczne tak, aby nie naruszały intymności,
 - c) teren wokół budynku szkolnego.
- 2) Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie szkoły.
- 3) Monitoring wizyjny w szkole działa na zasadzie rejestracji zdarzeń z możliwością stałej obserwacji.
- 4) O wykorzystaniu zapisów z monitoringu w każdym przypadku decyduje Dyrektor szkoły z poszanowaniem zasad prywatności i dóbr osobistych osób utrwalonych na nagraniach.
- 5) Z zapisów rejestrowanych przez kamery może również korzystać Policja w przypadku zaistnienia zdarzeń kryminalnych.

§ 7

1. Szkoła zapewnia uczniom wszechstronną pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności: z niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym; ze szczególnych uzdolnień; ze specyficznych trudności w uczeniu się; z zaburzeń komunikacji językowej; z choroby przewlekłej; z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych; z niepowodzeń edukacyjnych; z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi; z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 8

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowany przez Dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i wakacji określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 9

1. Na zakończenie trzyletniego cyklu kształcenia w szkole przeprowadza się zewnętrzny sprawdzian po klasie VI i egzamin gimnazjalny.
2. Sprawdziany i egzaminy zewnętrzne organizuje, przeprowadza i nadzoruje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna (OKE) w Łomży.
3. Sprawdzian i egzamin gimnazjalny ma charakter powszechny i obowiązkowy.

Rozdział III *Organy szkoły*

§ 10

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rady Pedagogiczna szkoły,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski,
 - 5) Rada Szkoły (jeśli zostanie utworzona).

§ 11

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz. Tryb i zasady powoływania i odwoływania Dyrektora określa *Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami*.
2. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Zadania Dyrektora szkoły:
 - 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych (koncepcja pracy szkoły, roczny plan pracy szkoły, arkusz organizacyjny, ramowe plany nauczania, plan nadzoru pedagogicznego, przydział czynności dodatkowych, zestaw programów, tygodniowy rozkład lekcji i zajęć),
 - 2) coroczne opracowanie i podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców ,
 - 3) opracowanie projektu planu finansowego szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 4) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
 - 5) przygotowanie, zawiadamianie o terminie oraz prowadzenie plenarnych zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia oraz w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 8) podejmowanie działań mediacyjnych,
 - 9) interwencja w sytuacjach kryzysowych,
 - 10) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 11) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 12) przedstawianie Radzie Pedagogicznej planu nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny (do 15 września),
 - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

- 14) wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa oraz powiadamianie o tym organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 15) dobór kadry pedagogicznej oraz zatrudnianie jej,
- 16) powołanie wicedyrektora i odwołanie po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej,
- 17) dobór pracowników niepedagogicznych i ich zatrudnianie,
- 18) opracowanie regulaminów wewnętrznych dotyczących pracowników szkoły,
- 19) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków do harmonijnego ich rozwoju,
- 20) organizacja kształcenia dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z zaleceniami,
- 21) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego,
- 22) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- 23) dbanie o właściwą jakość pracy personelu administracyjno-obsługowego,
- 24) organizowanie współdziałania z Radą Rodziców i zapewnienie jej realnego wpływu na działalność szkoły; w celu usprawnienia komunikacji i wsparcia działań Rady Rodziców Dyrektor powołuje nauczyciela koordynującego współpracę,
- 25) dbałość o powierzone mienie szkoły, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 26) wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej,
- 27) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 28) realizowanie zarządzeń Urzędu Gminy, Kuratorium Oświaty oraz uchwał Rady Pedagogicznej,
- 29) dopuszczanie zaproponowanego przez nauczycieli zestawu programów nauczania na dany rok szkolny po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 30) ustalanie w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny Programu wychowawczego szkoły i Programu profilaktyki w sytuacji, gdy Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w tej sprawie,
- 31) organizowanie i przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej,
- 32) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 33) przeprowadzanie rekrutacji do przedszkola, oddziałów przedszkolnych, szkoły podstawowej i gimnazjum:
 - a) powołanie komisji rekrutacyjnej,
 - b) wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
 - c) podanie do publicznej wiadomości kryteriów rekrutacji do przedszkola, oddziałów przedszkolnych, szkoły podstawowej, gimnazjum, trybu postępowania rekrutacyjnego, wykazu wymaganych dokumentów oraz terminu rekrutacji,
 - d) rozpatrywanie odwołań rodziców (opiekunów prawnych) od postanowień komisji rekrutacyjnej,
 - e) poinformowanie w formie pisemnej wójta/burmistrza/prezydenta miasta, właściwego dla miejsca zamieszkania kandydata do przedszkola o nieprzyjęciu go do placówki, w sytuacji, gdy kandydat podlega obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu,
 - f) informowanie dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego oraz o zmianach w tym zakresie,
- 34) organizuje i przeprowadza sprawdzian po klasie VI szkoły podstawowej i egzamin gimnazjalny.

4. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje:
 - 1) o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej,
 - 2) w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego przez dziecko,
 - 3) w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 4) w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom,
 - 5) w sprawach występowania z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia nauczycielom,
 - 6) o zawieszeniu zajęć dydaktycznych, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor szkoły zezwala:
 - 1) na spełnianie przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem albo oddziałem przedszkolnym,
 - 2) na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
 - 3) uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznacza nauczyciela-opiekuna,
 - 4) na zwolnienie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego,
 - 5) na zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie zaświadczenia lekarskiego,
 - 6) na zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera na wniosek rodziców,
 - 7) na zwolnienie ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania z nauki drugiego obowiązkowego języka obcego nowożytnego na podstawie tego orzeczenia.
6. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego Dyrektor szkoły dba o właściwą jakość pracy nauczycieli poprzez:
 - 1) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli, niezbędnych do dokonywania oceny ich pracy,
 - 2) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
 - 3) ocenianie pracy nauczycieli,
 - 4) ustalanie oceny dorobku zawodowego nauczycieli,
 - 5) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej.
7. Pracę dyrektora wspomagają osoby pełniące funkcje kierownicze: wicedyrektor lub wicedyrektorki oraz kierownik świetlicy. Tworzenie dodatkowych stanowisk kierowniczych odbywa się za zgodą organu prowadzącego. Kompetencje osób pełniących funkcje kierownicze określają przydziały czynności i obowiązków ustalone przez Dyrektora szkoły.
8. **OTRZYMUJE BRZMIENIE** W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły jego obowiązki pełni:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) kierownik świetlicy,
 - 3) inna wyznaczona osoba.
9. Dyrektor szkoły jest upoważniony do wydawania zarządzeń związanych z organizacją pracy szkoły oraz gwarantujących bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły.

§ 12

1. W Szkole działa jedna Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą w jej posiedzeniach udział wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem Rady Pedagogicznej określa Regulamin ustalony przez tę Radę Pedagogiczną.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Dopuszcza się prowadzenie księgi załączników do protokołu.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział – z głosem doradczym – osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 7) przygotowanie i uchwalanie zmian Statutu szkoły,
 - 8) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawie prawa wewnątrzszkolnego,
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
 - 4) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają opinii wydanej wcześniej, w trakcie nauki w szkole podstawowej,
 - 7) projekt innowacji do realizacji w szkole,
 - 8) szczegółowe warunki realizacji i oceny projektu edukacyjnego przez uczniów gimnazjum,
 - 9) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły,
 - 10) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
 - 11) kandydatury na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze
 - 12) szkolny zestaw programów nauczania
 - 13) wnioski o indywidualny program lub tok nauki,
9. Rada Pedagogiczna:
 - 1) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,

- 2) przyjmuje do realizacji uchwalony przez Radę Rodziców Program wychowawczy szkoły i Program profilaktyki,
 - 3) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu lub sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 4) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego.
10. Rada Pedagogiczna zastępując Radę Szkoły jest zobowiązana zasięgnąć opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w sprawach:
- 1) rocznego planu finansowego środków specjalnych,
 - 2) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 3) organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych
 - 4) szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników,
 - 5) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
11. Nauczyciele wchodzący w skład Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także pracowników szkoły.

§ 13

1. W szkole działa Rada Rodziców Zespołu Szkół im Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów, o których mowa w ust. 2, sposób gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zasady ich wydatkowania i sprawowania wewnętrznej kontroli nad nimi. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
 - 4) opiniowanie projektu statutu szkoły lub projektu jego zmian,
 - 5) opiniowanie propozycji innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 6) opiniowanie działalności organizacji i stowarzyszeń na terenie szkoły,
 - 7) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,

- 8) wyłanianie dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły,
 - 9) wyrażanie opinii w kwestii obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju oraz innych zarządzeń dotyczących ogółu uczniów,
 - 10) opiniowanie propozycji realizacji dwóch obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VI szkoły podstawowej i I-III gimnazjum,
 - 11) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
 - 12) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela, w tym dyrektora szkoły,
 - 13) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - 14) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 15) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
7. Do zadań Rady Rodziców należy:
- 1) wspomaganie działalności szkoły w zakresie doskonalenia procesu wychowawczego i dydaktycznego, poprawy warunków technicznych i wyposażenia, udzielania pomocy materialnej uczniom,
 - 2) aktywizowanie ogółu rodziców (prawnych opiekunów) do czynnego udziału w realizacji nauczania, wychowania i opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole,
 - 3) tworzenie właściwego klimatu społecznego do funkcjonowania szkoły,
 - 4) zapewnienie rodzicom (prawnym opiekunom), we wspólnym działaniu z Dyrektorem szkoły, nauczycielami oraz innymi organami, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły,
 - 5) współpraca z organami szkoły oraz organizacjami młodzieżowymi i społecznymi działającymi na terenie szkoły,
 - 6) współudział i udzielanie pomocy w organizowaniu różnych form zajęć z uczniami, otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych,
 - 7) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 8) gromadzenie i dysponowanie środkami finansowymi dla wspierania statutowej działalności szkoły oraz ustalanie zasad ich wydatkowania.

§ 14

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie danej szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządów określa regulamin uchwalony przez uczniów danej szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Do zadań Samorządu należy:
 - 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się, przyjmowania odpowiedzialności za jednostkę i grupę,
 - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania,
 - 3) przedstawienie władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów,
 - 4) współdziałanie z władzami szkoły,
 - 5) dbanie o mienie szkolne,
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w nauce,
 - 7) rozstrzyganie sporów między uczniami,
 - 8) dbanie o dobre imię i honor szkoły.

5. Samorząd Uczniowski jest uprawniony do:
- 1) przedstawiania władzom szkoły swoich wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, szczególnie dotyczących podstawowych praw ucznia,
 - 2) przedstawiania propozycji do programu wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 3) wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży,
 - 4) wydawania gazetek, prowadzenia kroniki,
 - 5) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież,
 - 6) wydawania opinii w sprawie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora szkoły
 - 7) opiniowania wniosku Rady Pedagogicznej dotyczącego przeniesienia ucznia do innej szkoły,
 - 8) opiniowania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zaproponowanych w kalendarzu na dany rok szkolny przez dyrektora szkoły.

§ 15

1. W szkole może działać Rada Szkoły (o ile zostanie utworzona), której zasady działania określi Regulamin Rady Szkoły.

§ 16

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania dzieci i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły w granicach swoich kompetencji; informują się wzajemnie o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji między organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach poprzez wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń, przekazywanie na zebraniach rodziców i zamieszczanie ich na stronie internetowej,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły co najmniej dwa razy w roku szkolnym.
6. Wszelkie sprawy sporne między organami szkoły lub wewnątrz nich rozstrzyga Dyrektor szkoły:
 - 1) rozstrzyga sprawy szkolne wśród członków rady pedagogicznej, które pominięto w jej regulaminie,
 - 2) przyjmuje i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 3) negocjuje w sprawach konfliktowych między uczniami, rodzicami i nauczycielami,
 - 4) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,

- 5) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem dobra publicznego,
 - 6) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły,
 - 7) zawiesza wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeżeli jest ona sprzeczna z prawem lub interesem szkoły i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia sposoby postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały w przypadku braku rozstrzygnięcia przekazuje sprawę do rozwiązania organowi prowadzącemu.
7. Spory pomiędzy Dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Spory, których rozstrzyganie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli są rozpatrywane przy współdziale wszystkich zainteresowanych stron.
9. Rozstrzygnięcie sporu nie może przekroczyć 14 dni, chyba że przepisy prawa w tej sprawie stanowią inaczej.
10. Do rozstrzygnięcia sporu dyrektor może powołać komisję w składzie po dwóch przedstawicieli stron sporu.
11. Kwestie sporne z nauczycielami uczniów rozwiązuje za pośrednictwem wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.

§ 17

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii politycznych i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów albo rozszerzenie i wzbogacenie form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust.1 wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

Rozdział IV *Organizacja szkoły*

§ 18

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim ustala terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

§ 19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dn. 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
 - 1) W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
 - 2) Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie

- zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 3) Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy zaś rozkład zajęć ustala nauczyciel.
 2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze:
 - 1) czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć. Zajęcia edukacyjne odbywają się według planu ustalonego przez nauczyciela, który dostosowuje każdego dnia czas zajęć i przerw do aktywności uczniów. Proces dydaktyczno-wychowawczy organizuje się tak, aby w każdym dniu wystąpiły zajęcia ruchowe, których łączny tygodniowy czas powinien wynosić co najmniej 3 godziny,
 - 2) w klasach IV-VI szkoły podstawowej i I-III gimnazjum zajęcia prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne trwają po 10 minut, przerwy obiadowe nie mniej niż 15 minut,
 - 3) zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8.00.
 3. W szkole na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia organizowane są dla uczniów zajęcia z religii i etyki. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
 4. W ramach posiadanych przez szkołę środków mogą być organizowane następujące zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe:
 - 1) koła przedmiotowe,
 - 2) koła zainteresowań,
 - 3) zajęcia artystyczne,
 - 4) zajęcia sportowe,
 - 5) zajęcia specjalistyczne,
 - 6) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 7) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - 8) zajęcia z języka obcego,
 - 9) inne zajęcia wspierające rozwój uczniów.
 5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 6. Oddziały w klasach IV-VI szkoły podstawowej i I-III gimnazjum dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego, zajęciach komputerowych, informatyce, zajęciach artystycznych, zajęciach technicznych, zajęciach z wychowania do życia w rodzinie oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w laboratoriach:
 - 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. Ilość uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk w pracowni;
 - 2) podział na grupy na zajęciach artystycznych i technicznych jest dokonywany zgodnie z zainteresowaniami uczniów, grupa nie powinna liczyć mniej niż 10 uczniów;
 - 3) podział na grupy na zajęciach z wychowania do życia w rodzinie regulują odrębne przepisy;
 - 4) zajęcia z wychowania fizycznego w klasach prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów;
 - 5) inny podział na grupy możliwy jest tylko za zgodą organu prowadzącego.
 7. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25.
 8. W przypadku zwiększenia liczby uczniów do 27, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

9. Szkoła prowadzi oddziały rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego (klasy zerowe) na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Zarządem Gminy Juchnowiec Kościelny a Dyrektorem szkoły:
 - 1) zajęcia odbywają się w wymiarze nie mniejszym niż 5 godzin w ciągu dnia,
 - 2) do oddziału są przyjmowane w pierwszej kolejności wszystkie dzieci 5-letnie zamieszkałe w obwodzie szkoły.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana uczniowi na każdej lekcji, ponadto jest organizowana w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia dla szczególnie uzdolnionych uczniów, prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 8;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 8;
 - 3) zajęć logopedycznych dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4;
 - 4) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie i zalecenia PPP (Rozporządzenie MEN z 20.01.2012r. w sprawie ramowych planów nauczania);
 - 5) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
 - 6) gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej organizowanej dla uczniów z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz z obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej i z niektórymi zaburzeniami przewlekłymi; zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie gimnastyki korekcyjnej; liczba uczestników zajęć powinna wynosić do 15 uczniów;
 - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizowanych w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy; zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie doradztwa zawodowego, pedagog szkolny i wychowawcy; zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale;
 - 8) porad dla uczniów;
 - 9) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
11. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 4) innymi placówkami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dziecka i młodzieży.
13. W szkole mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
14. Szkoła zapewnia uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych:
 - 1) respektowanie zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym specjalistycznych,
 - 2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

- 3) organizowanie nauczania indywidualnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
15. Począwszy od roku szkolnego 2014/2015 szkoła zapewnia uczniom dostęp do bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych dla uczniów klas I, a w roku szkolnym 2015/2016 dla I, II i IV, w następnych latach dla kolejnych klas. Podręczniki są wypożyczane uczniom przez bibliotekę szkolną i obowiązują przez 3 lata szkolne. W przypadku uszkodzenia lub braku zwrotu podręcznika rodzice są zobowiązani do pokrycia kosztów zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Podręczniki i materiały edukacyjne są własnością organu prowadzącego szkołę,
16. Nauczyciel i uczniowie mogą korzystać z elektronicznego podręcznika pod warunkiem jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 20

Założenia ogólne:

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. W Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym w ramach Wewnętrzznego Systemu Oceniania:
 - 1) informuje się uczniów o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie poprzez ocenę, komentarz nauczyciela, rozmowę, wyniki sprawdzianów, egzaminów, konkursów i zawodów sportowych,
 - 2) udziela się uczniom pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju poprzez wskazywanie słabych i mocnych stron, zajęcia pozalekcyjne, rozmowy z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym,
 - 3) motywuje się uczniów do dalszych postępów w nauce i zachowaniu poprzez obowiązujący w szkole system nagród i kar, prezentacje efektów pracy, promowanie pozytywnych wzorców, uatrakcyjnianie procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 4) dostarcza się rodzicom (prawnym opiekunom), uczniom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach dzieci poprzez pisemną i ustną informację, wpisy w dziennikach wychowawczych, spotkania z wychowawcą, dni otwarte, prezentację efektów pracy oraz spotkania zespołów klasowych i zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) umożliwia się nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej poprzez analizę wyników sprawdzianów i egzaminów, analizę wskaźników Edukacyjnej Wartości Dodanej, lekcje otwarte, spotkania w zespołach samokształceniowych, zadaniowych, klasowych oraz Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Celem Wewnętrzny Systemu Oceniania w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym jest ujednolicenie oraz zobiektywizowanie zasad i kryteriów oceniania.
 6. W Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym stosuje się następujące metody sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - 1) testy standaryzowane (np. próbne zewnętrzne egzaminy i sprawdziany, propozycje wydawnictw),
 - 2) sprawdziany (zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone wpisem w dzienniku),
 - 3) kartkówki (mogą być niezapowiedziane, obejmują materiał z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji, do 15 minut),
 - 4) odpowiedzi ustne,
 - 5) prace domowe,
 - 6) praca na lekcji,
 - 7) obserwacje nauczyciela (np. aktywności, pracy w grupach),
 - 8) prace twórcze (np. prace plastyczne, techniczne, spektakle),
 - 9) projekty i prezentacje,
 - 10) testy sprawnościowe,
 - 11) inne wynikające ze specyfiki przedmiotu.
 7. Podstawowymi narzędziami gromadzenia informacji o osiągnięciach i postępach w nauce oraz zachowaniu są dzienniki lekcyjne i dzienniki wychowawcze.

Ocenianie przedmiotowe:

8. Edukacja przedszkolna:
 - 1) W oddziałach przygotowania przedszkolnego nauczyciele wychowania przedszkolnego przeprowadzają diagnozę przedszkolną.
 - 2) Celem diagnozy jest zgromadzenie informacji dotyczących stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, wspieranie rozwoju dziecka oraz opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka.
 - 3) Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej przekazuje się rodzicom w terminie do końca kwietnia.
9. Edukacja wczesnoszkolna – I etap kształcenia:
 - 1) W klasach I-III szkoły podstawowej klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową. Szczegółowe zasady oceniania uczniów w edukacji wczesnoszkolnej zawiera Przedmiotowy System Oceniania.
 - 2) W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z religii jest oceną wyrażoną stopniem. Szczegółowe zasady oceniania uczniów z religii w edukacji wczesnoszkolnej zawiera Przedmiotowy System Oceniania.
 - 3) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych

opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

- 4) W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).

10. Edukacja szkolna – II i III etap kształcenia:

- 1) Badaniu i ocenie podlegają następujące obszary:

- a) sprawdzanie wiedzy i umiejętności,
- b) praca własna ucznia,
- c) aktywność ucznia.

- 2) Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe oraz częściowe oceny bieżące w klasach IV-VI szkoły podstawowej oraz I-III gimnazjum wystawia się według następującej skali:

stopień celujący	(6)
stopień bardzo dobry	(5)
stopień dobry	(4)
stopień dostateczny	(3)
stopień dopuszczający	(2)
stopień niedostateczny	(1)

- 3) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 9 pkt 2 a-e.

- 4) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 9 pkt 2f.

- 5) W przypadku częściowych ocen bieżących stosuje się „+” i „-” do ocen: bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej i dopuszczającej.

- 6) Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen częściowych z pierwszego semestru, a roczną na podstawie oceny śródrocznej i ocen częściowych z drugiego semestru.

- 7) Ocena śródroczna i roczna nie może być ustalana na podstawie średniej arytmetycznej wszystkich ocen częściowych.

- 8) Największy wpływ na ocenę śródroczną i roczną mają oceny otrzymane przez ucznia w obszarze A (sprawdzanie wiedzy i umiejętności).

- 9) Ocena śródroczna i roczna nie może być wyższa więcej niż o jeden stopień od średniej ocen z obszaru A (sprawdzanie wiedzy i umiejętności).

- 10) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

- 11) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

- 12) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia,
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia,
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

- psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 13) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9, pkt 9 i 10, jest obowiązany do pisemnego opracowania sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych dla danego ucznia.
 - 14) Uczniowi, który opuszczał zajęcia z przyczyn usprawiedliwionych, nauczyciel powinien dać możliwość uzyskania ocen cząstkowych.
 - 15) Oceny cząstkowe z prac pisemnych powinny być wyrażane w następującej skali:

96-100%	– celujący (6)
93-95%	– bardzo dobry z plusem (5+)
88-92%	– bardzo dobry (5)
85-87%	– bardzo dobry z minusem (5-)
81-84%	– dobry z plusem (4+)
75-80%	– dobry (4)
71-74%	– dobry z minusem (4-)
65-70%	– dostateczny z plusem (3+)
52-64%	– dostateczny (3)
46-51%	– dostateczny z minusem (3-)
42-45%	– dopuszczający z plusem (2+)
35-41%	– dopuszczający (2)
31-34%	– dopuszczający z minusem (2-)
0-30%	– niedostateczny (1)
 - 16) Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu semestru, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż trzy (przy 1 godzinie dydaktycznej tygodniowo). W przypadku większej ilości godzin liczba ocen powinna wynosić: ilość godzin w tygodniu plus 2.
 - 17) Oceny cząstkowe powinny być wystawione za różne, zależne od specyfiki przedmiotu, formy aktywności ucznia. Nauczyciel powinien stosować różnorodne metody oceniania wiadomości i umiejętności uczniów.
 - 18) Uczeń może być nieprzygotowany w semestrze tyle razy, ile dni w tygodniu jest dany przedmiot. Za każde kolejne nieprzygotowanie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną. Nieprzygotowanie zalicza się do obszaru B (praca własna ucznia) i oznaczone jest literką „n”. Szczegóły dotyczące nieprzygotowania zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Uczeń reprezentujący szkołę ma prawo być nieprzygotowany do zajęć w dniu następnym, zaległości niezwłocznie uzupełnia. Jeżeli uczeń nie zgłosi przed lekcją nieprzygotowania, a nauczyciel ten fakt stwierdzi, jest to równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej oraz ujemnych punktów z zachowania za oszustwo.
 - 19) Zaległości wynikające z dłuższej nieobecności uczniów obowiązkowo uzupełnia w terminie i formie ustalonej z nauczycielem, w przeciwnym wypadku otrzymuje ocenę niedostateczną. Jeżeli uczeń był nieobecny tylko w dniu sprawdzianu, pisze go na najbliższej lekcji. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
 - 20) Uczeń może poprawić każdy sprawdzian, z którego otrzymał ocenę niedostateczną, w ciągu tygodnia od uzyskania informacji o ocenie i w tym celu zgłasza się z prośbą do nauczyciela. Nauczyciel wpisuje do dziennika obie oceny i obie bierze pod uwagę.

- 21) Uczeń może otrzymać pozwolenie poprawy jednego, wskazanego przez nauczyciela, sprawdzianu w semestrze, jeżeli nauczyciel uzna, że poprawa oceny wpłynie na ocenę śródroczną lub roczną.
- 22) Ocena z obszaru C (aktywność ucznia) pełni głównie rolę motywacyjną i jest nagrodą za pracę na lekcji lub pozalekcyjną. Oceny częściowe w tym obszarze mogą być wyrażone stopniem lub znakiem plus „+”. Uczeń ma prawo nie wyrazić zgody na wstawienie oceny za aktywność, jeśli ocena jest dla niego niesatysfakcjonująca.
- 23) W ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie trzy sprawdziany, w ciągu dnia – jeden.
- 24) Prace z obszaru „sprawdzanie wiedzy i umiejętności” nauczyciel ocenia i informuje uczniów o ocenach w terminie dwóch tygodni od ich przeprowadzenia.
- 25) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 26) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 27) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt 24, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Ocenianie zachowania:

11. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
12. 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 szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
13. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
14. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń jest oceniany w skali punktowej.
15. Konkretnemu zachowaniu – pozytywnemu lub negatywnemu – jest przydzielona odpowiednia liczba punktów.
16. Każdy uczeń na początku semestru otrzymuje kredyt w postaci 100 punktów, który jest równoważny ocenie dobrej z zachowania. W ciągu semestru może go zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.
17. Ocenę zachowania wystawia wychowawca, uwzględniając opinię nauczycieli na zebraniu zespołu klasowego (na wniosek i za zgodą nauczycieli ocena może być podwyższona lub obniżona o jedną), opinię uczniów danej klasy oraz samoocenę ucznia.
18. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.
19. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest systematyczne dokonywanie wpisów w dzienniku wychowawczym.
20. Nauczyciel, który przygotowuje uczniów do konkursu, ma obowiązek systematycznie wpisywać punkty za udział i osiągnięcia ucznia w Dzienniku Wychowawczym. Punkty za osiągnięcia sportowe wpisują nauczyciele wychowania fizycznego uczący w danej klasie.

21. Każdy semestr kończy się przeliczeniem zdobytych punktów na ocenę według następującej skali:

Liczba punktów uzyskanych w semestrze	Zachowanie
151 i więcej	wzorowe
121 – 150	bardzo dobre
91 – 120	dobre
61 – 90	poprawne
11 – 60	nieodpowiednie
0 – 10	naganne

22. Roczna ocena zachowania jest średnią arytmetyczną punktów uzyskanych przez ucznia na koniec każdego z dwóch semestrów, przeliczoną według powyższej skali.
23. Przy wystawianiu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania pod uwagę brana jest również średnia arytmetyczna z punktów ujemnych uzyskanych przez ucznia w I i w II semestrze.
24. Uczeń nie może otrzymać śródrocznej lub rocznej oceny zachowania:
- 1) **wzorowej**, gdy straci 20-39 pkt. oraz średnia ocen zachowania wystawionych przez nauczycieli nie jest niższa od oceny bardzo dobrej,
 - 2) **bardzo dobrej**, gdy straci 40-59 pkt. oraz średnia ocen zachowania wystawionych przez nauczycieli nie jest niższa od oceny dobrej,
 - 3) **dobrej**, gdy straci 60-79 pkt. oraz średnia ocen zachowania wystawionych przez nauczycieli nie jest niższa od oceny poprawnej,
 - 4) **poprawnej**, gdy straci 80-99 pkt. oraz średnia ocen zachowania wystawionych przez nauczycieli nie jest niższa od oceny nieodpowiedniej,
 - 5) **nieodpowiedniej**, gdy straci 100 i więcej punktów.
25. Praca społeczna wykonywana na rzecz szkoły w czasie lekcji nie jest punktowana.
26. Czyn karalny warunkuje ocenę naganną w danym semestrze.
27. O grożącej nagannej ocenie zachowania na semestr lub na zakończenie roku szkolnego wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) z miesięcznym wyprzedzeniem.
28. Uczeń, który jest biernym świadkiem aktów agresji i nie reaguje na nie, może być ukarany i otrzymać punkty ujemne według uznania wychowawcy (po konsultacjach z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną).
29. Jeżeli uczeń w ciągu semestru otrzyma 50 i więcej punktów ujemnych, wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego i rodziców (prawnych opiekunów) o grożącej naganie.
30. Jeżeli uczeń w ciągu semestru otrzyma 75 i więcej punktów ujemnych, otrzymuje naganną Dyrektora szkoły.
31. Dyrektor może udzielić nagany z pominięciem ustaleń zawartych w ustępie 29. w sytuacjach, gdy zachowanie ucznia stworzyło bezpośrednie zagrożenie zdrowia i życia innej osoby lub było szczególnie naganne w odniesieniu do zasad kultury i norm społecznych.
32. W sytuacji, gdy zachowanie ucznia uległo zdecydowanej poprawie, wychowawca ma prawo przyjąć za podstawę ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania punkty za II semestr (po konsultacjach z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną).
33. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
34. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 34.

35. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

36. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą od przewidywanej, gdy posiada usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności w II semestrze oraz zachowanie ucznia tym semestrze uległo wyraźnej poprawie,
 - 2) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie 5 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej składają do Dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie oceny zachowania; we wniosku należy uzasadnić podwyższenie oceny,
 - 3) zespół klasowy analizuje zasadność wniosku według zapisów Punktowego Systemu Oceniania Zachowania i wydaje pozytywną lub negatywną opinię,
 - 4) w przypadku pozytywnej opinii zespół klasowy powtórnie analizuje zachowanie ucznia i podejmuje decyzję o utrzymaniu lub podwyższeniu oceny,
 - 5) ocena ustalona przez wychowawcę po konsultacji z zespołem klasowym jest ostateczna.
37. Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania w klasach IV-VI szkoły podstawowej:

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności, nie spóźnia się na lekcje. Bierze czynny udział w zajęciach kół zainteresowań oraz godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (olimpiady, konkursy, zawody sportowe). Chętnie podejmuje dodatkowe obowiązki na rzecz klasy i szkoły, wypełnia je z dużym zaangażowaniem. Uczeń jest koleżeński, bezinteresowny i opiekuńczy, dba o higienę osobistą i czystość w swoim otoczeniu. Wzorowo przestrzega zarządzeń porządkowych szkoły (zmienia obuwie, nie opuszcza budynku szkoły przed zakończeniem zajęć) oraz zasad dotyczących estetyki wyglądu zewnętrznego ucznia. Dbą o piękno mowy ojczystej. Szanuje cudzą własność. Wyróżnia się wzorową kulturą osobistą, dba o honor i tradycje szkoły, może być stawiany jako wzór do naśladowania.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości intelektualne w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce. Wywiązuje się z obowiązków szkolnych, dba o bezpieczeństwo swoje i innych. Ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności na zajęciach i spóźnienia. Podejmuje się dodatkowych obowiązków na rzecz klasy, wypełnia je systematycznie. Uczeń aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach wewnątrzszkolnych. Przestrzega zarządzeń porządkowych szkoły (zmienia obuwie, nie opuszcza budynku szkoły przed zakończeniem zajęć) oraz zasad dotyczących estetyki wyglądu zewnętrznego ucznia. Dbą o honor i tradycje szkoły.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który stara się wykorzystywać swoje możliwości intelektualne w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce. Nie lekceważy obowiązków szkolnych i właściwie zachowuje się w klasie, podczas przerw i poza szkołą. Bardzo rzadko zdarza mu się być upominanym w kontekście swojego zachowania na lekcjach i po ich zakończeniu, bądź przestrzegania zarządzeń porządkowych szkoły. Nieobecności i spóźnienia ucznia są na bieżąco usprawiedliwiane. Szanuje cudzą własność.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który systematycznie dba o swój rozwój kulturalny i umysłowy, nie lekceważy obowiązków szkolnych, stara się je wypełniać na miarę swoich możliwości, chociaż ma problemy z systematycznością. Zdarzają mu się sporadycznie zachowania niewłaściwe, ale reaguje na uwagi i nie popełnia tych samych błędów. Wypełnia podstawowe obowiązki ucznia, ale przejawia małą aktywność na forum klasy. Jego kultura osobista i zachowanie budzą pewne zastrzeżenia.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych. Jego zachowanie podczas lekcji i przerw świadczy o braku kultury osobistej i stanowi naruszenie przepisów porządkowych szkoły. Nie respektuje poleceń nauczycieli, utrudnia prowadzenie lekcji, przeszkadza kolegom i koleżankom w wykonywaniu szkolnych powinności. Ma dużą ilość godzin nieusprawiedliwionych, spóźnia się na lekcje. Arogancko odnosi się do pracowników szkoły i do rówieśników, swoim zachowaniem świadomie demoralizuje kolegów.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który notorycznie opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, na lekcjach nie pracuje, przeszkadza i dezorganizuje pracę innych. Jest agresywny, stosuje przemoc, wykorzystuje przewagę fizyczną lub psychiczną do zastraszania innych w celu osiągnięcia własnych korzyści. Niszczy sprzęt szkolny lub cudzą własność. Zdarzają mu się zachowania przestępcze (kradzieże, wyłudzenia, rozboje, zakłócenia spokoju publicznego). Pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki lub namawia innych do używek. Nie reaguje na pisemne lub ustne upomnienia, nie wykazuje chęci poprawy. Swoim zachowaniem wpływa destrukcyjnie na zaangażowanie społeczne innych. Jest wulgarny w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły.

38. Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania w gimnazjum:

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności, nie spóźnia się na lekcje. Bierze czynny udział w zajęciach kół zainteresowań oraz godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (olimpiady, konkursy, zawody sportowe). Chętnie podejmuje dodatkowe obowiązki na rzecz klasy i szkoły, wypełnia je z dużym zaangażowaniem. Uczeń jest koleżeński, bezinteresowny i opiekuńczy, dba o higienę osobistą i czystość w swoim otoczeniu. Wzorowo przestrzega zarządzeń porządkowych szkoły (zmienia obuwie, nie opuszcza budynku szkoły przed zakończeniem zajęć) oraz zasad dotyczących estetyki wyglądu zewnętrznego ucznia. Dbą o piękno mowy ojczystej. Szanuje cudzą własność. Wyróżnia się wzorową kulturą osobistą, dba o honor i tradycje szkoły, może być stawiany jako wzór do naśladowania. Ponadto wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością na wszystkich etapach realizacji projektu edukacyjnego, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości intelektualne w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce. Wywiązuje się z obowiązków szkolnych, dba o bezpieczeństwo swoje i innych. Ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności na zajęciach i spóźnienia. Podejmuje się dodatkowych obowiązków na rzecz klasy, wypełnia je systematycznie. Uczeń aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach wewnątrzszkolnych. Przestrzega zarządzeń porządkowych szkoły (zmienia obuwie, nie opuszcza budynku szkoły przed zakończeniem zajęć) oraz zasad dotyczących estetyki wyglądu zewnętrznego ucznia. Dbą o honor i tradycje szkoły. Ponadto był aktywnym i twórczym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który stara się wykorzystywać swoje możliwości intelektualne w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce. Nie lekceważy obowiązków szkolnych i właściwie zachowuje się w klasie, podczas przerw i poza szkołą. Bardzo rzadko zdarza mu się być upominanym w kontekście swojego zachowania na lekcjach i po ich zakończeniu, bądź przestrzegania zarządzeń porządkowych szkoły. Nieobecności i spóźnienia ucznia są na bieżąco usprawiedliwiane. Szanuje cudzą własność. Ponadto brał czynny i systematyczny udział w projekcie edukacyjnym wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który systematycznie dba o swój rozwój kulturalny i umysłowy, nie lekceważy obowiązków szkolnych, stara się je wypełniać na miarę swoich możliwości, chociaż ma problemy z systematycznością. Zdarzają mu się sporadycznie

zachowania niewłaściwe, ale reaguje na uwagi i nie popełnia tych samych błędów. Wypełnia podstawowe obowiązki ucznia, ale przejawia małą aktywność na forum klasy. Jego kultura osobista i zachowanie budzą pewne zastrzeżenia. Ponadto słabo wypełniał swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu edukacyjnego i zdarzało mu się nie wywiązać z przyjętych zadań.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych. Jego zachowanie podczas lekcji i przerw świadczy o braku kultury osobistej i stanowi naruszenie przepisów porządkowych szkoły. Nie respektuje poleceń nauczycieli, utrudnia prowadzenie lekcji, przeszkadza kolegom i koleżankom w wykonywaniu szkolnych powinności. Ma dużą ilość godzin nieusprawiedliwionych, spóźnia się na lekcje. Arogancko odnosi się do pracowników szkoły i do rówieśników, swoim zachowaniem świadomie demoralizuje kolegów. Ponadto często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu edukacyjnego lub odmawiał współpracy.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który notorycznie opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, na lekcjach nie pracuje, przeszkadza i dezorganizuje pracę innych. Jest agresywny, stosuje przemoc, wykorzystuje przewagę fizyczną lub psychiczną do zastraszania innych w celu osiągnięcia własnych korzyści. Niszczy sprzęt szkolny lub cudzą własność. Zdarzają mu się zachowania przestępcze (kradzieże, wyłudzenia, rozboje, zakłócenia spokoju publicznego). Pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki lub namawia innych do używek. Nie reaguje na pisemne lub ustne upomnienia, nie wykazuje chęci poprawy. Swoim zachowaniem wpływa destrukcyjnie na zaangażowanie społeczne innych. Jest wulgarny w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły. Ponadto nie przystąpił do realizacji projektu edukacyjnego, nie wywiązywał się ze swoich obowiązków, a jego postawa była lekceważąca wobec członków zespołu oraz opiekuna.

Klasyfikacja i promowanie:

39. Ogólne zasady klasyfikacji i promowania:

- 1) Rok szkolny w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym dzieli się na dwa semestry:

I semestr – od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do dnia rozpoczęcia ferii zimowych,

II semestr – od pierwszego dnia nauki po feriach zimowych do końca roku szkolnego.

- 2) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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.
- 3) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 38 pkt 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 4) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 38 pkt 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
- 5) Uczeń, o którym mowa w art. 16 ust. 11 ustawy, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 6) Uczeń kończy szkołę podstawową lub gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

- 7) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 38 pkt 6, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 - 8) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 36 pkt 6, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
 - 9) Uczeń, o którym mowa w art. 16 ust. 11 ustawy, kończy szkołę podstawową lub gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
40. W dziennikach zajęć lekcyjnych rejestrowane są wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Do arkuszy ocen wpisuje się tylko wyniki klasyfikacji rocznej i końcowej.
41. Przy wpisywaniu ocen śródrocznych dopuszcza się stosowanie skrótów:
- | | |
|-----------------------|---------------|
| celujący | – cel |
| bardzo dobry | – bdb |
| dobry | – db |
| dostateczny | – dst |
| dopuszczający | – dop |
| niedostateczny | – ndst |
|
 | |
| wzorowe | – wz |
| bardzo dobre | – bdb |
| dobre | – db |
| poprawne | – popr |
| nieodpowiednie | – ndp |
| naganne | – ng |

42. Oceny roczne i końcowe zapisywane są w pełnym brzmieniu.

43. Oceny do arkuszy ocen wpisują wychowawcy.

44. Egzamin sprawdzający – warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć do Dyrektora szkoły wniosek o wszczęcie procedury uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Wówczas uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Egzamin sprawdzający, o którym mowa w ust. 44 przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), złożony do Dyrektora szkoły nie później niż 2 dni robocze po poinformowaniu o wszystkich ostatecznie przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
- 3) Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 4) Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), jeśli uczeń spełnia jednocześnie następujące warunki:
 - a) nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
 - b) przygotowywał się do zajęć (nie otrzymał oceny niedostatecznej za brak przygotowania),
 - c) korzystał z możliwości poprawy ocen z pisemnych sprawdzianów (z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny) i poprawił je (ust. 9, pkt 16, 17),
 - d) w terminie uzupełniał zaległości wynikające z nieobecności (ust. 9, pkt 15).
- 5) Jeśli uczeń nie spełnia wszystkich powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

- 6) Wniosek musi zawierać uzasadnienie; wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
 - 7) We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
 - 8) Nauczyciel przedmiotu, którego wniosek dotyczy, sprawdza, czy uczeń spełnia warunki określone w ust. 43, pkt 4. O wyniku sprawdzenia informuje Dyrektora szkoły.
 - 9) Termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego ustala Dyrektor szkoły, przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
 - 10) Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) osoba na stanowisku kierowniczym – przewodniczący,
 - b) nauczyciel przedmiotu – egzaminator,
 - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
 - d) wychowawca – członek.
 - 11) W czasie egzaminu sprawdzającego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 - 12) Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania (pytania) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Całość stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
 - 13) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 44.
- 45. Postępowanie w przypadku wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych niezgodnie z prawem – sprawdzian wiadomości i umiejętności:**
- 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do dyrektora szkoły, w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności. We wniosku należy wskazać, które przepisy prawa nie zostały zachowane.
 - 2) Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 3) Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 44 pkt 1, przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 - 4) Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 - 5) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 44 pkt 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - 6) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 - 8) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 9) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako

- przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 10) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 9b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 11) W czasie sprawdzianu wiadomości i umiejętności mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 12) Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.
- 13) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 14) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Całość stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę sprawdzianu oraz ustalony stopień.
- 15) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 16) Przepisy zawarte w ust. 44 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.
- 46. Postępowanie w przypadku wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z prawem:**
- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, ze wskazaniem, które przepisy prawa nie zostały zachowane.
 - 2) Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 4) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 - 5) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
- 6) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
 - 7) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 - 8) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 9) Protokół z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę oraz ustalony stopień.
- 47. Egzamin klasyfikacyjny – w przypadku usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia przekraczającej połowę zajęć edukacyjnych:**
- 1) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia przekraczającej połowę zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu, uczeń ten może zdawać egzamin klasyfikacyjny śródroczny lub roczny.
 - 2) Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) złożoną do dyrektora szkoły najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych.
 - 3) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 - 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 46 pkt 3b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.
 - 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - 6) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 7) W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym jest mowa w ust. 46 pkt 1, 2, 3a, egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - 8) W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym jest mowa w ust. 46 pkt 3b, dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 - 9) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

- 10) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 - 11) W przypadku ucznia, który przeszedł z innego typu szkoły i który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego dyrektor szkoły powołuje w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 12) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 13) Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
 - 14) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 - 15) Od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego nie przysługuje prawo odwołania, jednak jeśli jest to ocena niedostateczna, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 44.
 - 16) Uczeń, który nie był klasyfikowany i nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. Na świadectwie z danych zajęć edukacyjnych w miejsce oceny wpisuje się odpowiednio „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
- 48. Egzamin poprawkowy – w przypadku oceny niedostatecznej z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych:**
- 1) Począwszy od klasy czwartej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
 - 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) złożony do dyrektora nie później niż w dzień poprzedzający klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
 - 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 6) W czasie egzaminu poprawkowego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

- 7) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 48 pkt 5b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 8) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu poprawkowego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 9) Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
- 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 11) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 12) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

49. Projekt edukacyjny:

- 1) Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów gimnazjum pod opieką nauczyciela i obejmuje:
 - a) wybór tematu projektu edukacyjnego;
 - b) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - c) wykonanie zaplanowanych działań;
 - d) publiczną prezentację przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
 - e) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.
- 2) Zakres projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
- 3) Dyrektor gimnazjum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala: DODANO
 - a) zadania nauczyciela, o którym mowa w ust. 48 pkt 1;
 - b) czas realizacji projektu edukacyjnego;
 - c) termin oraz sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
 - d) sposób podsumowania pracy uczniów nad projektem edukacyjnym;
 - e) inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego.
- 4) Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego, w którym uczniowie rozpoczną realizację projektu edukacyjnego, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu, o których mowa w ust. 48 pkt 3.
- 5) Informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
- 6) DODANO W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji projektu edukacyjnego, o którym mowa w art. 44p ust. 2 ustawy, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

- 7) DODANO Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego uwzględnia się w kryteriach oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawartych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.

50. Warunki i sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na lekcjach oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym wrześniowym spotkaniu o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) Wychowawca informuje o aktualnych postępach ucznia na spotkaniach klasowych przynajmniej raz w semestrze.
- 4) Obowiązkiem wychowawcy jest poinformowanie rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o prognozowanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o uzyskanej ilości punktów dodatnich i ujemnych z zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzez przekazanie karty postępów ucznia.
- 5) Pisemną informację o przewidywanych ocenach przygotowują wychowawcy na 7 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych. Uczniowie lub ich rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek odebrać tę informację od wychowawcy tydzień przed zakończeniem roku szkolnego. Jeżeli nie wniosą do Dyrektora szkoły zastrzeżeń na piśmie, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o ich uprawomocnieniu.
- 6) Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 7) Różne pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów są przechowywane przez nauczycieli w szkole nie krócej niż jeden rok po zakończeniu danego roku szkolnego.
- 8) Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Na następujących zasadach:
 - a) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są przekazywane uczniowi i jego rodzicom za pokwitowaniem przekazania i odbioru,
 - b) uczeń jest zobowiązany podpisaną przez rodzica pracę zwrócić na kolejnej lekcji z danego przedmiotu,
 - c) dowody odbioru prac przechowywane są w dokumentacji szkoły rok po zakończeniu roku szkolnego, którego dotyczyły.
- 9) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
- 10) Inna dokumentacja przebiegu nauczania. dotycząca m.in. egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana tylko do wglądu w gabinecie dyrektora, na pisemny wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców, w terminie trzech dni od otrzymania wniosku.

Postanowienia końcowe

51. Dodatkowe ustalenia dotyczące oceniania uczniów zawarte są w umowie opracowanej wspólnie z Samorządem Uczniowskim.
52. Uczniowie są nagradzani za bardzo dobre wyniki w nauce oraz inne osiągnięcia zgodnie z Regulaminem Nagradzania.

§ 21

1. Zadania z zakresu działalności wychowawczej i profilaktycznej wśród dzieci i młodzieży realizowane są w szkole, odpowiednio na:
 - 1) zajęciach profilaktycznych w ramach:
 - a) form pomocy pedagogiczno-psychologicznej, w szczególności zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych,
 - b) godzin dla wychowawcy klasy,
 - c) zajęć pozalekcyjnych,
 - d) zajęć świetlicowych,
 - 2) zajęciach edukacyjnych w ramach:
 - a) przedmiotów, których podstawy programowe uwzględniają zagadnienia dotyczące profilaktyki i wychowania,
 - b) ścieżek edukacyjnych: edukacja prozdrowotna, wychowanie do życia w rodzinie.

§ 22

1. Program Wychowawczy Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli, uchwalany jest przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Program Wychowawczy zakłada:
 - 1) rozwój intelektualny – poprzez poszukiwanie prawdy, rozszerzanie zainteresowań, odkrywanie własnych zdolności,
 - 2) rozwój moralny – poprzez kształcenie umiejętności oceny własnych zachowań, otwartości na drugiego człowieka, świadomego posłuszeństwa i odwagi cywilnej,
 - 3) kształcenie woli – poprzez pracowitość, wytrwałość, odpowiedzialność, stawianie celów i osiąganie ich, aktywność.
3. Chcielibyśmy, aby nasz wychowanek:
 - 1) osiągnął wszechstronny rozwój osobowy,
 - 2) nie krzywdził innych,
 - 3) szanował pracę,
 - 4) umiał panować nad emocjami,
 - 5) umiał dokonać hierarchii wartości,
 - 6) znał swoją małą Ojczyznę,
 - 7) właściwie odnosił się do swoich rówieśników i dorosłych,
 - 8) uczciwie wykonywał swoje obowiązki,
 - 9) szanował innych,
 - 10) był aktywny,
 - 11) szanował dobro wspólne,
 - 12) umiał odróżnić dobro od zła,
 - 13) był samodzielny,
 - 14) był wrażliwy.
4. Program Wychowawczy ma na celu:
 - 1) Kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu:

- a) kształtowanie pozytywnego stosunku do nauki,
 - b) rozwijanie właściwych postaw moralnych,
 - c) poznawanie i przestrzeganie praw i obowiązków człowieka,
 - d) kształtowanie umiejętności pracy zespołowej,
 - e) planowanie kariery zawodowej,
 - f) zacieśnienie więzi i współpracy szkoły z rodzicami w zakresie wychowania.
- 2) Kształtowanie postawy obywatelskiej:
- a) udział w życiu społeczności szkolnej,
 - b) udział w życiu społeczności lokalnej.
 - c) poszanowanie tradycji, kultury własnego narodu, regionu i miejscowości,
 - d) poszanowanie innych kultur i tradycji,
 - e) kształtowanie świadomości ekologicznej.
- 3) Kształtowanie kultury osobistej uczniów:
- a) poznawanie norm i wzorców kulturalnego zachowania,
 - b) popularyzowanie sposobów kulturalnego spędzania wolnego czasu,
 - c) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim,
 - d) kontakt z literaturą i sztuką.
- 4) Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym i medialnym:
- a) korzystanie z różnych źródeł informacji,
 - b) bezpieczny odbiór przekazów medialnych.
- 5) Wychowanie w duchu nauki Ks. Jerzego Popiełuszki, patrona szkoły:
- a) poznawanie i zgłębianie wiadomości o życiu, działalności i nauczaniu Ks. Jerzego Popiełuszki,
 - b) tworzenie i kultywowanie tradycji związanych z postacią Ks. Jerzego Popiełuszki
5. Wymienione w pkt. 4 i 5 cele mogą być realizowane między innymi poprzez:
- 1) wywiady,
 - 2) wycieczki programowe,
 - 3) projekty,
 - 4) spotkania z ciekawymi ludźmi i fachowcami,
 - 5) udział w imprezach szkolnych i uroczystościach państwowych,
 - 6) konkursy różnych szczebli,
 - 7) wystawy,
 - 8) wyjazdy do kina, teatru, filharmonii,
 - 9) imprezy integracyjne,
 - 10) indywidualizację pracy na lekcji,
 - 11) wykorzystanie nowoczesnej bazy dydaktycznej (multimedia),
 - 12) koła przedmiotowe i artystyczne dla zainteresowanych celem poszerzenia wiedzy i rozwijania zainteresowań,
 - 13) organizacje szkolne (samorząd, PCK),
 - 14) udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie,
 - 15) spotkania z rodzicami,
 - 16) gazetki szkolne,
6. Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) opiera się na następujących zasadach:
- 1) Podstawą współpracy szkoły z domem rodzinnym ucznia są spotkania wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) na spotkaniach wrześnieowych zostanie przedstawiony plan pracy wychowawczej klasy oraz przeprowadzona ankieta „Uczestniczę w wychowaniu”;
 - b) kolejne wywiadówki odbędą się przynajmniej raz w semestrze, na miesiąc przed jego zakończeniem.
 - 2) Inną formą współpracy szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) są spotkania z pedagogiem i zapraszanyimi specjalistami z dziedziny wychowania. Terminy i tematy

spotkań ustala pedagog w porozumieniu z Dyrektorem i rodzicami (prawnymi opiekunami).

- 3) Z Radą Rodziców wychowawca współpracuje za pośrednictwem oddziałowych rad rodziców. Wybierane są one na początku roku szkolnego. Wspierają wychowawcę w działaniach integrujących klasę.
- 4) Wychowawca powinien dążyć do jak największego zaangażowania rodziców (prawnych opiekunów) w życie klasy i szkoły.
- 5) W celu zebrania i podsumowania wyników całorocznej współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz właściwego zaplanowania przyszłej pracy wychowawca dokonuje ewaluacji, której narzędziem są ankiety, wywiady, arkusze diagnostyczne.

§ 23

1. Program Profilaktyki jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb lokalnego środowiska. Obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, uchwalany jest przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Program zawiera dwie główne formy profilaktyki:
 - 1) profilaktykę uniwersalną – działania kierowane do wszystkich, bez względu na stopień ryzyka rozwoju problemów, na jakie narażone są poszczególne osoby,
 - 2) profilaktykę selektywną – działania adresowane do jednostek lub grup osób, które są w stopniu wyższym niż przeciętny narażone na rozwój problemów związanych z podejmowaniem zachowań ryzykownych.
3. Szkolny Program Profilaktyki wprowadza stosowanie tzw. nauczania profilaktycznego polegającego na:
 - 1) stosowaniu metod aktywizujących w nauczaniu,
 - 2) zachęcaniu do współpracy w grupie,
 - 3) motywowaniu uczniów poprzez poznanie własnych mocnych stron,
 - 4) ukazywaniu pozytywnych wzorców osobowych.
4. Działania profilaktyczne podejmowane w szkole zakładają:
 - 1) zapoznanie uczniów z wybranymi zagadnieniami profilaktyki,
 - 2) prowadzenie zdrowego stylu życia,
 - 3) zapoznanie uczniów i rodziców z zagrożeniami czyhającymi na młodych ludzi (nikotynizm, alkoholizm, narkomania),
 - 4) zwiększenie samoświadomości uczniów w zakresie potrzeb emocjonalnych i społecznych, poznanie słabych i mocnych stron oraz konsekwencji własnych działań,
 - 5) wzmocnienie poczucia własnej wartości.
5. Program Profilaktyki Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym obejmuje:
 - 1) działania dla zdrowia:
 - a) kształtowanie właściwych nawyków żywieniowych,
 - b) propagowanie aktywnego stylu życia,
 - c) przestrzeganie zasad racjonalnego korzystania z multimediiów,
 - d) poznawanie czynników wpływających na stan zdrowia człowieka;
 - 2) działania dla bezpieczeństwa:
 - a) poznawanie sposobów postępowania wobec zagrożeń ze strony innych ludzi,
 - b) poznawanie sposobów postępowania wobec zagrożeń w otoczeniu dziecka,
 - c) bezpieczne zachowania na drodze,
 - d) bezpieczne zachowania w szkole
 - e) bezpieczne zachowania w przedszkolu.
6. Założone w Programie Profilaktyki cele mogą być realizowane między innymi poprzez:
 - 1) udział w akcjach profilaktycznych

- 2) spektakle profilaktyczne
- 3) pogadanki w ramach godzin wychowawczych
- 4) spotkania z pracownikami służby zdrowia (lekarz, higienistka, ratownik medyczny)
- 5) spotkania z psychologiem
- 6) przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy
- 7) wycieczki do gabinetu lekarskiego
- 8) inscenizacje
- 9) apele
- 10) ćwiczenia w terenie w bezpiecznym poruszaniu się po drogach
- 11) wycieczki (na wysypisko śmieci, do oczyszczalni ścieków)
- 12) spotkania z policjantem, prokuratorem, kuratorem
- 13) prelekcje na temat cyberprzemocy
- 14) konkursy i turnieje (np. turniej BRD)
- 15) akcja „ Sprzątanie świata” i „ Dzień Ziemi”
- 16) zbiórka surowców wtórnych i baterii
- 17) pielęgnacja terenów wokół szkoły
- 18) egzamin na kartę rowerową
- 19) udział w zawodach sportowych
- 20) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych
- 21) udział w zajęciach dodatkowych oferowanych przez szkołę
- 22) projekcje filmów edukacyjnych
- 23) zajęcia gimnastyki korekcyjnej
- 24) happeningi tematyczne
- 25) gazetki szkolne
- 26) organizacja kąpika czystości
- 27) tworzenie ulotek informacyjnych.

§ 24

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a daną placówką.

§ 25

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Prawa i obowiązki biblioteki określa regulamin biblioteki.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz rodzice uczniów.
4. Biblioteka jest czynna według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły.
5. Czas pracy i organizację biblioteki określają odrębne przepisy.
6. Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej.
7. W bibliotece działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, z którego oprócz uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły może korzystać w wyznaczonych godzinach społeczność lokalna.
8. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, bądź przekazuje uczniom materiały

ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub ich udostępniania. Zasady wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych określa stosowna procedura...

9. Biblioteka ewidencjonuje podręczniki i materiały edukacyjne zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej, jednocześnie realizuje obowiązek inwentaryzacji.

§ 26

1. Szkoła zapewnia opiekę świetlicową dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców oraz ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica, zapewnia opiekę świetlicową uwzględniając potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w miarę możliwości prowadzone są zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb szkoły. Świetlica rozpoczyna pracę nie wcześniej niż o godz. 7.00, a kończy nie później niż o godz. 17.00.
4. Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są kierownik świetlicy i nauczyciele-wychowawcy.
5. Do zadań kierownika świetlicy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy wychowawczo-opiekuńczej świetlicy,
 - 2) koordynowanie działań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych na terenie świetlicy,
 - 3) koordynowanie działań związanych z działalnością stołówki szkolnej,
 - 4) rozliczanie środków finansowych,
 - 5) kontrola działalności bloku żywieniowego,
 - 6) kontrola wychowawców świetlicy pod kątem realizacji zadań wynikających z powierzonych obowiązków i ze statutu,
 - 7) opracowanie planu pracy świetlicy i tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 8) współpraca na bieżąco z rodzicami uczniów objętych opieką świetlicy i stołujących się, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem,
 - 9) występowanie w imieniu świetlicy do zakładów i instytucji o specjalne dotacje na potrzeby świetlicy i stołujących się dzieci,
 - 10) organizowanie dowozów i odwozów, uczniów,
 - 11) współpraca z Urzędem Gminy i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
6. Do obowiązków wychowawcy świetlicy szkolnej należy:
 - 1) opieka nad powierzonymi i zapisanymi do świetlicy dziećmi,
 - 2) realizowanie zadań i celów wynikających ze Statutu Szkoły i Regulaminu Pracy Świetlicy Szkolnej,
 - 3) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości, dbanie o powierzone mienie, estetykę pomieszczenia, dbanie o właściwe zachowanie uczniów w stołówce szkolnej,
 - 4) współpraca na bieżąco z rodzicami uczniów objętych opieką świetlicy i stołujących się, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem,
 - 5) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji szkoły zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika świetlicy.
7. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców lub opiekunów.
8. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
9. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy świetlicy opracowanego w oparciu o plan pracy szkoły, Program Wychowawczy i Program Profilaktyki.
10. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustalana jest przez Dyrektora szkoły w porozumieniu

z organem prowadzącym, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia. Szczegółową organizację pracy stołówki określa jej regulamin.

§ 27

1. Uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły mogą korzystać ze sklepiku szkolnego, prowadzonego przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem szkoły.
2. W sklepiu nie wolno sprzedawać produktów, które mogą stanowić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów oraz produktów, których sprzedaż na terenie szkoły jest niezgodna z prawem.
3. Dyrektor ma prawo ingerować w zakres sprzedawanych w sklepiu artykułów.

§ 28

1. W szkole funkcjonuje gabinet stomatologiczny oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej świadczący usługi na podstawie umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy Ministerstwa Zdrowia i Opieki Społecznej.
3. Dzieci chore kierowane są do poradni lekarzy rodzinnych zgodnie z miejscem zamieszkania.
4. Badania bilansowe poprzedzone testami przesiewowymi w szkole przeprowadzane są w poradniach lekarzy rodzinnych. Pielęgniarka szkolna koordynuje ich przebieg.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 29

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia pracowników szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 30

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo oraz rozwój powierzonych opiece uczniów. Organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) zwraca uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne;
 - 2) udziela pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną;
 - 3) zgłasza Dyrektorowi szkoły dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 4) wybór programu nauczania uwzględniającego możliwości uczniów i wyposażenie szkoły,
 - 5) przedstawienie wybranego programu do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły,
 - 6) sporządzenie rozkładu materiału nauczania z przedmiotu, którego uczy w postaci planu wynikowego,

- 7) opracowanie kryteriów wymagań do kolejnych zakresów materiału i przedstawienie ich Dyrektorowi, uczniom i rodzicom uczniów,
- 8) sprawdzenie na początku każdej lekcji obecności uczniów i odnotowanie nieobecności,
- 9) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
- 10) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników,
- 11) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału ucznia w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształcenie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,
- 12) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, wnioskowanie o kierowanie na badania specjalistyczne, na prowadzone w szkole zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz organizowanie pomocy indywidualnej, odpowiednio do potrzeb i możliwości ucznia,
- 13) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju,
- 14) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej,
- 15) ochrona uczniów przed demoralizacją i uzależnieniami, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno-resocjalizacyjnej,
- 16) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów,
- 17) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów, zgodnie z przyjętymi w szkole kryteriami oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
- 18) rozpoznawanie poziomu rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań, warunków życia, stanu zdrowia oraz wspieranie ich dalszego rozwoju,
- 19) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się; w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej – obserwacji ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień,
- 20) dostosowywanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do uczniów o specjalnych potrzebach zgodnie z orzeczeniami lub opiniami PPP,
- 21) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.,
- 22) prowadzenie klas – pracowni lub pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony mu sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy,
- 23) informowanie uczniów o obowiązujących zasadach oceniania,
- 24) współpraca z wychowawcami klas oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły,
- 25) dbałość o estetykę podręczników, zeszytów i innych przyborów szkolnych używanych przez ucznia,
- 26) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 27) organizowanie procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami nauczania, uwzględnianie skuteczności form i metod pracy, wykorzystywanie posiadanych przez szkołę środków dydaktycznych i dbałość o nie,
- 28) prowadzenie wychowawstwa klasy oraz zajęć z uczniami zakwalifikowanymi do kształcenia specjalnego, a realizującymi obowiązek szkolny w szkole,
- 29) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
- 30) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela,

- 31) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 32) pełnienie obowiązków podczas dyżurów w szkole wg harmonogramu dyżurów,
- 33) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły, a wynikających z organizacji pracy szkoły,
- 34) w ramach czasu pracy realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 35) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
- 36) uczestniczenie w organizacji i przeprowadzaniu ewaluacji wewnętrznej,
- 37) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 38) sprawowanie opieki nad uczniami realizującymi projekt edukacyjny w gimnazjum oraz udzielanie im pomocy w miarę potrzeb.

§ 31

1. Uprawnienia nauczyciela są następujące:
 - 1) nauczyciel decyduje o wyborze programu nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programowej koła lub zespołu,
 - 3) decyduje o ocenie bieżącej, okresowej, rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z kryterium zawartym w Wewnętrznym Systemie Oceniania opracowanym na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 19 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych,
 - 4) współdecyduje o ocenie zachowania,
 - 5) wniośkuje w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla swoich uczniów.
2. Prawa nauczyciela są następujące:
 - 1) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
 - 2) nauczyciel czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły,
 - 3) nauczyciel ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w KK
 - 4) decyduje w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu
 - 5) decyduje o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań, które prowadzi
 - 6) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i końcoworocznej postępów swoich uczniów
 - 7) wniośkuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów
 - 8) pomaga przy wystawieniu oceny z zachowania – konsultuje się z wychowawcą, który decyduje ostatecznie o ocenie,
 - 9) wybiera podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego
 - 10) opracowuje i wdraża autorskie programy nauczania i innowacje pedagogiczne,
 - 11) ma prawo do poszanowania godności osobistej i godności zawodu.

§ 32

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach, stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,

- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
- 3) bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach.

§ 33

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w wypadku pożaru,
 - 3) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez Dyrektora szkoły, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.
3. Nauczyciele mianowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.

§ 34

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności przyjmuje się zasadę prowadzenia oddziału przez cały tok nauki przez jednego wychowawcę, zmiana taka może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach.
3. Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela pełniącego obowiązki wychowawcy w przypadku:
 - 1) przeniesienia nauczyciela,
 - 2) długotrwałej nieobecności,
 - 3) braku efektu pracy wychowawczej,
 - 4) niewywiązywania się z zadań wychowawcy, określonych statutem szkoły,
 - 5) indywidualnej, pisemnej prośby nauczyciela wychowawcy.
4. Zmiany wychowawcy można też dokonać na wniosek 2/3 rodziców danej klasy i 2/3 uczniów danej klasy:
 - 1) wniosek ten rozstrzyga Dyrektor szkoły w terminie 14 dni,
 - 2) w przypadkach spornych przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę w terminie 7 dni.

§ 35

1. Do zadań wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
 - 1) zdiagnozowanie środowiska ucznia w celu osiągnięcia optymalnych efektów wychowawczych,
 - 2) rozpoznanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i dążenie do ich zaspokojenia,
 - 3) troska o jego właściwy stosunek do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce,

- 4) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu,
- 5) utrzymywania stałego kontaktu z nauczycielami powierzonej klasy, w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania im pomocy w nauce,
- 6) interesowania się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają na trudności, analizowanie problemów wspólnie z zespołem klasowym,
- 7) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne,
- 8) zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
- 9) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni,
- 10) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 11) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły, organizowanie różnych form samoobsługi,
- 12) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich, zainteresowanie się udziałem uczniów w pracy tych organizacji,
- 13) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami,
- 14) udzielanie szczegółowej pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych,
- 15) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z lekarzem i rodzicami uczniów,
- 16) wdrażanie do dbania o higienę osobistą i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
- 17) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów,
- 18) omawianie problemów wychowawczych na zebraniach rodzicielskich,
- 19) omawianie czynności administracyjnych dotyczących klasy i innych czynności dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkoły, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej oraz:
 - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen klasy i innych narzędzi dokumentowania i rejestrowania osiągnięć uczniów,
 - b) pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni itp.,
 - c) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły,
- 20) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z całokształtem pracy wychowawczej w szkole,
- 21) zapoznanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z wymogami programowymi, zasadami klasyfikowania i promowania uczniów,
- 22) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej wspólnie z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim jak również powołanymi do tego instytucjami i organizacjami w postaci:
 - a) pomocy finansowej przy zakupie podręczników,
 - b) pomocy przy pozyskaniu odzieży,
- 23) wybranie i organizowanie pracy samorządu klasowego,
- 24) opracowanie wspólnie z klasą planu uczęszczania do teatru, kina, na koncerty itp., planu organizowania imprez klasowych i udziału klasy oraz poszczególnych uczniów w imprezach ogólnoszkolnych, gminnych itp. oraz przedstawienie go Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej,

- 25) dostosowanie form spełniania zadań wychowawczych do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły,
 - 26) czuwanie nad udziałem uczniów w realizacji projektów edukacyjnych w gimnazjum
 - 27) planowanie i koordynowanie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wychowawca ma prawo:
 - 1) współdecydowania o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
 - 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora szkoły i instytucji wspomagających szkołę.
 3. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za:
 - 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
 - 2) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub rodzinnej,
 - 3) prawidłowość prowadzenia dokumentacji uczniowskiej swojej klasy,
 - 4) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) wokół Programu Wychowawczego.
 4. W okresie nieobecności wychowawcy spowodowanej chorobą bądź innymi przyczynami trwającej dłużej niż miesiąc Dyrektor wyznacza nauczyciela, który będzie wykonywał w tym okresie obowiązki wychowawcy i realizował godziny do dyspozycji wychowawcy.
 5. Wynagrodzenie dla nauczyciela, o którym mowa w ust. 4, regulowane jest odrębnymi przepisami.
 6. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić:
 - 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez Dyrektora szkoły,
 - 2) na umotywowany wniosek nauczyciela-wychowawcy,
 - 3) w wyniku decyzji Dyrektora szkoły podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

§ 36

1. Nauczyciel-wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z porad merytorycznych i metodycznych ze strony Dyrektora szkoły, zespołu wychowawczego, poszczególnych nauczycieli i doradców metodycznych.
2. Początkującym nauczycielom-wychowawcom Dyrektor szkoły przydziela w pierwszym roku opiekuna spośród doświadczonych nauczycieli i czyni go odpowiedzialnym za pomoc udzieloną temu nauczycielowi.
3. W szkole tworzy się stanowiska kierownicze:
 - 1) stanowiska wicedyrektorów,
 - 2) stanowisko kierownika świetlicy.Dyrektor szkoły może, w ramach posiadanych środków finansowych tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze, za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 37

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej obejmują:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych,
 - 3) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,

- 4) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,
 - 5) prowadzenie różnych form informacji o książkach,
 - 6) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
 - 7) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez czytelniczych,
 - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 11) udzielanie pomocy uczniom w realizacji projektów edukacyjnych w gimnazjum.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy organizacyjnej obejmują:
 - 1) gromadzenie i ewidencję zbiorów,
 - 2) konserwację i selekcję zbiorów,
 - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - 4) organizację warsztatu informacyjnego,
 - 5) organizację udostępniania zbiorów.
 3. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego obejmują:
 - 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
 - 2) organizowanie w miarę potrzeb i możliwości wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji,
 - 3) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie do udziału w imprezach czytelniczych.
 4. Zadania pedagoga szkolnego:
 - 1) W zakresie zadań ogólnie wychowawczych:
 - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - b) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - c) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
 - d) koordynowanie prac zespołu dokonującego badania dojrzałości szkolnej dzieci,
 - e) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
 - f) współudział w opracowaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
 - 2) W zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności,
 - b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - d) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - e) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
 - 3) W zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej:
 - a) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce,

- b) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodeficytów i zaburzeń rozwojowych (korekcja, redukcja, terapia),
 - c) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
- 4) W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
- a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - c) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - d) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
 - e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) W zakresie pomocy materialnej:
- a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin z problemem alkoholowym, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym,
 - b) dbanie o zapewnienie miejsca w świetlicy uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej,
 - c) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,
 - d) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
 - e) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.
- 6) W celu realizacji zadań zawartych w punktach 1-5 pedagog powinien:
- a) posiadać roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska,
 - b) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców,
 - c) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, lekarzem, Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych,
 - d) współdziałać z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, poradniami oraz innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
 - e) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły,
 - f) prowadzić następującą dokumentację:
 - dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,
 - ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno-wyrównawczej, kształcenia specjalnego itp.
5. Zadania logopedy szkolnego:
- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym głośnej i pisma,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,

- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem 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 wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zadania psychologa szkolnego:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, 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 problemowo – zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zadania doradcy zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym, programów edukacyjnych Unii Europejskiej, porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.,
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły,
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,

- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły oraz realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły,
 - 10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, video itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
 - 11) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
 - 12) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. W szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela w klasach I-III lub asystent wychowawcy świetlicy
- 1) do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy,
 - 2) asystenta zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
9. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 38

1. W Szkole funkcjonują szkolne zespoły nauczycielskie.
2. W ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli działają następujące zespoły:
 - 1) przedszkolny,
 - 2) edukacji wczesnoszkolnej,
 - 3) polonistyczny,
 - 4) humanistyczny,
 - 5) nauk przyrodniczych,
 - 6) kształcenia umiejętności,
 w skład których wchodzi nauczyciele pokrewnych przedmiotów. Lider zespołu jest powoływany przez Dyrektora Szkoły.
3. Do zadań zespołów samokształceniowych należy w szczególności:
 - 1) doskonalenie warsztatu pracy oraz wymiana doświadczeń w zakresie dydaktyki,
 - 2) planowanie pracy Szkoły w wybranych obszarach,
 - 3) tworzenie narzędzi badawczych do sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów oraz ich bieżąca analiza i modyfikowanie,
 - 4) korelowanie treści programowych, ustalanie i realizacji ścieżek edukacyjnych,
 - 5) wspieranie nauczycieli rozpoczynających pracę w Szkole,
 - 6) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.
4. W Szkole działają zespoły wychowawcze:
 - 1) zespół wychowawczy szkoły podstawowej,
 - 2) zespół wychowawczy gimnazjum,
 w skład których wchodzi wychowawcy klas. Lider zespołu jest powoływany przez Dyrektora Szkoły.
5. Do zadań zespołu wychowawczego należy:

- 1) analiza problemów wychowawczych w klasach,
 - 2) monitorowanie i ewaluacja programu wychowawczego,
 - 3) doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela wychowawcy,
 - 4) koordynowanie działań profilaktycznych Szkoły,
 - 5) wymiana doświadczeń w zakresie profilaktyki i wychowania.
6. W Szkole funkcjonują klasowe zespoły nauczycielskie, w skład których wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca danej klasy.
7. Do zadań zespołu klasowego należy :
- 1) ustalenie zestawu programów nauczania w danej klasie oraz jego modyfikowanie,
 - 2) dobór podręczników dostosowanych do zestawu programów,
 - 3) wspólna realizacja planu wychowawczego,
 - 4) rozwiązywanie bieżących problemów,
 - 5) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów danego oddziału,
 - 6) analiza wyników zewnętrznego sprawdzianu, egzaminu,
 - 7) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów z trudnościami w uczeniu się zgodnie z zaleceniami PPP.
8. Dyrektor Szkoły może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe. Ich skład i zadania określone są w protokołach Rady Pedagogicznej.

§ 39

1. Zakres obowiązków pracowników Szkoły niebędących pracownikami pedagogicznymi określa Dyrektor Szkoły.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły uczestniczą w procesie wychowawczym i reagują na negatywne zachowania uczniów.
3. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

Rozdział VI

Uczniowie szkoły i rodzice

§ 40

1. Do klasy pierwszej sześcioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, odbyły roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły.
2. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Za spełnienie obowiązku szkolnego uznaje się także uczęszczanie dzieci do szkół specjalnych.
4. Rodzice są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły oraz jego regularnego uczęszczania na zajęcia i zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
5. Rodzice mają obowiązek informowania dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu obowiązku szkolnego poza obwodem w terminie do 30 września każdego roku.
6. Na wniosek rodziców dziecka Dyrektor może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie może otrzymać świadectwo

- szkoły podstawowej na podstawie egzaminu kwalifikacyjnego, przeprowadzonego przez szkołę, której Dyrektor udzielił zezwolenia na taką formę spełnienia obowiązku szkolnego.
7. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeśli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
 8. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 9. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 10. Uczniowie reprezentujący szkołę na zewnątrz podczas trwania zajęć lekcyjnych realizują obowiązek szkolny.

§ 41

1. Do Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym prowadzonej przez Gminę Juchnowiec Kościelny przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca i rodzic uzgodni z organem prowadzącym kwestie dowożenia ucznia do szkoły.
2. Do Gimnazjum w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym przyjmowani są:
 - 1) absolwenci Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym,
 - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) absolwenci szkół podstawowych spoza obwodu gimnazjum, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca i rodzic uzgodni z organem prowadzącym kwestie dowożenia ucznia do szkoły.
3. Przy przyjmowaniu uczniów spoza obwodu do klasy I szkoły podstawowej brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) ukończenie oddziału przedszkolnego w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym,
 - 2) realizowanie obowiązku szkolnego w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym przez rodzeństwo kandydata,
 - 3) zatrudnienie rodzica (prawnego opiekuna) na terenie gminy.
4. Przy przyjmowaniu uczniów spoza obwodu do klasy I gimnazjum brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) wyniki sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
 - 2) świadectwo z wyróżnieniem,
 - 3) oceny uzyskane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z języka polskiego, matematyki, historii, przyrody i języka obcego,
 - 4) realizowanie obowiązku szkolnego w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym przez rodzeństwo kandydata,
 - 5) zatrudnienie rodzica (prawnego opiekuna) na terenie gminy.
 - 6) ukończenie Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym.
5. **Otrzymuje brzmienie:** Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji.
6. Przydziału uczniów do poszczególnych klas pierwszych, czwartych szkoły podstawowej oraz pierwszych gimnazjum dokonuje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły, uwzględniając uwagi wychowawców oraz pedagoga, kierując się następującymi kryteriami:

- 1) miejsce zamieszkania (tak, aby w jednej klasie znalazło się przynajmniej dwoje uczniów z jednej miejscowości),
 - 2) osiągnięcia uczniów w nauce (wyniki bardzo dobre i bardzo słabe, dobre i dostateczne),
 - 3) uwzględnienie orzeczeń i opinii z PPP,
 - 4) rozdzielenie uczniów sprawiających problemy wychowawcze,
 - 5) uwzględnienie przyjaźni uczniowskich,
 - 6) uzasadnione prośby rodziców.
7. Strój szkolny ucznia ma charakter galowy lub codzienny.
- 1) W szkole obowiązuje obuwie zamienne na jasnej podeszwie typu trampki, tenisówki, kapcie (nie zagrażające bezpieczeństwu uczniów).
 - 2) Strój galowy:
 - a) obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów gimnazjalnych, sprawdzianu, świąt państwowych oraz zawsze na polecenie wychowawcy lub dyrektora; strój galowy obowiązuje również wtedy, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz - o ile organizator nie ustali inaczej,
 - b) dla uczennic jest to elegancka spódnica lub sukienka nie krótsza niż do pół uda, spodnie o klasycznej linii w kolorach stonowanych (granatowy, czarny, szary, brązowy itp.), biała bluzka bez głębokich dekolatów,
 - c) dla uczniów są to ciemne spodnie w klasycznym kroju, biała lub inna stosowna koszula lub garnitur.
 - 3) Strój codzienny ucznia:
 - a) na terenie szkoły powinien być skromny, schludny i kompletny, a wygląd zadbane i czysty; w doborze stroju, fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy,
 - b) na lekcjach wychowania fizycznego, konkursach i zawodach sportowych obowiązuje strój odrębny, ustalony przez nauczycieli przedmiotu; ze względu na bezpieczeństwo zabrania się noszenia biżuterii podczas tych lekcji,
 - c) uczennice obowiązują następujące normy dotyczące stroju codziennego: spódnica, sukienka nie krótsza niż do pół uda w stonowanej kolorystyce; spodnie o klasycznym kroju np. dżinsy, rybaczk nie krótsze niż do kolan w stonowanej kolorystyce; bluzka, koszula, sweter bez głębokich dekolatów, sięgające przynajmniej do bioder, w stonowanych odcieniach; biżuteria powinna być skromna, niewielkich rozmiarów, wszelkie elementy dekoracyjne powinny mieć dyskretny, delikatny charakter,
 - d) uczniów obowiązują następujące normy dotyczące stroju codziennego: długie spodnie o klasycznym lub sportowym kroju bez dziur, rozcięć, w stonowanych kolorach, dopuszczalne tzw. „rybaczk”, zabrania się noszenia szortów; sweter, koszula, koszulka, bluza powinny być klasycznego kroju, w stonowanych odcieniach,
 - e) w szkole zabronione jest noszenie odzieży przeźroczystej oraz odsłaniającej ciało: ramiona, brzuch, plecy, uda, piersi itp.), ubiór uczennic i uczniów nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, prowokacyjnych, obraźliwych i wulgarnych, wywołujących agresję, promujących używki, z elementami faszystowskimi, totalitarnymi, erotycznymi, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami,
 - f) zabrania się noszenia nakryć głowy (czapek, kapturów, kaszkiełówek, itp.) na terenie szkoły.
 - 4) Fryzura uczennicy powinna być schludna, włosy niefarbowane, czyste, zadbane, starannie uczesane, długie włosy powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji, zabronione jest noszenie tzw. dredów i innych ekstrawaganckich fryzur. Fryzura ucznia: włosy powinny być czyste, zadbane, starannie uczesane (zabronione farbowanie). Jeśli włosy są dłuższe, to powinny być tak spięte, aby nie przeszkadzały w pracy podczas lekcji i przerw. Zabrania się ekstrawaganckich fryzur (irokez, dredy, wzory na głowie itp.).
 - 5) Dopuszcza się u uczennic noszenie po jednym kolczyku w uchu. Zabronione jest

noszenie kolczyków w pozostałych częściach ciała. Do szkoły nie można przychodzić w makijażu. Paznokcie powinny być krótkie, czyste, mogą być pomalowane bezbarwną emalią lub odżywką. Zabrania się noszenia tipsów, używania kolorowych lakierów.

- 6) W trakcie zabaw szkolnych typu: dyskoteki, andrzejki, zabawa choinkowa, itp. dopuszcza się delikatny makijaż (delikatnie podkreślone oczy, usta w kolorze naturalnym).
- 7) Uczeń/uczennica ma obowiązek natychmiast podporządkować się poleceniu nauczyciela nakazującemu usunięcie makijażu, zmianę obuwia, zmycie lakieru z paznokci itp.

§ 42

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) znajomości zasad oceniania swoich osiągnięć poznawczych i psychomotorycznych,
- 8) znajomości zasad przeprowadzania egzaminu poprawkowego,
- 9) znajomości ogólnych zasad oceniania zachowania,
- 10) znajomości szczegółowych wymagań programowych z poszczególnych przedmiotów,
- 11) znajomości metod i narzędzi sprawdzania i oceniania oraz sposobów ich dokumentowania,
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 13) organizowania zajęć kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych za wiedzą Dyrektora szkoły,
- 14) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 17) wpływu na życie szkoły w organizacjach działających na terenie szkoły,
- 18) odwoływania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub Dyrektora szkoły,
- 19) złożenia do Dyrektora szkoły wniosku o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego w przypadku, gdy według ucznia ocena okresowa lub roczna nie odzwierciedla stanu jego wiedzy,
- 20) dyskrecji w sprawach osobistych,
- 21) odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia w wypadku naruszania jego praw zapisanych w statucie szkoły
- 22) posiadania w szkole tylko telefonu komórkowego (zabrania się przynoszenia innych urządzeń elektronicznych) z następującymi zastrzeżeniami:
 - a) telefon nie może być włączony na lekcjach, musi być schowany; można z niego korzystać wyłącznie na przerwach w celu kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami),

- b) nie wolno filmować i nagrywać nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody, dotyczy to zarówno telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP i innych podobnych urządzeń; nie wolno używać telefonu do grania, słuchania muzyki, łączenia się z Internetem, wysyłania SMS-ów do innych osób niż rodzice (prawni opiekunowie) itp.,
- c) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież telefonu lub innego sprzętu będącego własnością ucznia poza zdeponowanym u dyrektora szkoły,
- d) w przypadku naruszenia zasad korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego w szkole, nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu, a następnie zdeponowania go, po uprzednim wyłączeniu, u pedagoga; w przypadku nieobecności pedagoga – w sekretariacie szkoły,
- e) po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub opiekunowie prawni ucznia, zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły),
- f) jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły; jeśli wymaga tego określona sytuacja, uczeń może kontaktować się z rodzicami przez telefon w sekretariacie szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) chronienia życia i zdrowia własnego i innych, godnego reprezentowania szkoły, dbania o dobre imię szkoły i szacunek dla Patrona szkoły,
- 2) dbania o ład i porządek oraz wspólne dobro szkoły i jej estetyczny wygląd,
- 3) punktualnego przybywania na zajęcia, a w przypadku spóźnienia, wyjaśnienia jego przyczyny,
- 4) uzupełniania braków wynikających z nieobecności,
- 5) starannego prowadzenia zeszytu,
- 6) odrabiania prac domowych,
- 7) przygotowywania się do zajęć zgodnie z wymogami nauczycieli,
- 8) właściwego zachowywania się w trakcie zajęć,
- 9) zachowania ciszy po dzwonku na lekcję i oczekiwania na nauczyciela pod właściwą salą lekcyjną,
- 10) dostarczenia od rodziców pisemnego usprawiedliwienia każdej swojej nieobecności w przeciągu 7 dni od powrotu do szkoły, z podaniem przyczyny nieobecności; w przypadku, gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie, wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione; szczegółowy tryb postępowania w przypadku godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień zawarty jest w Wewnętrznym Systemie Oceniania,
- 11) dostarczenia nauczycielowi uczącemu zwolnienia z ćwiczeń na lekcji WF z całości lub części roku szkolnego w ciągu 7 dni od daty wystawienia przez lekarza; zwolnienie z ćwiczeń nie oznacza zwolnienia z obecności na lekcji WF; zwolnienie z lekcji ucznia niećwiczącego możliwe jest wtedy, gdy rodzic (prawny opiekun) wystąpi z prośbą na piśmie zawierającym klauzulę „na moją odpowiedzialność” i gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja,
- 12) noszenia ustalonego jednolitego stroju i zmiany obuwia,
- 13) dbania o higienę osobistą oraz czysty i schludny wygląd; dopuszcza się noszenie przez dziewczęta skromnej biżuterii, niezagrożącej bezpieczeństwu własnemu i innych; szkoła nie bierze odpowiedzialności za biżuterię uszkodzoną lub zagubioną; w szkole obowiązuje zakaz malowania paznokci, przychodzenia w makijażu, z farbowanymi włosami,
- 14) na lekcjach WF zakładania obowiązującego, ustalonego przez nauczyciela stroju sportowego,

- 15) noszenia w czasie uroczystości szkolnych stroju galowego: białej bluzki lub koszuli oraz ciemnej spódnicy lub spodni,
 - 16) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły,
 - 17) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów oraz innych osób; zabronione są wszelkie działania agresywne, zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów, zabrania się przynoszenia do szkoły ostrych narzędzi i przedmiotów, materiałów łatwopalnych, wybuchowych oraz innych zagrażających zdrowiu, a także: papierosów, zapalek, zapalniczek, alkoholu i narkotyków,
 - 18) wzięcia udziału w realizacji projektu edukacyjnego w gimnazjum,
 - 19) przystąpić do sprawdzianu po klasie VI szkoły podstawowej i egzaminu gimnazjalnego, które są warunkiem ukończenia szkoły,
 - 20) odjazdu do domu pierwszym autobusem szkolnym zaraz po zakończeniu lekcji.
3. Rodzaje kar stosowanych wobec ucznia za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły:
- 1) pisemna uwaga w Zeszycie Rozwoju Ucznia,
 - 2) upomnienie wychowawcy klasy/pedagoga,
 - 3) upomnienie wychowawcy klasy/pedagoga udzielona w obecności rodzica (prawnego opiekuna) ucznia,
 - 4) upomnienie Dyrektora szkoły,
 - 5) upomnienie Dyrektora szkoły udzielona w obecności rodzica (prawnego opiekuna) ucznia,
 - 6) obniżenie oceny z zachowania,
 - 7) pozbawienie pełnionych na forum klasy/szkoły funkcji,
 - 8) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 9) zawieszenie prawa do udziału w imprezach klasowych lub szkolnych na określony czas,
 - 10) przeniesienie do równoległej klasy za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
 - 11) przeniesienie ucznia do innej szkoły po uprzednim pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Rady Pedagogicznej złożonego do Kuratora Oświaty,
 - 12) pisemna nagana Dyrektora szkoły przekazana rodzicom (prawnym opiekunom) za potwierdzeniem odbioru.
4. Przed wymierzeniem kary uczeń musi być wysłuchany.
 5. Uczeń ma prawo do wniesienia do dyrektora odwołania od wymierzonej przez nauczyciela kary w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
 6. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary, jeżeli uzyska poręczenie nauczyciela -wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego.
 7. Uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora szkoły do Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
 8. Prawo do odwołania przysługuje również rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia.
 9. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wniesienia pisemnej skargi do dyrektora szkoły.
 10. Dyrektor po rozpatrzeniu sprawy informuje rodziców o podjętych działaniach w terminie 7 dni od złożenia skargi.
 11. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwała wychowawcy udzielona publicznie wobec uczniów szkoły,
 - 3) pochwała Dyrektora udzielona publicznie wobec uczniów szkoły,
 - 4) pochwała Dyrektora na zebraniu rodziców,
 - 5) nagrody książkowe za bardzo dobre wyniki w nauce i co najmniej dobrą ocenę z zachowania,
 - 6) nagrody i dyplomy za osiągnięcia sportowe, lekcyjne, pozalekcyjne i społeczne,

- 7) list pochwalny Dyrektora szkoły do rodziców.
12. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 43

1. Uczniowie, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują wsparcia i pomocy, w tym również pomocy materialnej, mogą korzystać z:
 - 1) dofinansowania dożywiania w ramach środków przyznanych przez GOPS,
 - 2) bezpłatnych porad specjalistów zatrudnionych w,
 - 3) bezpłatnych zajęć dodatkowych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym szkoły.

Rozdział VII

Przedszkole

Rozdział VII A

Postanowienia ogólne

§ 44

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
2. Na wniosek Dyrektora organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Przedszkole jest jednooddziałowe.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Gminę Juchnowiec Kościelny oraz rodziców (prawnych opiekunów) w formie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole, stosownie z obowiązującą Uchwałą Rady Gminy Juchnowiec Kościelny.
5. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w zakładach budżetowych.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek wnoszenia opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole zgodnie z ustaleniami Rady Gminy.. Zasady wnoszenia opłaty reguluje umowa podpisywana pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
7. Przedszkole zapewnia możliwość odpłatnego korzystania z posiłków wszystkim dzieciom i pracownikom przedszkola.
8. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustalane są na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział VII B

Cele i zadania przedszkola

§ 45

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1) wspomaganiu i ukierunkowaniu indywidualnego, wszechstronnego rozwoju dziecka poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo – dydaktyczno -

- opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym,
- 2) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - 3) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 4) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola
 - 5) w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej,
 - 6) wspieraniu rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych,
 - 7) w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów,
 - 8) rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań dzieci,
 - 9) trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków.
2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
 - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
 - 7) wychowanie i rozwijanie uzdolnień oraz osobowości dzieci przez sztukę,
 - 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
 - 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
 - 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
 - 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
 - 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie,
 - 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
3. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka i zaspokajanie ich,
 - 2) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej oraz promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców i nauczycieli,
 - 3) wprowadzanie w przedszkolu przyjaznych i bezpiecznych warunków rozwoju umysłowego i ruchowego dzieci poprzez zachęcanie ich do obserwacji otaczającego świata i aktywności badawczej,
 - 4) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauce dziecka,
 - 5) wspomaganie rozwoju dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności,
 - 6) podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez właściwy dobór metod i form pracy,
 - 7) kształtowanie poczucia więzi z rodziną, rówieśnikami, środowiskiem i krajem,
 - 8) wspieranie dziecka uzdolnionego,
 - 9) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 10) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
4. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:
- 1) zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,

- 2) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmownia odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
- 3) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu, trosce o zapewnienie równych szans,
- 4) rozwijaniu wrażliwości estetycznej i moralnej, tworzeniu warunków do rozwoju fantazji, wyobraźni oraz ekspresji plastycznej, ruchowej i muzycznej,
- 5) ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu kulturowym, społecznym i przyrodniczym dziecka,
- 6) kształtowaniu umiejętności obserwacji, rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do wyrażania własnych myśli i przeżyć, zachęcaniu do aktywności badawczej,
- 7) zapewnianiu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

§ 46

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w trakcie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnienia stałej opieki i bezpieczeństwa w czasie pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych przez przedszkole poza jego terenem:
 - a) dziecko pozostaje pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje zajęcia dydaktyczno- wychowawcze, zgodnie z programem i miesięcznym planem pracy,
 - b) podczas pobytu dzieci na placu zabaw, zajęcia odbywają się na wyznaczonym obszarze, z wykorzystaniem sprzętu dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci,
 - c) dziecko, które uczęszcza na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu pozostaje pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć,
 - d) nauczyciel ma obowiązek kontrolowania miejsc przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzętu, pomocy dydaktycznych i innych urządzeń,
 - e) przed wyjściem na podwórkę z dziećmi nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia terenu w celu wyeliminowania zagrożeń i niebezpiecznych przedmiotów,
 - f) dziecko nie ma prawa samowolnie opuszczać placu zabaw; plac zabaw jest ogrodzony,
 - g) nauczyciel może opuścić oddział dopiero w momencie przyjścia drugiego nauczyciela i po uprzednim poinformowaniu go o wszystkich istotnych sprawach dotyczących wychowanków,
 - h) nauczyciel może opuścić podopiecznych w nagłej sytuacji tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę osoby upoważnionej,
 - i) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej i niezbędnej pomocy dziecku, powiadomienie dyrekcji oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub niepokojących symptomach,
 - j) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom jest kwestią pierwszorzędą, zatem w nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na bezpieczeństwo dzieci,
 - k) w przedszkolu nie stosuje się zabiegów lekarskich i nie podaje się leków dzieciom bez uprzedniej zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach,
- 2) zapewnienia dzieciom poczucia bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,

- 3) zastosowania obowiązujących przepisów bhp i ppoż, obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp oraz ppoż.,
- 4) współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
2. W miarę możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska wychowanków;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania;
 - 3) diagnozowanie przyczyn trudności w nauczaniu i wychowaniu dziecka;
 - 4) wspieranie dziecka uzdolnionego;
 - 5) organizowanie rodzicom pomocy w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej wobec dziecka;
 - 6) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 7) organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, mającego na celu stymulowanie psychofizycznego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną, jeżeli przedszkole ma możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej; zasady organizowania wczesnego wspomagania regulują odrębne przepisy;
 - 8) podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych wobec dzieci przez nauczycieli przedszkola i wspieranie rodziców w tym zakresie;
 - 9) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców i nauczycieli;
 - 10) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci;
 - 11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 12) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 13) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 14) rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i wychowawców.
3. Zadania, o których mowa w pkt 2 są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami,
 - 3) innymi pracownikami przedszkola,
 - 4) poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 5) innymi przedszkolami,
 - 6) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest w formie:
 - 1) porad, konsultacji, dyżurów i warsztatów dla rodziców i wychowanków;
 - 2) zajęć specjalistycznych np. korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych;
 - 3) zajęć terapeutycznych z dziećmi;
 - 4) zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci, rodziców i nauczycieli.
6. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi, psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.

Rozdział VII C

Organizacja pracy przedszkola

§ 47

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w wieku 3-4 lat z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
5. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w miesięcznych planach pracy oddziału.
6. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
7. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb:
 - 1) leżakowania
 - 2) ćwiczeń i zabaw relaksacyjnych, uspokajających.
8. Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu.
9. Na życzenie rodziców w przedszkolu mogą być organizowane lekcje religii.
11. Czas trwania zajęć dodatkowych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego i religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i nie powinien być dłuższy niż 30 minut.
12. Każde dziecko przyjęte do przedszkola ma prawo do korzystania z 5 bezpłatnych godzin nauczania, wychowania i opieki w ciągu dnia. Za wszystkie zajęcia prowadzone w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie pobierana jest opłata w wysokości określonej przez organ prowadzący.

§ 48

1. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć i zabaw
 - 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 3) szatnię dla dzieci i personelu;
 - 4) plac zabaw z urządzeniami rekreacyjnymi.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
3. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki dla swoich wychowanków, zgodnie z odrębnymi przepisami. Organizacja i program wycieczek oraz wszelkich imprez dostosowane są do wieku, zainteresowań oraz potrzeb dzieci.
Szczegółowe zasady organizowania wyjazdów i wycieczek zawiera stosowny Regulamin.
5. Organizując spacer i wycieczki nauczyciel:
 - 1) zapoznaje dzieci z miejscem i celem wycieczki lub spaceru;
 - 2) nie dopuszcza do nadmiernego zmęczenia fizycznego dzieci;
 - 3) przestrzega norm bezpieczeństwa, współdziałania i zapewnia przyjemny nastrój wpływający na doznania psychiczne i estetyczne;
 - 4) upowszechnia różnorodne formy aktywnego wypoczynku;
 - 5) dba o właściwy dobór ubioru do warunków atmosferycznych.

§ 49

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub inne osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców na piśmie, za okazaniem dowodu tożsamości, które przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielce.
2. Personel przedszkola sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go nauczycielce do chwili odebrania przez rodzica (prawnego opiekuna) bądź osobę upoważnioną lub do chwili przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela świetlicy szkolnej.
3. Personel przedszkola lub świetlicy może odmówić wydania dziecka w sytuacji, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na niemożność zapewnienia mu bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe). O przypadku każdej odmowy powinien zostać niezwłocznie poinformowany Dyrektor szkoły. W przypadku takim nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
4. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.30.
5. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do zakończenia czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów). W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w świetlicy przez jedną godzinę. Po upływie godziny nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 do 8.30 lub w każdym innym czasie pracy placówki po uzgodnieniu.
7. W okresie dni wolnych od nauki w szkole podstawowej i gimnazjum zajęcia w przedszkolu odbywać się będą jedynie w przypadku, gdy co najmniej 30% rodziców zadeklaruje obecność dzieci w tych dniach w przedszkolu. W przeciwnym razie zajęcia będą odwołane.

§ 50

1. Rekrutacja do przedszkola i oddziałów przedszkolnych odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego przedszkola lub danej publicznej innej formy wychowania przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu lub tej innej formie wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Dzieci przyjmuje się do przedszkola i oddziałów przedszkolnych po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w placówce w terminie określonym zarządzeniem dyrektora.
5. Wnioski złożone po terminie nie są rozpatrywane.
6. Wnioski niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie są rozpatrywane.
7. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.
8. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania umowy, w sprawie świadczenia usług przez publiczne przedszkole na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.

9. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.
10. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) przyjmowanie wniosków;
 - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
 - 4) postępowanie odwoławcze;
 - 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.
11. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Juchnowiec Kościelny.
12. W przypadku większej liczby kandydatów niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „20”.
13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
14. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria dodatkowe uzgodnione z organem prowadzącym na dany rok szkolny.
15. Wyniki naboru publikuje się po zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, w terminie określonym zarządzeniem dyrektora, poprzez zamieszczenie list dzieci w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.
16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.
17. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola, oddziału przedszkolnego jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.
18. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub strony internetowej.
19. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora przedszkola pierwszego wyboru.
20. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
21. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta /burmistrz/ prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

22. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.
23. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
24. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
25. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
26. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
27. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
28. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego i rozwiązaniu zawartej umowy w przypadku:
 - 1) nieobecności wychowanka przez miesiąc i nie zgłoszenia powodu tego faktu;
 - 2) zalegania z opłatą za świadczenia udzielane przez przedszkole powyżej miesiąca;
 - 3) powtarzającego się nieuiszczania opłat w terminie;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

§ 51

1. Dyrektor Przedszkola powierza oddział opiece dwóch nauczycieli. W przypadkach szczególnych, za zgodą organu prowadzącego, może być zatrudniony nauczyciel wspomagający.

Rozdział VII D

Wychowankowie przedszkola

§ 52

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 4 ½ lat. Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które w danym roku kalendarzowym ukończy 3 lata.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego, opiekuńczego i indywidualnego rozwoju, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) pełnego bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego w czasie pobytu w przedszkolu, na terenie placu zabaw,
 - 3) szacunku dla jego wszystkich potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 4) akceptacji jego osoby,
 - 5) poszanowania godności osobistej,
 - 6) poszanowania własności,
 - 7) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola,
 - 8) ochrony przed przemocą fizyczną lub psychiczną,
 - 9) opieki i ochrony,
 - 10) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 11) przyjaznego wychowawcy nastawionego na pomoc i współdziałanie,

- 12) odkrywania świata poprzez badanie i eksperymentowanie, a także swobodnej i nieskrępowanej twórczej ekspresji,
 - 13) wypowiadania swoich opinii i racji,
 - 14) spokoju, snu i wypoczynku,
 - 15) zdrowego jedzenia.
3. Dzieci w przedszkolu mają obowiązek:
- 1) przestrzegania ustalonych i przyjętych reguł, norm dotyczących współżycia i współdziałania w grupie przedszkolnej,
 - 2) poszanowania mienia przedszkola.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 53

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład, zawierającą nazwę: **Zespół Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym** i używa jej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu szkół posiadają u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podawana jest nazwa szkoły; nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
4. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
7. Statut szkoły może być znowelizowany przez Radę Pedagogiczną.
8. Dyrektor szkoły jest upoważniony do ustalenia tekstu jednolitego statutu po wprowadzeniu przez radę pedagogiczną trzech zmian w statucie.
9. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół w Juchnowcu Górnym została zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dniu 17 czerwca 2002 r.
10. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół w Juchnowcu Górnym została zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dniu 6 marca 2003 r.
11. Zmiana skali ocen z zachowania wprowadzona na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
12. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół w Juchnowcu Górnym została zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dniu 28 marca 2006 r.
13. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym została zatwierdzona 21 czerwca 2007 r.
14. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym została zatwierdzona 31 sierpnia 2007 r.
15. Podjęcie dnia 31 sierpnia 2007 r. uchwały o przyjęciu jednolitego tekstu Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym.
16. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym została zatwierdzona 31 marca 2008 r.
17. Podjęcie dnia 31 marca 2008 r. uchwały o przyjęciu jednolitego tekstu Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym.
18. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym została zatwierdzona 22 stycznia 2010 r.

19. Podjęcie dnia 22 stycznia 2010 r. uchwały o przyjęciu jednolitego tekstu Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym.
20. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym została zatwierdzona 26 listopada 2010 r.
21. Podjęcie dnia 26 listopada 2010 r. uchwały o przyjęciu jednolitego tekstu Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym.
22. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym została zatwierdzona 15 września 2011 r.
23. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym została zatwierdzona 20 stycznia 2011 r.
24. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym została zatwierdzona 16 września 2013 r.
25. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym została zatwierdzona 27 lutego 2014 r.
26. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym została zatwierdzona 24 marca 2014 r.
27. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym została zatwierdzona 29 sierpnia 2014 r.
28. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym została zatwierdzona 31 sierpnia 2015 r.

Wersja ujednolicona. Stan na 01 września 2015 r.