

# **STATUT**

## **Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym**

**Zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dn. 24 września 2020 r.**

## Spis treści:

<b>Rozdział I</b>	<i>Postanowienia ogólne</i> .....	3
<b>Rozdział II</b>	<i>Cele i zadania szkoły</i> .....	4
<b>Rozdział III</b>	<i>Organy szkoły</i> .....	8
<b>Rozdział IV</b>	<i>Organizacja szkoły</i> .....	14
<b>Rozdział V</b>	<i>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</i> .....	35
<b>Rozdział VI</b>	<i>Uczniowie szkoły i rodzice</i> .....	44
<b>Rozdział VII</b>	<i>Przedszkole</i> .....	49
<b>Rozdział VII A</b>	<i>Przepisy ogólne</i> .....	49
<b>Rozdział VII B</b>	<i>Cele i zadania przedszkola</i> .....	49
<b>Rozdział VII C</b>	<i>Organy przedszkola i ich kompetencje</i> .....	53
<b>Rozdział VII D</b>	<i>Organizacja prac przedszkola</i> .....	53
<b>Rozdział VII E</b>	<i>Zasady odpłatności za przedszkole</i> .....	54
<b>Rozdział VII F</b>	<i>Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola</i> .....	55
<b>Rozdział VII G</b>	<i>Prawa i obowiązki rodziców</i> .....	56
<b>Rozdział VII H</b>	<i>Prawa i obowiązki dziecka</i> .....	57
<b>Rozdział VII I</b>	<i>Przepisy końcowe</i> .....	58
<b>Rozdział VIII</b>	<i>Postanowienia końcowe</i> .....	58

## **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.), *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz niniejszego Statutu*.
2. Zespół Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym, zwany dalej „szkołą”, obejmuje przedszkole, szkołę podstawową.
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.

#### **§ 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 XXVI/241/2017 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 27 lutego 2017 r.* należą następujące miejscowości: Juchnowiec Górny, Juchnowiec Dolny, Juchnowiec Kościelny, Janowicze, Wólka, Wojszki, Zajęczki, Rumejki, Lewickie-Stacja, Biele, Rostoły, Złotniki, Klewinowo, Simuny, Hermanówka, Janowicze-Kolonia, Niewodnica Nargilewska, Lewickie-Kolonia, Koplany, Lewickie, Brończany, Hołówki Duże, Hołówki Małe, Ogrodniczki, Niewodnica Nargilewska-Kolonia, Bogdanki, Baranki, Czerewki, Kożany, Dorożki, Pańki, Tryczówka, Zaleskie-Gmina Juchnowiec Kościelny oraz Kudrycze-Gmina Zabłudów.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.
5. Obsługa administracyjno-finansowa szkoły jest prowadzona przez Referat Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

#### **§ 3**

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w przedszkolu, szkole podstawowej.
2. Zajęcia z wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
3. 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-VIII.
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”, Ludowy Uczniowski Klub Sportowy „Amator” oraz Spółdzielnia Uczniowska „Biały Gołąb”.
9. Szkoła może nawiązywać kontakty zagraniczne, realizując wymianę uczniów według określonych zasad i przepisów.
10. Szkoła w miarę posiadanych środków organizuje zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania uczniów w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
11. W szkole mogą być wdrażane innowacje pedagogiczne zgodnie z obowiązującą procedurą.
12. W szkole mogą być realizowane eksperymenty pedagogiczne pod opieką jednostki naukowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 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.

### **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) Ustawie Prawo Oświatowe z dn. 14.12.2016 r.,
  - 4) Ustawie Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe z dn. 14.12.2016 r.,
  - 5) Ustawie - Karta Nauczyciela z dn. 26.01.1982 r.,
  - 6) Konwencji o Prawach Dziecka,
  - 7) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ,
  - 8) Koncepcji Pracy Szkoły,
  - 9) Programie Wychowawczo-Profilaktycznym,
  - 10) Rocznym Planie Pracy.
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) osiągnięcia jak najlepszych 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 podstawy programowej i odpowiednich programów nauczania z poszczególnych obowiązkowych przedmiotów nauczania,
  - 2) wyrabianie umiejętności efektywnego wykorzystania uzyskanej wiedzy i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem,
  - 3) rozwijanie szczególnych zainteresowań i uzdolnień uczniów.
5. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny i kształtuje środowisko wychowawcze 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,
  - 5) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
  - 6) realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
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,
  - 7) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki.
8. Kształtuje poczucie odpowiedzialności i miłości do ojczyzny poprzez:
- 1) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych,
  - 3) wdrażanie uczniów do posługiwania się w szkole i poza nią poprawnym językiem ojczystym.
9. Upowszechnia wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej poprzez:
- 1) ścisły kontakt z placówkami kultury,
  - 2) spotkania z ciekawymi ludźmi ze świata kultury,
  - 3) obchody świąt i rocznic,
  - 4) ugruntowanie zainteresowań i kompetencji czytelniczych.
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 materialną.
12. Szkoła stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych.
13. Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
14. Szkoła przygotowuje uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu, prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
15. Szkoła wspiera działalność innowacyjną wyzwalamąca kreatywność uczniów i nauczycieli.
16. Działalność innowacyjna może być prowadzona we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami.
17. Szkoła upowszechnia wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.
18. Szkoła upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie i kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacjach nadzwyczajnych.

## § 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, itp.).
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 nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych,
  - 2) nauczyciele 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 zatwierdzonego 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) przestrzegania procedur wiązanych z sytuacjami kryzysowymi.
  - 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,
  - 5) pracownicy niepedagogiczni są zobowiązani do:
    - a) monitorowania obecności i zachowania uczniów na placu i w budynku szkoły w czasie, gdy nauczyciele prowadzą zajęcia,
    - b) natychmiastowego reagowania w każdej sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
    - c) wywiązywania się z powierzonych obowiązków opiekuna podczas wyjazdów i wyjść.
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.
5. 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,
    - b) wnętrze budynku - w szczególności ciągi komunikacyjne,

- 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) Nagrania mogą być użyte w celu wyjaśnienia sytuacji konfliktowych przez osoby do tego upoważnione tj. dyrektora, wicedyrektora, wychowawcę, pedagoga, psychologa.
- 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, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu i szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i szkoły oraz w środowisku społecznym:
  - 1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i udziela jej uczniom, rodzicom oraz nauczycielom,
  - 2) organizuje współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom, rodzicom oraz nauczycielom,
  - 3) zapewnia opiekę uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie przez umożliwienie realizowania indywidualnych programów terapeutycznych oraz zajęć rewalidacyjnych.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności: z niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym, z zaburzeń zachowania lub emocji; ze szczególnych uzdolnień; ze specyficznych trudności w uczeniu się; z deficytów kompetencji i z zaburzeń sprawności językowych; 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 *Procedura 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.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. I semestr kończy się w ostatnim dniu przed feriami zimowymi. W przypadku przesunięcia całych ferii lub ich części termin zakończenia semestru uwzględnia to przesunięcie tak, aby ilość dni I semestru nie uległa zmianie.

## § 9

1. Na zakończenie cyklu kształcenia w szkole przeprowadza się egzamin zewnętrzny.
2. Egzaminy zewnętrzne organizuje, przeprowadza i nadzoruje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna (OKE) w Łomży.
3. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy.

## **Rozdział III** *Organy szkoły*

### § 10

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

### § 11

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz.
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, w tym zapewnienie realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów,
  - 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 do 15 września planu nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny,
  - 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 i Rady Rodziców,
  - 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 na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - 23) dbanie o właściwą jakość pracy personelu administracyjno-obługowego,
  - 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, ściśle realizowanie zadań wynikających z przepisów bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 26) wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej,
  - 27) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
  - 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 Wychowawczo-Profilaktycznego 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 i szkoły podstawowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 34) organizowanie i przeprowadzanie egzaminu ósmoklasisty,
  - 35) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
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,
  - 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) nagradzanie i motywowanie,
  - 5) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej.
7. Pracę dyrektora wspomagają osoby pełniące funkcje kierownicze: wicedyrektor lub wicedyrektorki. Tworzenie dodatkowych stanowisk kierowniczych odbywa się za zgodą organu prowadzącego. Kompetencje osób pełniących funkcje kierownicze określają przydziały czynności i obowiązków ustalane przez Dyrektora szkoły.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły jego obowiązki pełni:
- 1) wicedyrektor,
  - 2) 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 kolegalnym 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 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) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły,
  - 9) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
  - 10) kandydatury na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze,
  - 11) szkolny zestaw programów nauczania,
  - 12) 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 Wychowawczo-Profilaktyczny,
  - 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 jest zobowiązana zasięgnąć opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w sprawach:
- 1) rocznego planu finansowego,
  - 2) 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,
  - 6) dodatkowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
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:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
  - 4) opiniowanie propozycji wprowadzania eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 5) prawo do wypowiedzania się w formie wiążącej opinii (pozytywna opinia) o podjęciu działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację,
  - 6) wyłanianie przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły,
  - 7) prawo do złożenia wniosku o jednolity strój i prawo do uzgodnienia jego kroju,
  - 8) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
  - 9) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela, w tym dyrektora szkoły,
  - 10) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
  - 11) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 12) wyrażanie opinii na temat pracy nauczyciela przy dokonywaniu oceny jego pracy.
  - 13) prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
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) proponowanie 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 szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- 4) prawo redagowania i wydawanie gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. W szkole działa wolontariat, którego zadania realizuje powołane aktem założycielskim Szkolne Koło Caritas zwane dalej Kołem Caritas.
  - 1) opiekę nad Kołem Caritas sprawują powołani spośród członków rady pedagogicznej koordynatorzy,
  - 2) Koło Caritas działa w oparciu o Regulamin Szkolnego Koła Caritas oraz opracowany co roku i zatwierdzany przez Dyrektora Plan pracy Szkolnego Koła Caritas,
  - 3) spośród członków Koła Caritas wybierana jest Rada wolontariatu zgodnie z Regulaminem Szkolnego Koła Caritas,
  - 4) koordynatorzy Koła Caritas przedkładają Dyrektorowi roczne sprawozdanie z działalności Koła Caritas,
  - 5) w działania wolontaryjne włączany jest Samorząd Uczniowski,
  - 6) działania wolontaryjne mają na celu kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym,

## § 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 raz w roku szkolnym.
6. Wszelkie sprawy sporne między organami szkoły lub wewnątrz nich rozstrzyga Dyrektor szkoły:
  - 1) rozstrzyga sprawy sporne 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 współdziałaniu wszystkich zainteresowanych stron.
9. Rozstrzyganie 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 inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
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. 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dn. 29 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 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 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-VIII 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 zgodnie z wolą rodziców wyrażoną na piśmie.
  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, w tym rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne i umiejętność uczenia się.
  5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
  6. Oddziały w klasach IV-VIII dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego, informatyce, 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 nowożytnych 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 z wychowania do życia w rodzinie regulują odrębne przepisy;
    - 3) zajęcia z wychowania fizycznego w klasach prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów;
    - 4) inny podział na grupy możliwy jest tylko za zgodą organu prowadzącego.
  7. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25.
  8. Dyrektor wnioskuje w arkuszu organizacyjnym do organu prowadzącego o przydzielenie godzin przeznaczonych na organizację zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami szkoły.
  9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także 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 deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych; liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4;
    - 4) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - 5) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym 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; 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 prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale;
  - 8) porad dla uczniów;
  - 9) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
  - 10) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się organizowanych dla uczniów w celu podniesienia efektywności uczenia się;
  - 11) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne organizowanych dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym; liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 10;
  - 12) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 13) innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu lub szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola lub szkoły; liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 10.
10. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów).
  11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana jest we współpracy z:
    - 1) rodzicami (prawnymi opiekunami),
    - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
    - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
    - 5) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami.
  12. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego konieczne do funkcjonowania w szkole wyposażenie oraz pomoce dydaktyczne niezbędne do prowadzenia z nim zajęć.
  13. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym, z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego oraz 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,
    - 4) dostosowanie form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w szczególności mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą,
    - 5) sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
    - 6) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym.
  14. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone są w *Procedurze udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*.
  15. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych. 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. Szczegółowe zasady udostępniania uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych określają *Regulaminy wypożyczania podręczników i korzystania z materiałów edukacyjnych*.



## § 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 dzienniku elektronicznym, 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 wewnętrznych i egzaminów zewnętrznych, 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 Wewnętrzznego Systemu Oceniania w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym jest ujednoczenie 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 wewnętrzne sprawdziany, propozycje wydawnictw),
  - 2) sprawdziany (zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone wpisem w dzienniku elektronicznym),
  - 3) kartkówki (mogą być niezapowiedziane, obejmują materiał z nie więcej niż trzech ostatnich tematów, 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 jest dziennik elektroniczny, dzienniki zajęć dodatkowych oraz 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 klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową. Szczegółowe zasady oceniania uczniów w edukacji wczesnoszkolnej zawiera Przedmiotowy System Oceniania.
  - 2) W klasach I-III 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 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 na wniosek wychowawcy klasy lub rodziców (prawnych opiekunów) oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).
10. Edukacja szkolna – II etap kształcenia:
- 1) Ocenianie obejmuje:
    - a) sprawdzanie wiedzy i umiejętności,
    - b) pracę własną ucznia,
    - c) aktywność ucznia.
  - 2) Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe oraz cząstkowe oceny bieżące z przedmiotów ujętych w ramowym planie nauczania w klasach IV-VIII wystawia się według następującej skali:
 

<b>a) stopień celujący</b>	<b>(6)</b>
<b>b) stopień bardzo dobry</b>	<b>(5)</b>
<b>c) stopień dobry</b>	<b>(4)</b>
<b>d) stopień dostateczny</b>	<b>(3)</b>
<b>e) stopień dopuszczający</b>	<b>(2)</b>

**f) stopień niedostateczny (1)**

- 3) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 10 pkt 2 a-e.
- 4) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 10 pkt 2 f.
- 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 obu semestrów.
- 7) Ocena śródroczna i roczna nie może być ustalana na podstawie średniej arytmetycznej wszystkich ocen częściowych.
- 8) Ocena śródroczna i roczna ustalana jest na podstawie średniej ważonej wszystkich ocen częściowych; waga 3 oznacza, że jedna ocena liczona jest do średniej jako trzy oceny, waga 2 jako dwie oceny, waga 1 jako jedna ocena.
- 9) W systemie oceniania funkcjonują dwa rodzaje kategorii:
  - a) kategoria 1 dla przedmiotów tzw. „wiodących”, obowiązują wagi:
    - waga 3 - sprawdzian, poprawa sprawdzianu, osiągnięcia w konkursach na szczeblu powiatowym i wyższym,
    - waga 2 – kartkówka, odpowiedź, praca metodą projektu, osiągnięcia w konkursach na szczeblu gminnym,
    - waga 1 – praca domowa, praca na lekcji, przygotowanie do lekcji, aktywność (także aktywność pozalekcyjna i prace dodatkowe), osiągnięcia w konkursach na szczeblu szkolnym;
  - b) kategoria 2 dla przedmiotów: wychowanie fizyczne, technika, plastyka, muzyka, obowiązują wagi:
    - waga 3 – praca na lekcji, aktywność (dotyczy również aktywności pozalekcyjnej i prac dodatkowych), osiągnięcia w konkursach i zawodach na szczeblu powiatowym i wyższym,
    - waga 2 – praca domowa, przygotowanie do lekcji, odpowiedź, praca metodą projektu, sprawdzian, poprawa sprawdzianu, osiągnięcia w konkursach i zawodach na szczeblu gminnym,
    - waga 1 – kartkówka, osiągnięcia w konkursach i zawodach na szczeblu szkolnym.
- 10) Oceny śródroczne i roczne ustalane są zgodnie z następującym przedziałem punktowym:
  - a) od 5,60 do 6,00 – ocena celująca,
  - b) od 4,60 do 5,59 – ocena bardzo dobra,
  - c) od 3,60 do 4,59 – ocena dobra,
  - d) od 2,60 do 3,59 – ocena dostateczna,
  - e) od 1,60 do 2,59 – ocena dopuszczająca,
  - f) poniżej 1,60 – ocena niedostateczna.
- 11) Nauczyciel może przyznać do rocznej oceny ważonej 0,2 w przypadku, gdy uczeń:
  - a) systematycznie, starannie i poprawnie odrabiał prace domowe,
  - b) wykazywał dużą aktywność i zaangażowanie na lekcji,
  - c) wykonywał dodatkowe prace zlecone przez nauczyciela,
  - d) wykazywał koleżeńską postawę, pomagając innym uczniom z danego przedmiotu.
- 12) .Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki 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.
- 13) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 14) 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii,
- 15) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt 13. i 14., jest obowiązany do pisemnego opracowania sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych dla danego ucznia.
- 16) Uczniowi, który opuszczał zajęcia z przyczyn usprawiedliwionych, nauczyciel powinien dać możliwość uzyskania ocen cząstkowych.
- 17) Oceny cząstkowe z prac pisemnych powinny być wyrażane w następującej skali:
- |                |                                       |
|----------------|---------------------------------------|
| <b>96-100%</b> | – <b>celujący (6)</b>                 |
| <b>93-95%</b>  | – <b>bardzo dobry z plusem (5+)</b>   |
| <b>88-92%</b>  | – <b>bardzo dobry (5)</b>             |
| <b>85-87%</b>  | – <b>bardzo dobry z minusem (5-)</b>  |
| <b>81-84%</b>  | – <b>dobry z plusem (4+)</b>          |
| <b>75-80%</b>  | – <b>dobry (4)</b>                    |
| <b>71-74%</b>  | – <b>dobry z minusem (4-)</b>         |
| <b>65-70%</b>  | – <b>dostateczny z plusem (3+)</b>    |
| <b>52-64%</b>  | – <b>dostateczny (3)</b>              |
| <b>46-51%</b>  | – <b>dostateczny z minusem (3-)</b>   |
| <b>42-45%</b>  | – <b>dopuszczający z plusem (2+)</b>  |
| <b>35-41%</b>  | – <b>dopuszczający (2)</b>            |
| <b>31-34%</b>  | – <b>dopuszczający z minusem (2-)</b> |
| <b>0-30%</b>   | – <b>niedostateczny (1)</b>           |
- 18) 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 nie mniej niż: ilość godzin w tygodniu plus 2.
- 19) Oceny cząstkowe powinny być wystawione za różne, zależne od specyfiki przedmiotu, formy aktywności ucznia. Nauczyciel powinien stosować różnorodne metody oceniania wiadomości i umiejętności uczniów.
- 20) Uczeń może być nieprzygotowany w semestrze tyle razy, ile godzin w tygodniu jest dany przedmiot. Za każde kolejne nieprzygotowanie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną. Nieprzygotowanie oznaczone jest literkami „np”. Szczegóły dotyczące nieprzygotowania zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Jeżeli uczeń nie zgłosi przed lekcją nieprzygotowania, a nauczyciel ten fakt stwierdzi, jest to równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej. Uczeń reprezentujący szkołę ma prawo być nieprzygotowany do zajęć w dniu następnym, zaległości niezwłocznie uzupełnia.
- 21) Zaległości wynikające z dłuższej nieobecności uczeń obowiązkowo uzupełnia w terminie i formie ustalonej z nauczycielem; w przypadku nieuzupełnienia braków otrzymuje ocenę niedostateczną. Jeżeli uczeń był nieobecny tylko w dniu sprawdzianu, pisze go na najbliższej lekcji.

- 22) 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 elektronicznego obie oceny.
- 23) Uczeń może otrzymać pozwolenie poprawy jednego, wskazanego przez nauczyciela, sprawdzianu w semestrze, jeżeli nauczyciel uzna, że poprawa oceny wpłynie na ocenę śródroczną lub roczną.
- 24) Ocena za 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 „+”; znaki „+” przeliczane są na ocenę zgodnie z Przedmiotowymi Systemami Oceniania. Uczeń ma prawo nie wyrazić zgody na wstawienie oceny za aktywność, jeśli ocena jest dla niego niesatysfakcjonująca.
- 25) W ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie trzy sprawdziany, w ciągu dnia – jeden.
- 26) Prace pisemne typu sprawdziany, testy i kartkówki nauczyciel ocenia i informuje uczniów o ocenach w terminie do dwóch tygodni od ich przeprowadzenia.
- 27) 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.
- 28) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 29) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt 28, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 30) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego,
- 31) Na zajęciach dodatkowych uczniowie są oceniani na takich samych zasadach, jak na zajęciach przewidzianych w ramowym planie nauczania.

#### *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 ocena zachowania jest oceną opisową.
14. Począwszy od klasy IV 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. W ciągu semestru może go zwiększyć lub zmniejszyć.
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 elektronicznym i wychowawczym.
20. Wychowawca informuje rodziców o przewidywanych rocznych ocenach zachowania na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
21. Każdy semestr kończy się przeliczeniem zdobytych punktów na ocenę według następującej skali:

Liczba punktów uzyskanych w semestrze	OCENA
211 i więcej	wzorowe
169 – 210	bardzo dobre
127 – 168	dobre
85– 126	poprawne
15 – 84	nieodpowiednie
0– 14	naganne

22. Wychowawca co miesiąc wpisuje punkty wynikające z realizacji obowiązku szkolnego.
23. Skala punktów dodatnich i ujemnych przypisywanych poszczególnym formom zachowania ucznia znajduje się w dokumencie Punktowy System Oceniania Zachowania.
24. Uwagi i punkty wpisywane są przez nauczycieli i wychowawców do dziennika elektronicznego.
25. Do rocznej oceny zachowania oblicza się średnią arytmetyczną punktów uzyskanych przez ucznia na koniec każdego z dwóch semestrów, przeliczoną według powyższej skali.
26. W przypadku awarii uniemożliwiających korzystanie z dziennika elektronicznego nauczyciele wpisują uwagi w Notatkach w Dzienniku Wychowawczym klasy. W możliwie najbliższym terminie wychowawca wpisuje je do dziennika elektronicznego.
27. Uczeń nie może otrzymać oceny zachowania:
  - 1) **wzorowej**, gdy straci 20-39 pkt.,
  - 2) **bardzo dobrej**, gdy straci 40-59 pkt.,
  - 3) **dobrej**, gdy straci 60-79 pkt.,
  - 4) **poprawnej**, gdy straci 80-99 pkt.,
  - 5) **nieodpowiedniej**, gdy straci 120 i więcej punktów.
28. Praca społeczna wykonywana na rzecz szkoły w czasie lekcji nie jest punktowana.
29. Czyn karalny warunkuje ocenę naganną w danym semestrze.
30. O grożącej nagannej ocenie zachowania na semestr lub na zakończenie roku szkolnego wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) z miesięcznym wyprzedzeniem.
31. 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).
32. Jeżeli uczeń w ciągu semestru otrzyma 50 i więcej punktów ujemnych, wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego i rodziców (prawnych opiekunów) o grożącej naganie. Jeżeli uczeń w ciągu semestru otrzyma 75 i więcej punktów ujemnych, otrzymuje naganę Dyrektora szkoły.
33. Dyrektor może udzielić nagany z pominięciem ustaleń zawartych w ustępie 32. 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.
34. 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).
35. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na

jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

36. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

37. 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 w tym semestrze uległo wyraźnej poprawie,
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia w terminie 5 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej składają do Dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie oceny zachowania; we wniosku należy uzasadnić podwyższenie oceny,
- 3) wychowawca 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) cena ustalona przez wychowawcę po konsultacji z zespołem klasowym jest ostateczna.

38. Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania w klasach IV-VIII szkoły:

1) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń który:

- a) otrzymał na koniec semestru co najmniej 211 punktów i nie stracił więcej niż 19 pkt.,
- b) osiąga wyniki maksymalne w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy,
- c) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
- d) prezentuje postawę godną naśladowania w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
- e) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów,
- f) podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę prezentuje postawę godną naśladowania,
- g) przestrzega regulaminu stroju uczniowskiego,
- h) przestrzega zarządzeń porządkowych szkoły,
- i) szanuje cudzą własność,
- j) dba o honor i tradycje szkoły.

2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń który:

- a) otrzymał na koniec semestru od 169 do 210 punktów i nie stracił więcej niż 39 pkt.,
- b) osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami, predyspozycjami, uwarunkowaniami,
- c) dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
- d) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia,
- e) podejmuje się dodatkowych obowiązków na rzecz klasy,
- f) przestrzega zarządzeń porządkowych szkoły,
- g) szanuje cudzą własność,
- h) dba o honor i tradycje szkoły.

3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń który:

- a) otrzymał na koniec semestru od 127 do 168 punktów i nie stracił więcej niż 59 pkt.,
- b) osiąga wyniki przeciętne w stosunku do swoich możliwości,
- c) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, zdarzyły się spóźnienia,
- d) zachowuje się kulturalnie wobec pracowników szkoły i uczniów,
- e) sporadycznie zwracana jest mu uwaga na zajęciach lekcyjnych lub innych organizowanych przez szkołę,
- f) dba o honor i tradycje szkoły.

4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń który:

- a) otrzymał na koniec semestru od 85 do 126 punktów i nie stracił więcej niż 79 pkt.,
- b) osiąga wyniki poniżej swoich możliwości, umiejętności,
- c) czasami zachowuje się niewłaściwie, ale reaguje na uwagi,
- d) kulturą osobistą i zachowaniem budzi pewne zastrzeżenia,
- e) czasami nie wywiązuje się z przyjętych zadań,

f) czasami wymaga zwracania uwagi na zajęciach lekcyjnych lub innych organizowanych przez szkołę.

5) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń który:

- a) otrzymał na koniec semestru od 15 do 84 punktów i nie stracił więcej niż 119 pkt.,
- b) często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- c) często i świadomie narusza przepisy porządkowe szkoły,
- d) nie respektuje poleceń nauczycieli i pracowników szkoły,
- e) utrudnia prowadzenie zajęć,
- f) ma godziny nieusprawiedliwione, spóźnia się na lekcje.

6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń który:

- a) otrzymał na koniec semestru mniej niż 15 punktów,
- b) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- c) często i świadomie narusza przepisy porządkowe szkoły,
- d) nie pracuje na lekcjach, przeszkadza, dezorganizuje pracę innych,
- e) nie reaguje na pisemne lub ustne upomnienia, nie wykazuje chęci poprawy,
- f) jest wulgarny w stosunku do innych,
- g) niszczy cudze mienie,
- h) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną lub dokonuje działań przestępczych – kradzieży, wyłudzeń, zakłóca spokój publiczny,
- i) posiada lub pali papierosy i e-papierosy, posiada lub pije alkohol, posiada lub przyjmuje narkotyki lub inne środki odurzające lub namawia innych do destrukcyjnych zachowań.

#### *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 ferii zimowych do końca roku szkolnego.
  - 2) Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej wyróżnieniem.
  - 3) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen 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, której mowa w ust. 39 pkt 2, wlicza się obie oceny.
  - 5) Uczeń, który w trakcie roku, zgodnie z wolą rodziców przestaje uczęszczać na religię lub etykę, nie otrzymuje oceny śródrocznej i rocznej.
  - 6) Uczeń kończy szkołę podstawową 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. 39 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. 39 pkt 6, wlicza się obie oceny.
40. W dzienniku elektronicznym z poszczególnych zajęć edukacyjnych 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:
- |                     |              |
|---------------------|--------------|
| <b>celujący</b>     | – <b>cel</b> |
| <b>bardzo dobry</b> | – <b>bdb</b> |
| <b>dobry</b>        | – <b>db</b>  |



<b>dostateczny</b>	– <b>dst</b>
<b>dopuszczający</b>	– <b>dop</b>
<b>niedostateczny</b>	– <b>ndst</b>

<b>wzorowe</b>	– <b>wz</b>
<b>bardzo dobre</b>	– <b>bdb</b>
<b>dobre</b>	– <b>db</b>
<b>poprawne</b>	– <b>popr</b>
<b>nieodpowiednie</b>	– <b>ndp</b>
<b>naganne</b>	– <b>ng</b>

42. Oceny roczne i końcowe zapisywane są w pełnym brzmieniu.
43. Oceny do arkuszy ocen wpisują wychowawcy.
44. Dopuszcza się drukowanie arkuszy ocen z dziennika elektronicznego.
- 45. 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. 45 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. 10 pkt 22, 23),
    - d) w terminie uzupełniał zaległości wynikające z nieobecności (ust. 10 pkt 21).
  - 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. 45 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 albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – 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, imię i nazwisko ucznia, 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.

#### **46. 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 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 3) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 46 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 (prawnymi opiekunami).
- 5) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 46 pkt 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 6) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, 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) 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. 46 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.
- 47. 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 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych 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,
    - e) psycholog,
    - 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.
- 48. Egzamin klasyfikacyjny – w przypadku usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia przekraczającej połowę zajęć edukacyjnych:**
- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

- 2) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia przekraczającej połowę zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu, uczeń ten może zdawać egzamin klasyfikacyjny śródroczny lub roczny.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 48 pkt 4b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 7) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 8) W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym jest mowa w ust. 48 pkt 2, 3, 4a, egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 9) W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym jest mowa w ust. 48 pkt 4b, dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 10) 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).
- 11) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 16) Od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego nie przysługuje prawo odwołania, jednak jeśli jest to ocena niedostateczna, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 17) Uczeń, który nie był klasyfikowany i nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie

kończy szkoły podstawowej. Na świadectwie z danych zajęć edukacyjnych w miejsce oceny wpisuje się odpowiednio „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

**49. 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, techniki, informatyki 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 wyznaczony przez Dyrektora szkoły – 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. 49 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.

**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.
- 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.
- 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.
- 11) Wychowawca i inni nauczyciele mogą przysyłać informacje do rodziców o postępach ucznia za pomocą dziennika elektronicznego.
- 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. Program Wychowawczo-Profilaktyczny 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. Treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów są dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny realizuje następujące cele główne:
  - 1) Kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, w tym:
    - 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, w tym:
  - a) udział w życiu społeczności szkolnej;
  - b) udział w życiu społeczności lokalnej;
  - c) poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu;
  - d) poszanowanie innych kultur i tradycji;
  - e) kształtowanie świadomości ekologicznej.
- 3) Kształtowanie kultury osobistej uczniów, w tym:
  - 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, w tym:
  - a) korzystanie z różnych źródeł informacji;
  - b) bezpieczny odbiór przekazów medialnych.
- 5) Wychowanie w duchu nauki patrona szkoły Księdza Jerzego Popiełuszki, w tym:
  - a) poznawanie i zgłębianie wiadomości o życiu, działalności i nauczaniu Księdza Jerzego Popiełuszki;
  - b) tworzenie i kultywowanie tradycji związanych z postacią Księdza Jerzego Popiełuszki.
- 6) Działania dla zdrowia, w tym:
  - 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.
- 7) Działania dla bezpieczeństwa, w tym:
  - 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 zabawy.
4. Wychowanie ma na celu wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej i jest wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki dzieci i młodzieży.
5. Działalność wychowawcza i profilaktyczna szkoły obejmuje sfery: fizyczną, psychiczną, społeczną i aksjologiczną rozwijane w następujących obszarach:
  - 1) Rozwijanie właściwych postaw moralnych.
  - 2) Poznawanie i przestrzeganie praw i obowiązków człowieka.
  - 3) Kształtowanie umiejętności pracy zespołowej.
  - 4) Planowanie kariery zawodowej.
  - 5) Zacieśnienie więzi i współpracy szkoły z rodzicami w zakresie wychowania.
  - 6) Udział w życiu społeczności szkolnej.
  - 7) Udział w życiu społeczności lokalnej.
  - 8) Poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu.
  - 9) Poszanowanie innych kultur i tradycji.
  - 10) Kształtowanie świadomości ekologicznej.
  - 11) Poznawanie norm i wzorców kulturalnego zachowania.
  - 12) Popularyzowanie sposobów kulturalnego spędzania wolnego czasu.
  - 13) Kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim.
  - 14) Kontakt z literaturą i sztuką.
  - 15) Korzystanie z różnych źródeł informacji.
  - 16) Bezpieczny odbiór przekazów medialnych.
  - 17) Poznawanie i zgłębianie wiadomości o życiu, działalności i nauczaniu Ks. Jerzego Popiełuszki.
  - 18) Tworzenie i kultywowanie tradycji związanych z postacią Ks. J. Popiełuszki.
  - 19) Propagowanie aktywnego stylu życia.
  - 20) Przestrzeganie zasad racjonalnego korzystania z multimediiów.

- 21) Poznawanie czynników wpływających na stan zdrowia człowieka.
  - 22) Poznawanie sposobów postępowania wobec zagrożeń ze strony innych ludzi.
  - 23) Poznawanie sposobów postępowania wobec zagrożeń w otoczeniu dziecka.
  - 24) Bezpieczne zachowania na drodze.
  - 25) Bezpieczne zabawy.
6. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne także poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
  7. Program Wychowawczo-Profilaktyczny 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.
  8. Chcielibyśmy, aby nasz wychowanek:
    - 1) osiągnął wszechstronny rozwój osobowy,
    - 2) był kreatywny i otwarty na nowe wyzwania,
    - 3) aktywnie uczestniczył w życiu społecznym,
    - 4) umiał zaplanować swoją karierę zawodową,
    - 5) sprawnie i mądrze posługiwał się technologiami informacyjnymi,
    - 6) nie krzywdził innych,
    - 7) szanował pracę,
    - 8) umiał panować nad emocjami,
    - 9) umiał dokonać hierarchii wartości,
    - 10) znał swoją małą Ojczyznę,
    - 11) właściwie odnosił się do swoich rówieśników i dorosłych,
    - 12) uczciwie wykonywał swoje obowiązki,
    - 13) szanował innych,
    - 14) był aktywny,
    - 15) szanował dobro wspólne,
    - 16) umiał odróżnić dobro od zła,
    - 17) był samodzielny,
    - 18) był wrażliwy.
  9. Zadania z zakresu działalności wychowawczej i profilaktycznej wśród dzieci i młodzieży realizowane są w szkole poprzez działalność edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną (profilaktykę uniwersalną, selektywną i wskazującą), odpowiednio na:
    - 1) zajęciach profilaktycznych w ramach:
      - a) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
      - b) zajęć pozalekcyjnych, form pomocy pedagogiczno-psychologicznej, w szczególności zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych,
      - c) zajęć świetlicowych,
      - d) programów i projektów zewnętrznych.
    - 2) zajęciach edukacyjnych w ramach:
      - a) przedmiotów, których podstawy programowe uwzględniają zagadnienia dotyczące profilaktyki i wychowania,
      - b) wychowania do życia w rodzinie.
    - 3) innych zajęciach edukacyjnych:
      - a) wycieczkach,
      - b) uroczystościach szkolnych i lokalnych,
      - c) imprezach integracyjnych.
    - 4) w działalności organizacji szkolnych:
      - a) Samorządu Uczniowskiego,
      - b) Szkolnego Koła Caritas,
      - c) Ludowego Uczniowskiego Klubu Sportowego „Amator”.



10. W zakresie realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi np. Policja, Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne, Stowarzyszenia i organizacje pozarządowe (za zgodą Dyrektora).

## § 22

1. Zadaniem szkoły jest wspieranie rodziców w wychowaniu. Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) opiera się na następujących zasadach:
- 1) Podstawową formą współpracy szkoły z domem rodzinnym ucznia są spotkania wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
    - a) na wywiadówkach wrześnieowych jest przedstawiany Plan pracy wychowawczej klasy oraz przeprowadzona ankieta, bądź sondaż „Uczestniczę w wychowaniu”;
    - b) kolejne wywiadówki odbywają się przynajmniej raz w semestrze, zgodnie z harmonogramem przyjętym na dany rok szkolny;
    - c) rodzice mogą korzystać z indywidualnych konsultacji z nauczycielami.
  - 2) Inną formą współpracy szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) są spotkania z pedagogiem, psychologiem i zapraszanymi specjalistami z dziedziny wychowania i profilaktyki.
  - 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 i z klasą (prawnymi opiekunami) oraz właściwego zaplanowania przyszłej pracy wychowawca dokonuje ewaluacji, której narzędziem mogą być ankiety, wywiady, arkusze diagnostyczne.

## § 23

1. W Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym funkcjonuje elektroniczny dziennik lekcyjny za pośrednictwem strony [www.portal.librus.pl](http://www.portal.librus.pl).
2. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określone są w Regulaminie dziennika elektronicznego w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym.
3. W szkole dzienniki lekcyjne klas I – VIII prowadzone są w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dzienniki zajęć dodatkowych, specjalistycznych, pedagoga, psychologa, zajęć indywidualnych, świetlicy i biblioteki oraz przedszkola prowadzone są w formie papierowej.

## § 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 szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Zasady funkcjonowania biblioteki określa Regulamin biblioteki.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz rodzice uczniów.
4. Biblioteka jest czynna według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły.
5. Biblioteka współpracuje z instytucjami kultury, w tym głównie z bibliotekami.

6. Biblioteka aktywnie włącza się w realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, Planu Pracy Szkoły.
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 zapewniania 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, w pierwszej kolejności, na wniosek rodziców, opiekę świetlicową dla uczniów klas I-III, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców.
  - 1) W przypadku, gdy w grupie świetlicowej są wolne miejsca, na wniosek rodziców, ze względu na czas ich pracy, mogą być przyjęte dzieci z klas IV i V.
  - 2) Przyjęcie uczniów z klas IV i V nie może skutkować koniecznością zwiększenia ilości godzin pracy świetlicy.
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. 16.30.
4. Świetlica zapewnia opiekę na zasadzie dyżurów opiekuńczych nauczycieli dla uczniów w czasie oczekiwania na rozpoczęcie zajęć i po ich zakończeniu, w czasie odwozów oraz w stołówce w czasie przerw obiadowych.
5. Pracę świetlicy organizuje wicedyrektor, do którego zadań 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.

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 Wychowawczo-Profilaktyczny.
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. Szczegółową organizację pracy stołówki określa jej regulamin.

## § 27

1. Uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły mogą korzystać ze sklepiku szkolnego, prowadzonego przez Spółdzielnię Uczniowską „Biały Gołąb”.
2. W sklepiku 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 sklepiku artykułów.

## § 28

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i gabinetu stomatologicznego.
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.
5. Szkoła udostępnia imiona, nazwiska i numery PESEL uczniów celem właściwej realizacji opieki zdrowotnej.

## Rozdział V

### *Nauczyciele i inni pracownicy szkoły*

## § 29

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania 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:
  - 1) wybór programu nauczania, w porozumieniu z innymi nauczycielami tego samego przedmiotu, uwzględniającego możliwości uczniów i wyposażenie szkoły,
  - 2) przedstawienie wybranego programu do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły,
  - 3) sporządzenie rozkładu materiału nauczania z przedmiotu, którego uczy w postaci planu wynikowego,

- 4) opracowanie kryteriów wymagań do kolejnych zakresów materiału i przedstawienie ich Dyrektorowi, uczniom i rodzicom uczniów,
- 5) sprawdzenie na początku każdej lekcji obecności uczniów i odnotowanie nieobecności,
- 6) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
- 7) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników,
- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju,
- 11) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej,
- 12) ochrona uczniów przed demoralizacją i uzależnieniami, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno-resocjalizacyjnej,
- 13) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów,
- 14) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów, zgodnie z przyjętymi w szkole kryteriami oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
- 15) rozpoznawanie poziomu rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań, warunków życia, stanu zdrowia oraz wspieranie ich dalszego rozwoju,
- 16) 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,
- 17) dostosowywanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do uczniów o specjalnych potrzebach zgodnie z orzeczeniami lub opiniami PPP,
- 18) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych, itp.,
- 19) 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,
- 20) informowanie uczniów o obowiązujących zasadach oceniania,
- 21) współpraca z wychowawcami klas oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły,
- 22) dbałość o estetykę podręczników, zeszytów i innych przyborów szkolnych używanych przez ucznia,
- 23) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 24) organizowanie procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami nauczania, uwzględnianie skuteczności form i metod pracy, wykorzystywanie posiadanych przez szkołę środków dydaktycznych i dbałość o nie,
- 25) prowadzenie wychowawstwa klasy oraz zajęć z uczniami zakwalifikowanymi do kształcenia specjalnego a realizującymi obowiązki szkolny w szkole,
- 26) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
- 27) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela,
- 28) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 29) pełnienie obowiązków podczas dyżurów w szkole wg harmonogramu dyżurów,
- 30) uczestniczenie w organizacji i przeprowadzaniu ewaluacji wewnętrznej,
- 31) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

- 32) prowadzenie innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów w ramach 40-godzinnego czasu pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze,
- 33) realizacja Planu Pracy Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
- 34) wspieranie ucznia w rozwijaniu jego przedsiębiorczości i kreatywności,
- 35) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły, a wynikających z organizacji pracy szkoły,
- 36) w ramach czasu pracy realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 37) do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu, szkole należy w szczególności diagnozowanie i udzielanie na bieżąco wsparci uczniom wymagającym pomocy pedagogiczno-psychologicznej w tym:
  - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym, w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień;
  - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
  - c) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - d) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - e) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
  - f) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - g) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

## § 31

1. Uprawnienia nauczyciela są następujące:
  - 1) nauczyciel decyduje o wyborze programu nauczania, metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
  - 2) wybiera podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - 3) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programowej koła lub zespołu,
  - 4) decyduje o ocenie bieżącej, okresowej, rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z kryterium zawartym w Wewnętrznym Systemie Oceniania,
  - 5) współdecyduje o ocenie z zachowania – pomaga wychowawcy, który decyduje o ostatecznej ocenie z zachowania,
  - 6) wnioskuje w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla swoich uczniów,
  - 7) ma prawo korzystać w swojej pracy z porad merytorycznych i metodycznych ze strony Dyrektora szkoły, zespołu wychowawczego, poszczególnych nauczycieli i doradców metodycznych,
  - 8) początkującym nauczycielom Dyrektor szkoły przydziela w pierwszym roku opiekuna spośród doświadczonych nauczycieli i czyni go odpowiedzialnym za pomoc udzieloną temu nauczycielowi.
2. Prawa nauczyciela są następujące:

- 1) nauczyciel czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły,
- 2) nauczyciel ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w KK,
- 3) opracowuje i wdraża autorskie programy nauczania i innowacje pedagogiczne,
- 4) 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 obowiązkom, 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 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 osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce,
- 4) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu,
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonej klasy, w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania im pomocy w nauce,
- 6) interesowanie 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) planowanie i koordynowanie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 27) wyjaśnianie uczniom idei wolontariatu oraz wspomaganie uczniów w organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.
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 Wychowawczo-Profilaktycznego.
  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.

## § 36

1. W szkole tworzy się stanowiska kierownicze:
  - 1) stanowiska wicedyrektorów.
2. 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, promowanie czytelnictwa,
  - 6) prowadzenie przysposobienia czytelniczego w wymiarze 1 godziny w klasach I – III szkoły podstawowej oraz 2 godzin w roku szkolnym na oddział w klasach IV – VIII, zgodnie z Planem pracy biblioteki,
  - 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) w sytuacjach wyjątkowych, kiedy wymaga tego organizacja pracy szkoły lub konieczność zapewnienia bezpieczeństwa, sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
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,
  - 6) prowadzenie portalu e-biblio.
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 i psychologa szkolnego:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Zadania logopedy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zadania terapeuty pedagogicznego:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
    - b) 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, wideo 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 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.

9. W szkole może być zatrudniony nauczyciel wspierający. Do zadań nauczyciela wspierającego należy:
  - 1) zapoznanie się z dokumentacją ucznia,
  - 2) w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu ustalenie działania w czasie lekcji i zakresu czynności dzieci posiadających orzeczenie,
  - 3) na podstawie dokumentacji i obserwacji dokonanie diagnozy, aby ukierunkować proces dydaktyczny ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 4) uczestniczenie w ustalaniu zakresu dostosowań edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie,
  - 5) organizowanie lub współorganizowanie z innymi nauczycielami wycieczek, wyjść klasowych oraz uroczystości szkolnych,
  - 6) na podstawie toku lekcji (dostarczonego przez nauczyciela przedmiotu) przygotowywanie dostosowanych środków dydaktycznych,
  - 7) współuczestniczenie w tworzeniu indywidualnych programów nauczania,
  - 8) dokonanie oceny śródrocznej i końcoworocznej uczniów z orzeczeniami, wspólnie z nauczycielem kształcenia zintegrowanego lub nauczycielem przedmiotu,
  - 9) realizowanie ustalonych dostosowań wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 10) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego po przeprowadzeniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia,
  - 11) czynne uczestniczenie w pracach zespołu, wspieranie go fachową wiedzą,
  - 12) prowadzenie zajęć dodatkowych, specjalistycznych (według posiadanych kwalifikacji),
  - 13) wspieranie fachową wiedzą nauczycieli przedmiotu, rodziców,
  - 14) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów niepełnosprawnych,
  - 15) uczestniczenie w zebraniach i konsultacjach.

### § 38

1. W Szkole funkcjonują szkolne zespoły nauczycielskie.
2. W ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli działają zespoły samokształceniowe skupiające nauczycieli tych samych lub 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,
  - 5) wspieranie nauczycieli rozpoczynających pracę w Szkole.
4. W Szkole działa zespół wychowawczy, w skład którego 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) wspólna realizacja Planu Pracy Wychowawczej oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,

- 2) rozwiązywanie bieżących problemów,
  - 3) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów danego oddziału,
  - 4) analiza wyników zewnętrznego egzaminu, ósmoklasisty,
  - 5) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 6) 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 szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 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.
7. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeśli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
8. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły, jeśli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej lub 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 z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

2. Na prośbę Rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły mogą zostać przyjęte dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca i rodzic uzgodni z organem prowadzącym kwestie dowożenia ucznia do szkoły.
3. Przydziału uczniów do poszczególnych klas pierwszych, czwartych szkoły podstawowej dokonuje komisja 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.
4. Strój szkolny ucznia ma charakter galowy lub codzienny.
  - 1) W szkole obowiązuje obuwie zamienne na niebrudzącej podeszwie typu trampki, tenisówki, kapturki (nie zagrażające bezpieczeństwu uczniów).
  - 2) Strój galowy:
    - a) obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów, 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 dekoltów,
    - 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, spodenki nie krótsze niż do pół uda w stonowanej kolorystyce; bluzka, koszula, sweter bez głębokich dekoltów, 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 rozcięć, w stonowanych kolorach, dopuszczalne tzw. „rybaczek”, zabrania się noszenia szortów; sweter, koszula, koszulka, bluza powinny być klasycznego kroju, w stonowanych odcieniach,
    - e) w szkole zabronione jest noszenie odzieży przezroczystej oraz odsłaniającej ciało: ramiona, brzuch, plecy, uda, piersi itp.), ubiór uczennic i uczniów nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, prowokacyjnych, obraźliwych i wulgarnych (także w obcych językach), wywołujących agresję, promujących używki, z elementami totalitarnymi (faszystowskimi, komunistycznymi, nazistowskimi), erotycznymi, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami,
    - f) zabrania się noszenia nakryć głowy (czapek, kapturów, kaszkieł, 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.
- 8) W szkole i na placu szkolnym obowiązuje całkowity zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
  - a) W przypadku korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w szkole, uczeń ponosi konsekwencje zgodnie z Wewnątrzszkolnym systemem oceniania zachowania.
  - b) Rodzice (opiekunowie prawni) zostają poinformowani o zaistniałej sytuacji.

## § 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 naruszenia jego praw zapisanych w statucie szkoły,
- 22) uczestniczenia w działaniach w zakresie wolontariatu organizowanych przez szkołę samodzielnie lub we współpracy z organizacjami pozarządowymi, organizacjami społecznymi, organami administracji publicznej, zakładami administracyjnymi lub podmiotami leczniczymi, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej.

### 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, dopuszcza się możliwość przesyłania usprawiedliwień za pośrednictwem wiadomości do wychowawcy w dzienniku elektronicznym,
  - 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) przystąpić do egzaminu ósmoklasisty, który jest warunkiem ukończenia szkoły,
  - 19) odjazdu do domu pierwszym autobusem szkolnym zaraz po zakończeniu lekcji.
3. Rodzaje kar stosowanych wobec ucznia za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły:
- 1) pisemna uwaga w dzienniku elektronicznym,
  - 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.
  13. Warunki przyznawania nagród uczniom określa System motywowania uczniów w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym.
  14. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
    - 1) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą wnieść do Dyrektora szkoły na piśmie zastrzeżenia od przyznanej nagrody w terminie 5 dni od jej przyznania,
    - 2) dyrektor po rozpatrzeniu sprawy informuje Rodziców (prawnych opiekunów) o rozstrzygnięciu w terminie 7 dni od złożenia zastrzeżenia.

### § 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 szkole,
  - 3) bezpłatnych zajęć dodatkowych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym szkoły.



## **Rozdział VII**

### *Przedszkole*

## **Rozdział VII A**

### *Przepisy ogólne*

#### **§ 44**

1. Organem prowadzącym Przedszkole Samorządowe w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym jest Gmina Juchnowiec Kościelny. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Gminy w Juchnowcu Kościelnym.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.
3. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym z siedzibą w Juchnowcu Górnym, ulica Szkolna 5, 16-061 Juchnowiec Kościelny.
4. Przedszkole:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.

## **Rozdział VII B**

### *Cele i zadania przedszkola*

#### **§ 45**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:
  - 1) wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
  - 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
  - 4) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w Przedszkolu.
2. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje poprzez:
  - 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 oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;
  - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - 5) propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
  - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - 7) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
  - 8) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych;
  - 9) kształtowanie poszanowania dla roślin i zwierząt;
  - 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
  - 11) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie oraz rozwijanie umiejętności czytania i pisanie dzieci sześciolletnich;
  - 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
  - 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
  - 14) wychowanie przez sztukę i do sztuki,
  - 15) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych u dzieci,

- 16) wzmacnianie aktywności dzieci.
3. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola to:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
  - 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
  - 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
  - 4) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
  - 5) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
  - 6) zajęcia dodatkowe organizowane przy współdziałaniu finansowym rodziców i za ich zgodą;
  - 7) wycieczki, spacerowanie, zabawy na świeżym powietrzu, uroczystości i imprezy.

#### § 46

1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, szkole i placówce prowadzą w przedszkolu – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
2. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie 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.
3. Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom zgodnie z ich potrzebami 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 wspomaganie 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 wspomaganie 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.
4. Zadania, o których mowa w ust. 1 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.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest w formie:
- 1) porad, konsultacji, dyżurów i warsztatów dla rodziców i wychowanków;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje społeczno-emocjonalne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 4) zajęć psychoedukacyjnych;
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowanie przedszkolnego.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi, psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.
7. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone są w *Procedurze udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*.

#### § 47

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.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci:
  - 1) zapewnia stałą opiekę i bezpieczeństwo 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) nauczyciel może opuścić oddział dopiero w momencie przyścia drugiego nauczyciela i po uprzednim poinformowaniu go o wszystkich istotnych sprawach dotyczących wychowanków,
    - c) nauczyciel może opuścić podopiecznych w nagłej sytuacji tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę osoby upoważnionej,
    - d) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej i niezbędnej pomocy dziecku, powiadomienie dyrekcji oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub niepokojących symptomach,
    - e) podczas pobytu dzieci na placu zabaw zajęcia odbywają się na wyznaczonym obszarze, z wykorzystaniem sprzętu dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci,
    - f) nauczyciel ma obowiązek kontrolowania miejsc przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw, teren szkoły) oraz sprzętu, pomocy dydaktycznych i innych urządzeń, które nie mogą stanowić zagrożenia
    - g) dziecko nie ma prawa samowolnie opuszczać placu zabaw; plac zabaw jest ogrodzony,
    - h) dziecko, które uczęszcza na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu pozostaje pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć,
    - i) w przedszkolu nie stosuje się zabiegów lekarskich i nie podaje się leków dzieciom bez uprzedniej zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach,
    - j) dopuszcza się podawanie niezbędnych leków jedynie w przypadku przewlekłej choroby dziecka na pisemną prośbę rodziców oraz po uprzednim poinstruowaniu nauczyciela o sposobie dawkowania,
    - k) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola,
    - l) w sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców;

- 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.
3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc nauczyciela oraz woźne oddziałowe:
  - 1) stałą opiekę nad dziećmi w oddziale dzieci 3-letnich pełni nauczyciel i pomoc nauczyciela;
  - 2) podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola nauczycielowi prowadzącemu grupę towarzyszy woźna oddziałowa.
4. Dzieci z oddziałów obowiązkowego przygotowania przedszkolnego korzystające z dowożenia autokarami szkolnymi są odprowadzane na miejsce odjazdu przez nauczyciela lub woźną oddziałową.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom jest kwestią pierwszorzędą, zatem w nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników Zespołu Szkół, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na bezpieczeństwo dzieci.
6. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Gornym *Regulaminem organizacji wycieczek, wyjazdów i wyjsć.*
7. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.

#### § 48

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 nauczycielowi.
2. Personel Przedszkola sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go nauczycielowi do chwili odebrania przez rodzica (prawnego opiekuna) bądź osobę upoważnioną.
3. Personel Przedszkola może odmówić wydania dziecka w przypadku, kiedy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na niemożność zapewnienia mu bezpieczeństwa (stan po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, zachowanie agresywne wobec dziecka).
4. O przypadku każdej odmowy powinien zostać niezwłocznie poinformowany Dyrektor szkoły oraz rodzice (prawni opiekunowie).
5. Dziecko powinno być odebrane do zakończenia czasu pracy przedszkola.
6. 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 przez jedną godzinę. Po upływie godziny nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 do 8.00.
8. W okresie dni wolnych od nauki w szkole podstawowej, Przedszkole zapewnia wyżywienie przy minimalnej liczbie 10 zadeklarowanych osób.
9. Rodzice (opiekunowie prawni bądź osoby upoważnione) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
10. Do przedszkola nie przyjmuje się dziecka zakaźnie chorego lub z widocznymi objawami choroby (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące) – nie mogą one przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
11. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola nauczyciel niezwłocznie powiadamia o tym rodziców, których obowiązkiem jest odebranie dziecka z przedszkola w celu zapewnienia mu opieki medycznej.
12. Obowiązkiem nauczyciela jest natychmiastowe wezwanie rodziców (opiekunów), jeśli zaobserwuje się u dziecka widoczne symptomy choroby, np. podwyższoną temperaturę;

zmiany na skórze (wysypka, zmiany ropne, znaczne zaczerwienienia); ropne zapalenie spojówek (białko oka jest zaczerwienione, a w oku zbiera się substancja ropna, która wycieka lub zasycha w oku); wyraźne zmiany w zachowaniu dziecka (symptomy zmęczenia, poirytowania, płacz częstszy niż zwykle); problemy z oddychaniem, spowodowane katarem, bólem gardła, kaszlem; biegunkę, wymioty; symptomy choroby zakaźnej.

13. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola w najkrótszym czasie po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia dziecka.
14. Obowiązkiem rodzica jest zgłaszanie wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielanie wyczerpujących informacji na ten temat.
15. Zobowiązuje się rodziców do zgłaszania nauczycielom grup wszystkich przypadków zachorowań dzieci na choroby zakaźne.
16. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie – przedszkole nie prowadzi specjalistycznego żywienia, istnieje możliwość wyeliminowania niektórych artykułów spożywczych (np. mleko, orzechy).
17. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica (prawnego opiekuna) o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.

## **Rozdział VII C**

### *Organy Przedszkola i ich kompetencje*

#### **§ 49**

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektorem Przedszkola jest Dyrektor Zespołu Szkół, który:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Przedszkola;
  - 2) reprezentuje je na zewnątrz;
  - 3) szczegółowe zadania Dyrektora zawarte są w § 11 Statutu;
  - 4) w przypadku nieobecności Dyrektora funkcję osoby decyzyjnej przejmuje nauczyciel Przedszkola z najdłuższym stażem pracy.
3. Nauczyciele Przedszkola wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół, której szczegółowe kompetencje i zadania zawarte są w § 12 Statutu.
4. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola stanowią część Rady Rodziców Zespołu Szkół, której szczegółowe zadania i kompetencje reguluje § 13 Statutu.
5. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola. Szczegółowe zasady współpracy oraz rozstrzygnięcia sporów między Organami zawarte są w § 16 Statutu.

## **Rozdział VII D**

### *Organizacja pracy Przedszkola*

#### **§ 50**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole czynne jest 10,5 godziny dziennie, od godziny 6.30 do godziny 17.00.
3. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest od godziny 7.30 do godziny 12.30.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
5. Oddział jest podstawową jednostką organizacyjną przedszkola, powinien obejmować dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności. Szczegółowe zasady doboru dzieci do oddziałów określa *Procedura przydziału dzieci do grup*.

6. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
7. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań
8. Dyrektor Przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
9. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada sale zajęć, szatnie, łazienki, stołówkę, salę zabaw, salę gimnastyki korekcyjnej, gabinet terapeutyczny, plac zabaw.
10. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowywany przez Dyrektora Przedszkola.
11. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
13. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
14. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

## § 51

1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Dyrektor może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.
3. 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 niezgłoszenia powodu tego faktu;
  - 2) zalegania z opłatą za świadczenia udzielane przez przedszkole powyżej miesiąca;
  - 3) powtarzającego się nieuiszczenia opłat w terminie;
  - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

## **Rozdział VII E**

### *Zasady odpłatności za Przedszkole*

## § 52

1. Pobyt dziecka w Przedszkolu do 5 godzin dziennie jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej dla dzieci w wieku do 5 lat i terminy ich wnoszenia i terminy ich wnoszenia ustala Rada Gminy Juchnowiec Kościelny.
3. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków.
4. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
5. Koszty wyżywienia dziecka (tzw. wsad do kotła) w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym, w terminie do 15 dnia każdego miesiąca.

**Rozdział VII F**  
*Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola*

**§ 53**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez;
  - 2) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych;
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
  - 4) zapewnienie higienicznych warunków pracy;
  - 5) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren przedszkola. W przypadku grupy liczącej więcej niż 15 dzieci nauczycielowi musi pomagać woźna oddziałowa lub pomoc nauczyciela.
4. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, m.in.:
  - 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
  - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
  - 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne itp.);
  - 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia na kartach pracy i inne).
5. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
  - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
  - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
  - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
  - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy;
  - 6) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.
6. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
  - 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności;
  - 2) prowadzi pracę wyrównawczo-kompensacyjną;
  - 3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy;
  - 4) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
  - 5) dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
7. Prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego.
9. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
10. Wybrany lub opracowany program nauczyciel przedstawia Dyrektorowi.

## § 54

1. Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
  - 1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 2) samokształcenie;
  - 3) pomoc merytoryczną ze strony Dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
  - 4) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;
  - 5) aktywny udział w naradach szkoleniowych rady pedagogicznej.

## § 55

1. Pracownicy niebędący nauczycielami zatrudnieni w Przedszkolu to:
  - 1) pomoc nauczyciela;
  - 2) kucharka;
  - 3) woźne oddziałowe.
2. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do:
  - 1) współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka;
  - 2) pełnienia dyżurów określonych w organizacji pracy Przedszkola;
  - 3) natychmiastowego reagowania w każdej sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
  - 4) wywiązywania się z powierzonych obowiązków opiekuna podczas wyjazdów i wyjazdów.
3. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Przedszkola, kierując się organizacją i potrzebami placówki.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
  - 1) dbałości o mienie Przedszkola;
  - 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
  - 3) stwarzanie klimatu przyjaznego dziecku;
  - 4) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;
  - 5) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Przedszkola;
  - 6) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.

## § 56

1. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

## **Rozdział VII G**

### *Prawa i obowiązki rodziców*

## § 57

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
  - 1) poznania zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej Przedszkola;
  - 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
  - 3) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich kompetencje wychowawcze;
  - 5) zgłaszania wniosków, wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola;
  - 6) wnioskowania do Dyrektora o zorganizowanie na terenie Przedszkola zajęć dodatkowych;
  - 7) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców w miarę możliwości Przedszkola;
  - 8) udziału w organizowanych przez Przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez;



- 9) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.
2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek:
  - 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
  - 2) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
  - 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
  - 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
  - 5) terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej bezpłatnego czasu zgodnie z wysokością opłaty ustaloną uchwałą Rady Gminy oraz za wyżywienie;
  - 6) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (tylko dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) ustnie, telefonicznie lub pisemnie, w terminie do 7 dni od jego powrotu do Przedszkola.
3. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
  - 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Przedszkola;
  - 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli zgodnie z ustalonym co roku harmonogramem, nie rzadziej niż raz w semestrze;
  - 3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu;
  - 4) wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu;
  - 5) konsultacje indywidualne;
  - 6) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń;
  - 7) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

## **Rozdział VII H**

### *Prawa i obowiązki dziecka*

#### **§ 58**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.
3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko ma prawo do:
  - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
  - 2) akceptacji takim, jakie jest;
  - 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
  - 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
  - 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
5. Obowiązkiem dziecka jest:
  - 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
  - 2) szanować godność swoją i innych;
  - 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;
  - 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.

## **Rozdział VII I** *Przepisy końcowe*

### **§ 59**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola prowadzi Referat Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Urzędu Gminy w Juchnowcu Kościelnym.
5. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ogólne ustawy - Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty i akty wykonawcze.

## **Rozdział VIII** *Postanowienia końcowe*

### **§ 60**

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.
29. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym została zatwierdzona 15 sierpnia 2016 r.
30. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym została zatwierdzona 31 sierpnia 2017 r.
31. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym została zatwierdzona 15 września 2017 r.
32. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym została zatwierdzona 23 listopada 2017 r.
33. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym została zatwierdzona 19 czerwca 2018 r.
34. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym została zatwierdzona 31 sierpnia 2018 r.
35. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym została zatwierdzona 5 lutego 2019 r.
36. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym i jego wersja jednolita zostały zatwierdzone uchwałą dn. 30 października 2019 r.
37. Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym została zatwierdzona uchwałą dn. 24 września 2020 r.

*Tekst jednolity. Stan na 24 września 2020 r.*