

Statut

Szkoły Podstawowej im. Maksymiliana Wilandta w Darzłubiu

**Tekst znowelizowany Uchwałą Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Maksymiliana Wilandta w Darzłubiu
z dnia 28 sierpnia 2025 roku**

Obowiązuje od 28 sierpnia 2025 roku

Statut opracowano na podstawie m.in.:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 900 ze zm.)
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 2230 ze zm.)
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)

Ilekoć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Maksymiliana Wilandta w Darzłubiu;
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Maksymiliana Wilandta w Darzłubiu;
3. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną przy Szkole Podstawowej im. Maksymiliana Wilandta w Darzłubiu;
4. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Maksymiliana Wilandta w Darzłubiu;
5. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
6. nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego szkoły;
7. uczniu – należy przez to rozumieć ucznia w klasach I-VIII szkoły podstawowej;
8. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku;
9. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Puck.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE	4
ROZDZIAŁ 2 PODSTAWOWE FUNKCJE SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	17
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY	25
ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	41
ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE SZKOŁY	56
ROZDZIAŁ 7 WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE	65
ROZDZIAŁ 8 DZIAŁALNOŚĆ OPIEKUŃCZA SZKOŁY	85
ROZDZIAŁ 9 PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻEŃ	94
ROZDZIAŁ 10 GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY	104
ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	105

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Akt założycielski

1. Zespół Szkół w Darzłubiu został utworzony 1 września 1999 r. Uchwałą Nr SN/VIII/37/99 Rady Gminy Puck z dnia 11.03.1999 r. (zmiany Uchwały - Uchwała Nr XXXIX/85/01 Rady Gminy Puck z dnia 30 października 2001 r. i Uchwała Rady Gminy Nr VII/50/03 z dnia 27 maja 2003 r.).
2. Zespół Szkół w Darzłubiu został przekształcony w Szkołę Podstawową im. Maksymiliana Wilandta w Darzłubiu Uchwałą Nr XLV/146/17 Rady Gminy Puck z dnia 26 października 2017 r. w sprawie projektu dostosowania sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego.

§ 2.

Organy nadrzędne

1. Organem prowadzącym dla Szkoły Podstawowej w Darzłubiu jest Gmina Puck z siedzibą przy ul. 10 Lutego 29, 84-100 Puck.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą przy ul. Wały Jagiellońskie 24, 80-853 Gdańsk.

§ 3.

Nazwa, siedziba i adres szkoły

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Maksymiliana Wilandta w Darzłubiu.
2. Adres szkoły: ul. Pucka 74, 84-100 Puck.

§ 4.

Struktura szkoły obwód szkolny

1. Szkoła Podstawowa im. Maksymiliana Wilandta w Darzłubiu jest szkołą publiczną.
2. Szkoła Podstawowa im. Maksymiliana Wilandta w Darzłubiu to 8-klasowa szkoła podstawowa w rozumieniu art. 18 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe, prowadząca oddział przedszkolny, obejmująca swym zasięgiem miejscowości: Darzłubie, Mechowo, Celbowo i Brudzewo.

§ 5.

Forma organizacyjno-prawna

1. Szkoła Podstawowa w Darzłubiu jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową w sposób i w trybie przewidzianym w odpowiednich przepisach o finansach publicznych i samorządowych. Szkoła Podstawowa w Darzłubiu posiada konto dochodów własnych.

2. Obsługę finansową szkoły prowadzi Zespół Placówek Oświatowych w Gminie Puck.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
4. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny (e-dziennik) i dzienniki w wersji papierowej dla wybranych rodzajów zajęć.
7. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
8. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
9. Budynek i teren szkolny objęty jest systemem monitoringu wizyjnego CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia i mienia oraz innych działań szkodliwych, wykrywania wykroczeń i przestępstw w wymienionym zakresie z poszanowaniem dóbr osobistych i w oparciu o obowiązujące normy i przepisy prawa powszechnie obowiązującego. Rozmieszczone kamery zostały zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
10. Dyrektor szkoły odpowiednim zarządzeniem powołuje inspektora ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ 2

PODSTAWOWE FUNKCJE SZKOŁY

§ 6.

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie – w tym w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
3. Szczegółowe cele i zadania szkoły określa Misja Szkoły Podstawowej w Darzłubiu, program wychowawczo-profilaktyczny.
4. Cele i zadania szkoły zawarte w Misji szkoły to:
 - 1) zapewnienie każdemu uczniowi – bez względu na jego pochodzenie społeczne, status materialny i światopogląd – wszechstronnego i harmonijnego rozwoju fizycznego, osobowości, intelektualnego, duchowego i moralnego – zgodnie z osobistymi potrzebami i możliwościami ucznia, w tym poprzez pracę indywidualną z uczniem słabym i uczniem zdolnym;
 - 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) harmonijne realizowanie funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły – w ścisłej współpracy partnerskiej nauczycieli z uczniami, rodzicami i środowiskiem lokalnym z uwzględnieniem potrzeb i oczekiwań, zapewnienie każdemu uczniowi wszechstronnej pomocy;
 - 5) respektowanie praw dziecka, zapewnienie uczniom dobrych, przyjaznych, bezpiecznych warunków nauki, aktywnego odpoczynku, rozwijania zainteresowań, poznawania świata – poprzez udział w zajęciach edukacyjnych, zajęciach pozalekcyjnych, imprezach i uroczystościach szkolnych, rozwiązywaniu jego problemów, osiąganiu sukcesów i przezwyciężaniu problemów;
 - 6) tworzenie atmosfery życzliwości i wysokiej kultury życia codziennego szkoły;
 - 7) integracja środowiska szkolnego – wykształcenie u uczniów poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, za swoją szkołę, nauczanie wychowanków współpracy zespołowej;
 - 8) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów, dostarczenie im różnorodnej oferty edukacyjnej – z uwzględnieniem w programach nauczania potrzeb środowiska lokalnego;

- 9) ułatwianie uczniom korzystania z dorobku nauki i techniki podczas zajęć organizowanych w szkole i poza nią;
 - 10) dobre przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższych szczeblach edukacyjnych i kreowania swojej pozytywnej przyszłości;
 - 11) dobre przygotowanie uczniów do samodzielnego myślenia, aktywnego działania, samokształcenia, kształcenia ustawicznego, świadomego podejmowania decyzji, aktywnego udziału w życiu rodziny, społeczności szkolnej i lokalnej, społeczeństwa, ojczyzny, Europy;
 - 12) upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 13) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
 - 14) kształtowanie postawy ucznia tolerancyjnego, wrażliwego na potrzeby innych, prawego, kulturalnego, dbającego o wartości moralne, szanującego godność ludzką, odrzucającego przemoc, agresję, uzależnienia i nałogi, utożsamiającego się z własną rodziną, szkołą, środowiskiem lokalnym, regionem, ojczyzną;
 - 15) promowanie humanistycznego systemu wartości opartego na tradycyjnych, ogólnie akceptowanych podstawach;
 - 16) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
 - 17) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 18) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
5. Szkoła realizuje koncepcję pracy ukierunkowaną na rozwój ucznia.
- 1) szkoła działa zgodnie z przyjętą przez radę pedagogiczną własną koncepcją pracy, uwzględniającą potrzeby rozwojowe uczniów, specyfikę pracy szkoły oraz zidentyfikowane oczekiwania środowiska lokalnego;
 - 2) koncepcja w razie potrzeb jest modyfikowana i realizowana we współpracy z uczniami i rodzicami.
6. Szkoła posiada własny ceremoniał. Opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem Sztandaru Szkolnego i samej celebracji sztandaru znajduje się w załączniku.
7. Szczegółowe wymagania wobec szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

§ 7.

Działalność edukacyjna szkoły

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli, a także dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły konstruowany jest plan wychowawczy klasy. Program wychowawczo-profilaktyczny jest modyfikowany każdego roku szkolnego – w zależności od priorytetów wychowawczych przyjętych na dany rok szkolny.
4. Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły Podstawowej w Darzłubiu mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin do dyspozycji wychowawcy klasy oraz podczas zajęć pozalekcyjnych i wycieczek szkolnych.
5. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze w stosunku do uczniów odpowiednio do istniejących potrzeb.
6. Nauczyciele, mając na uwadze osobowy rozwój ucznia, współdziałają na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw. Ma to szczególne zastosowanie w edukacji wczesnoszkolnej.
7. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
- 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziale przedszkolnym dla dzieci pięcioletnich;
 - 2) etap I - klasy I-III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
 - 3) etap II - klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
8. Zapewnienie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw.

§ 8.

Realizacja celów i zadań szkoły

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:
 - 1) podejmowanie przez nauczycieli różnorodnych działań edukacyjnych podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;

- 2) realizowanie przyjętych w szkole programów nauczania, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) organizowanie kół zainteresowań – przedmiotowych, artystycznych, sportowych, rekreacyjnych, turystycznych;
 - 4) organizowanie konkursów przedmiotowych i poza przedmiotowych, olimpiad, zawodów, wystaw, przeglądów, turniejów;
 - 5) organizowanie wycieczek krajoznawczych – m.in. autokarowych, rowerowych, pieszych, biwaków, wyjazdów do kina, teatru, filharmonii, muzeum, zaprzyjaźnionych szkół i instytucji;
 - 6) organizowanie samorządowych form życia;
 - 7) organizowanie dla uczniów pomocy psychologicznej i pedagogicznej (indywidualna pomoc nauczyciela, nauczyciela współorganizującego kształcenie, psychologa, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, pomocy nauczyciela, logopedy; warsztaty psychologiczne, realizowanie programów profilaktycznych, współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, specjalistami, zajęcia wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia socjoterapeutyczne, praca z uczniem zdolnym, terapia pedagogiczna, gimnastyka korekcyjna).
2. Szkoła, realizując przyjęte cele i zadania, współpracuje z rodzicami oraz różnymi urzędami i instytucjami wspierającymi indywidualny rozwój ucznia, wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.

§ 9.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
- 1) oddziału klas terapeutycznych:
 - a) dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej;
 - b) nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - c) oddziały klas terapeutycznych organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby;
 - d) liczba uczniów w oddziale klasy nie może przekroczyć 15 osób;
 - e) objęcie ucznia nauką w oddziale klasy terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia:
 - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
 - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się – organizuje się je dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
 - a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego;
 - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 5) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5;
 - b) logopedycznych – dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; liczba uczestników zajęć wynosi do 4;

- c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym – dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10;
- d) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 9) oddziału klasy integracyjnej;
- 10) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
 - a) jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.
- 5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
- 6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
- 7. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
- 8. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.
- 9. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 4 trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
- 10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

12. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) nauczyciela współorganizującego kształcenie;
- 8) poradni;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

14. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 10.

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).

4. Zasady przyznawania stypendium określają przepisy regulaminu ustanowionego przez jednostkę samorządu terytorialnego.

5. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej ma prawo udzielić

uczniowi pomocy materialnej, w miarę możliwości finansowych placówki.

§ 11.

Organizacja wolontariatu

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

§ 12.

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

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.
5. Szkoła i stowarzyszenie czerpią obojętne korzyści ze swojej działalności.
6. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
7. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

§ 13.

Doradztwo zawodowe

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
3. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.
4. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
5. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
6. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VIII mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.
7. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
8. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
9. Cele szczegółowe:
 - 1) w klasach I-VI szkoły podstawowej:

- a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;
 - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać;
 - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;
 - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu;
 - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;
 - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
- 2) w klasach VII-VIII szkoły podstawowej:
- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
 - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
 - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - d) wdrażanie uczniów do samopoznania;
 - e) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów;
 - f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - h) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - i) poznanie możliwych form zatrudnienia;
 - j) poznanie lokalnego rynku pracy;
 - k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
 - m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
 - n) poznawanie różnych zawodów;
 - o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
 - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
 - 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych;
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;

d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

11. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzi zajęcia przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę, w tym gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
- 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami program realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 14.

Organy szkoły

Organami Szkoły Podstawowej im. Maksymiliana Wilandta w Darzłubiu są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

§ 15.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Darzłubiu, zgodnie z art. 63 Ustawy Prawo oświatowe, jest wyłaniany w drodze konkursu. Powierzenia stanowiska dyrektora dokonuje Wójt Gminy Puck na okres 5 lat szkolnych. Szczegółowe zasady organizacji konkursu oraz powierzania stanowiska dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe, stosowne rozporządzenie MEN oraz Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora szkoły uchwalony przez Radę Gminy Puck.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 5) przewodniczy posiedzeniom rady pedagogicznej;
- 6) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 7) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- 8) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 9) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 10) występuje do Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 11) podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej;
- 12) podejmuje decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego;
- 13) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
- 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 16) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
 - 17) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły. Podjęcie działalności przez w/w wymaga uzgodnienia warunków tej działalności oraz uzyskanie pozytywnej opinii rady rodziców;
 - 18) współpracuje z pielęgniarką albo osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
 - 19) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Dyrektor szkoły może wprowadzić obowiązek noszenia na terenie szkoły jednolitego stroju. Wniosek o wprowadzenie powyższego obowiązków może złożyć również rada rodziców, rada pedagogiczna lub samorząd uczniowski. W przypadku złożenia wniosku przez radę rodziców albo radę pedagogiczną, jest rozpatrywany przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, dyrektor szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w ust. 3, ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
5. Dyrektor może w drodze decyzji w szczególnych przypadkach określonych w statucie szkoły skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
6. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
7. Dyrektor szkoły odpowiada za:
- 1) poziom uzyskanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę;
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły;
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochrony ppoż. budynku;

- 4) celowe i zgodne z prawem wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły;
 - 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
 - 6) kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich;
 - 7) sprawdzenie, czy wyposażenie nabyte przez szkołę posiada odpowiednie atesty i certyfikaty;
 - 8) opracowanie i przekazanie organowi prowadzącemu aneksu do arkusza organizacji szkoły;
 - 9) zakończenie spraw kadrowych (wybór pracowników do zatrudnienia, zawarcie umów o pracę, wystawienie świadectw pracy, wypłata świadczeń pracowniczych);
 - 10) sprawdzenie aktualnych podstawowych dokumentów szkolnych;
 - 11) sprawdzenie, czy szkoła posiada druki szkolne zgodne z Rozporządzeniem MEN i w odpowiedniej liczbie.
8. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
9. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim. Szczegółowe zadania dyrektora szkoły określa Ustawa Prawo oświatowe, stosowne rozporządzenia MEN, Karta Nauczyciela.
10. W Szkole Podstawowej w Darzłubiu – zgodnie z Ustawą Prawo oświatowe – tworzy się stanowisko wicedyrektora oraz kierownika świetlicy. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
11. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nieobecności obu – kierownik świetlicy.
12. Dyrektor szkoły ustala zakres obowiązków wicedyrektora – w zakresie:
- 1) kierowania działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
 - 2) organizacji i działalności szkoły;
 - 3) spraw administracyjno-gospodarczych.
13. Wicedyrektor szkoły jest bezpośrednio odpowiedzialny za działalność opiekuńczo-wychowawczą i profilaktyczną szkoły oraz organizację próbnych i właściwych egzaminów dla uczniów klas VIII szkoły podstawowej.
14. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań wykonywanych przez wicedyrektora sprawuje dyrektor szkoły.

§ 16.

Rada pedagogiczna

1. W Szkole Podstawowej w Darzlubiu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O tym fakcie niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, rady rodziców albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do zaopiniowania radzie rodziców.
8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole – w tym przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

13. Rada pedagogiczna opiniuje w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników.
14. Rada pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
15. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniodawcze rady pedagogicznej oraz jej zadania i zasady działalności określa Ustawa Prawo oświatowe oraz **Regulamin pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Darzlubiu**, stanowiący odrębny dokument.
16. Bezpośredni nadzór nad pracami rady pedagogicznej sprawuje dyrektor szkoły.

§ 17.

Rada Rodziców

1. W Szkole Podstawowej w Darzlubiu działa rada rodziców.
2. Kadencja rady rodziców trwa 1 rok szkolny – do chwili ukonstytuowania się nowej rady w kolejnym roku szkolnym.
3. Rada rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole i stanowi reprezentację rodziców. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Prezydium rady stanowią: przewodniczący, zastępca oraz skarbnik.
5. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców.
6. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców określa **Regulamin Rady Rodziców**.
7. W posiedzeniach rady rodziców może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły. Do udziału w posiedzeniach rady rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
9. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

- 4) opiniowanie pracy nauczyciela pisemnie w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy;
 - 5) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
 - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Bezpośredni nadzór nad działalnością rady rodziców sprawuje dyrektor szkoły.

§ 18.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd stanowią wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, 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 wydawania gazety szkolnej oraz do zamieszczania jej na stronie internetowej szkoły;
 - 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.
5. Samorząd opiniuje koncepcję pracy szkoły.
6. Dyrektor szkoły, dokonując oceny pracy nauczyciela, może zasięgnąć opinii samorządu – w tym przypadku samorząd przedstawia opinię na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania od dyrektora szkoły wniosku w tej sprawie.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 - 1) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

8. Szczegółowe kompetencje samorządu, jego zadania i zasady działalności określa **Regulamin pracy Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej w Darzłubiu**, stanowiący odrębny dokument.

§ 19.

Zasady współpracy i tryb rozwiązywania konfliktów

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

- 1) każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły;
- 2) organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd.

3. Rada rodziców i samorząd przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji – w terminie 7 dni.

5. Wszystkie organy szkoły są zobowiązane do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

6. Konflikt pomiędzy nauczycielem i uczniem rozwiązują:

- 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
- 2) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

7. Od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.

8. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.

9. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora szkoły strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.

10. Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.

11. Konflikt pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:

- 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły;

- 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.
12. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niej dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
13. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
15. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwniej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
16. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§ 20.

Obieg informacji

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicach ogłoszeń;
 - 3) zarządzenia i ogłoszenia zawarte w Office 365;
 - 4) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z dyrekcją szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
 - 5) apele szkolne;
 - 6) spotkania przedstawicieli organów szkoły;
 - 7) korzystanie ze służbowego konta poczty elektronicznej;
 - 8) stronę internetową szkoły www.darzlubie.eu oraz szkolny profil na www.facebook.com
 - 9) dziennik elektroniczny.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 21.

Arkusz organizacji szkoły podstawowej

1. Arkusz organizacji szkoły podstawowej określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji szkoły podstawowej zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
 - 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
 - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 8) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - 9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 10) liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie;
 - 11) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
 - 12) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły podstawowej dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 22.

Organizacja nauki i pracy pedagogiczno-administracyjnej szkoły

1. Praca szkoły zostaje określona na dany rok szkolny w rocznym terminarzu opracowanym na podstawie stosownego Rozporządzenia Ministra Edukacji w sprawie organizacji roku szkolnego oraz kalendarza na dany rok szkolny opracowanego przez Pomorskiego Kuratora Oświaty.
2. Terminarz określa termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, terminy zimowej i wiosennej przerwy świątecznej, terminy ferii zimowych i letnich, termin egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, terminy dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz dodatkowych dni wolnych od pracy (po odpracowaniu).
3. Szczegółowe zadania szkoły w zakresie imprez okolicznościowych i uroczystości na dany rok szkolny określa harmonogram uroczystości i imprez szkolnych.
4. Rok szkolny w Szkole Podstawowej w Darzłubiu dzieli się na dwa półrocza. Terminy I i II półrocza w danym roku szkolnym określone są w szkolnym kalendarzu na dany rok.
5. Szkoła Podstawowa w Darzłubiu jest szkołą z 5-dniowym tygodniem pracy.

§ 23.

Zasady organizacji oddziału klasowego

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa).
2. Klasą opiekuje się nauczyciel-wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Uczniowie klas uczą się w danym roku szkolnym wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, według programów określonych dla danej klasy w szkolnym zestawie programów nauczania.
4. Liczba uczniów w oddziale przedszkolnym, w oddziale szkoły podstawowej nie powinna przekroczyć 25 uczniów.
5. Możliwe jest zwiększenie liczby uczniów w klasach I-III szkoły podstawowej ponad przyjęty limit (25 uczniów), jednak nie więcej niż o 2 uczniów.
6. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I-III, dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, może dzielić dany oddział, za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 4.
7. Jeżeli w przypadku określonym w ust. 6 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.
8. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

9. Szczegółowe zmiany liczby uczniów zawarte są w obowiązujących przepisach prawa oświatowego.
10. Na zajęciach informatyki dokonuje się podziału grupy w taki sposób, aby każdy uczeń miał samodzielny dostęp do komputera.
11. W klasach IV-VIII na zajęciach z języków obcych nowożytnych oddziały liczące więcej niż 24 uczniów dzieli się na grupy; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
12. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów na zajęciach z języków obcych nowożytnych podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
13. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.
14. W szkole tworzy się oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
15. W szkole można utworzyć klasy integracyjne, o ile zajdzie taka konieczność. W klasach integracyjnych liczba wszystkich uczniów powinna wynosić nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 24.

Organizacja czasu pracy na lekcjach

1. W szkole organizację stałych – obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły podstawowej, z zachowaniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy szkoły podstawowej w klasach I-VIII są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 - 1) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 - 2) Przerwy międzylekcyjne trwają-10 minut, a duże przerwy, tzw. „obiadowe” trwają po 15 minut.
 - 3) Czas trwania i organizację pracy w oddziale przedszkolnym ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy wymiar czasu pracy – 22 godziny dla nauczyciela i 25 godzin tygodniowo dla oddziału, w tym jedna godzina języka angielskiego oraz jedna dodatkowa godzina religii.
4. W klasach I-III szkoły podstawowej prowadzi się zajęcia z edukacji wczesnoszkolnej.
5. Proces dydaktyczno-wychowawczy w klasach I-III szkoły podstawowej powinien być tak zorganizowany, aby w każdym dniu wystąpiły zajęcia ruchowe.

6. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.

§ 25.

Egzaminy

1. W klasie VIII szkoły podstawowej uczeń przystępuje do egzaminu, który obejmuje:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny.
2. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w klasie VIII określają odpowiednie rozporządzenia.

§ 26.

Religia i etyka

1. W oddziale przedszkolnym oraz w klasach I-VIII szkoły podstawowej organizuje się w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów i dzieci, których rodzice wyrażają pisemnie takie życzenie w formie deklaracji składanej do dyrektora szkoły na początku pierwszego roku nauki.
 - 1a. Naukę religii organizuje się w ramach planu zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w odpowiednim rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
2. Rodzice uczniów wycofują swoje dziecko z nauki religii w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do dyrektora szkoły.
3. (uchylony)
4. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji uczniów przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
5. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauki religii.
6. Szkoła zatrudnia nauczycieli religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do szkoły, wydanego przez – w przypadku Kościoła katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego.
7. Szczegółowe zasady organizacji nauki religii w szkole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych.

§ 27.

Czasowe zawieszenie zajęć

1. W sytuacji zawieszenia zajęć nauka jest organizowana w formie zdalnej lub hybrydowej:
 - 1) wariant mieszany – hybrydowy: organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie Szkoły Podstawowej im. Maksymiliana Wilandta w Darzłubiu oraz w formie zdanej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) wariant zdalny – organizowanie zajęć w formie zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
2. Dyrektor może po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
3. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny Librus oraz aplikacje zawarte w Office 365.

§ 28.

Edukacja zdrowotna

1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych edukację zdrowotną.
2. Realizacja treści programowych „edukacji zdrowotnej” odbywa się w wymiarze 1 godziny tygodniowo w każdej z klas, z tym, że w klasie VIII nie dłużej niż do końca stycznia danego roku szkolnego.
3. Udział ucznia w zajęciach „edukacji zdrowotnej” nie jest obowiązkowy.
4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „edukacja zdrowotna”, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach w terminie do 25 września danego roku szkolnego.
5. Zajęcia „edukacja zdrowotna” są organizowane w miarę możliwości na pierwszych lub ostatnich lekcjach; uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na udział ich dzieci w tych zajęciach, są zwalniani do domu, a uczniowie dojeżdżający mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (świetlica, biblioteka).
6. Zajęcia „edukacja zdrowotna” nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
7. Szczegółowe zasady organizacji zajęć określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

§ 29.

Praktyki pedagogiczne i nauczycielskie

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem szkoły a daną placówką.
2. Za organizację ww. praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
3. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
 - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

§ 30.

Pracownie szkolne

1. W szkole funkcjonuje jedna pracownia informatyczna.
2. Opiekunowie pracowni opracowują regulamin pracowni i na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nim uczniów poszczególnych klas.
3. W szkole funkcjonują gabinety przedmiotowe.
4. Za organizację i wystrój gabinetów przedmiotowych odpowiedzialni są ich opiekunowie wyznaczeni przez dyrektora szkoły spośród wszystkich nauczycieli.
5. W gabinetach o zwiększonym ryzyku wypadków (fizyka, chemia oraz technika) ich opiekunowie opracowują regulamin pracy w tych gabinetach i na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów poszczególnych oddziałów.
6. W sali gimnastycznej, gimnastyki korekcyjnej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego – obowiązkowe i nadobowiązkowe:
 - 1) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
 - 2) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - 3) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
 - 5) nie wydaje uczniom przed zajęciami kuli, oszczepu, dysku, ciężarów oraz sprzętu skoczni wzwyż.
7. Nauczyciele wychowania fizycznego opracowują regulamin korzystania z sali gimnastycznej i regulamin korzystania z sali do gimnastyki korekcyjnej oraz na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów poszczególnych oddziałów.

§ 31.

Biblioteka szkolna

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna. Jest ona pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w środowisku lokalnym.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice uczniów oraz mieszkańcy z obwodu szkoły.
3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:
 - 1) z uczniami:
 - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - b) przygotowanie ich do samokształcenia,
 - c) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
 - 2) z nauczycielami:
 - a) indywidualne kontakty,
 - b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli,
 - c) spotkania w ramach prac zespołów nauczycielskich;
 - 3) z rodzicami:
 - a) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
 - b) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
 - c) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
 - 4) z bibliotekami:
 - a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
 - b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych,
 - c) spotkania, szkolenia.
4. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady zachowania się w bibliotece i korzystania z jej zasobów określa **Regulamin Korzystania z Biblioteki Szkoły** stanowiący odrębny dokument.
5. Biblioteka czynna jest według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela-bibliotekarza i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły – w godzinach pracy szkoły, w czasie trwania zajęć szkolnych, przerw międzylekcyjnych i po zajęciach szkolnych.
6. Realizacji celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez:
 - 1) gromadzenie zbiorów;
 - 2) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) udostępnianie zbiorów czytelnikom;
 - 4) organizację warsztatu czytelniczego;
 - 5) pracę pedagogiczną przy zastosowaniu różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa;
 - 6) współpracę z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i samorządem;
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
 - 8) przygotowywanie ucznia do samodzielnego i roztropnego szukania dobrej książki;

- 9) zaspakajanie potrzeb uczniów i nauczycieli związanych z realizacją programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
 - 10) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 11) wdrażanie do poszanowania książki;
 - 12) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 13) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 14) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
 - 15) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
 - 16) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
 - 17) kształtowanie postawy szacunku dla języka polskiego;
 - 18) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki;
 - 19) praca z kółkami zainteresowań, współpraca z nauczycielami i rodzicami.
7. Funkcje biblioteki szkolnej:
- 1) dydaktyczna;
 - 2) wychowawcza;
 - 3) rekreacyjna;
 - 4) opiekuńcza;
 - 5) kulturalna.
8. Biblioteka prowadzi ewidencję i dystrybucję podręczników szkolnych zgodnie z §32 Statutu Szkoły.
9. Wymiar czasu pracy nauczyciela bibliotekarza wynosi 30 godzin tygodniowo.
10. W bibliotece systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły oraz zaczytane.
11. Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły co najmniej raz na 5 lat.
12. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje dyrektor szkoły, zapewniając również odpowiednie wyposażenie warunkujące pracę biblioteki oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
13. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) w miarę możliwości odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) zarządzanie skontrum zbiorów bibliotecznych, dbanie o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika;
 - 4) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 5) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 6) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 7) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 8) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

14. Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.
15. Wydatki na potrzeby biblioteki zapewnia dyrektor w ramach budżetu szkoły.
16. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych i innych źródeł informacji;
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
 - c) propagowanie nowości wydawniczych;
 - d) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie;
 - e) prowadzenie różnych form informacji o książkach;
 - f) kierowanie czytelnictwem uczniów poprzez udzielanie pomocy w doborze książek;
 - g) prowadzenie analizy czytelnictwa uczniów;
 - h) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych, w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych;
 - i) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym, kołom zainteresowań, w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez czytelniczych;
 - j) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się m. in. poprzez prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości ucznia;
 - k) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie, prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów, organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych, aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne;
 - 2) w zakresie pracy organizacyjnej:
 - a) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów;
 - b) konserwację i selekcję zbiorów;
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów;
 - d) organizację i doskonalenie warsztatu informacyjnego;
 - e) organizację udostępniania zbiorów;
 - f) organizację różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - 3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:
 - a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów;
 - b) organizowanie, w miarę potrzeb i możliwości, wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji;

- c) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych;
- d) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, m.in. poprzez wspieranie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, dokształcania i doskonalenia, wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających pracę nauczyciela, rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych.

§ 32.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi

1. Uczniowie klas I-VIII mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu. Podręczniki wypożyczone na początku roku szkolnego powinny być obłożone przez uczniów w plastikowe okładki.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki; zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce.
5. Czytelnicy (pracownicy, uczniowie) opuszczający szkołę zobowiązani są do pobrania karty informującej o rozliczeniu się z materiałów wypożyczonych z biblioteki.
6. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
7. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej, dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

8. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3-letniego czasu używania.

§ 33.

Świetlica szkolna

1. Formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły jest świetlica.
2. Ze świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie, którzy ze względu na dojazd do domu lub czas pracy swoich rodziców muszą dłużej przebywać w szkole.
3. W ramach zajęć świetlicowych do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami;
 - 2) rozwijanie uzdolnień, zainteresowań i umiejętności uczniów;
 - 3) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 5) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny osobistej oraz dbałości o zdrowie;
 - 7) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz aktywności dzieci;
 - 8) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.
4. W świetlicy prowadzi się następującą dokumentację:
 - 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 3) dziennik zajęć wychowawczych;
 - 4) karty zgłoszenia ucznia do świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia w świetlicy prowadzi wychowawcy świetlicy lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
6. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) prowadzenie zajęć zgodnie z rocznym planem i tygodniowym rozkładem zajęć;
 - 2) sprawowanie opieki i zapobieganie sytuacjom stwarzającym możliwość zagrożenia życia i zdrowia dziecka;
 - 3) dbanie o estetyczny wygląd sali;
 - 4) wdrażanie uczniów do poszanowania wyposażenia świetlicy i zachowania czystości;
 - 5) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas i rodzicami, pedagogiem szkolnym;
 - 6) opracowanie planu pracy;
 - 7) prowadzenie dokumentacji.
7. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.

8. Czas pracy świetlicy określa harmonogram ustalony przez dyrektora szkoły zgodnie z potrzebami uczniów i rodziców.
9. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej (obiad).
10. Odpłatność za korzystanie z obiadów ustala dyrektor szkoły.
11. Z odpłatności za obiady mogą być zwolnieni uczniowie żyjący w trudnych warunkach materialnych, jeżeli koszt ich obiadów pokrywają instytucje społeczne (GOPS, PCK) lub inne osoby fizyczne lub prawne.

§ 34.

Organizacja dowozów i odwozów ze szkoły

1. Uczniowie i dzieci z oddziału przedszkolnego z miejscowości Mechowo, Brudzewo i Celbowo objęci są dowozami i odwozami organizowanymi przez Gminę Puck.
2. Dowozy i odwozy uczniów organizuje Gmina Puck, zapewniając odpowiedni tabor (firma przewozowa) oraz opiekę nad uczniami podczas transportu do szkoły i ze szkoły.
3. Uczniowie są dowożeni na zajęcia z przystanku szkolnego znajdującego się najbliżej miejsca zamieszkania bezpośrednio na teren szkoły.
4. Bezpośredni nadzór nad uczniami dowożonymi i odwożonymi sprawuje stały opiekun zatrudniony przez firmę przewozową.
5. Harmonogram dowozów i odwozów oraz przydział uczniów do poszczególnych autokarów ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, firmą przewozową i opiekunami sprawującymi nadzór nad dowożonymi uczniami.
6. Szczegółowe zasady dowozów i odwozów oraz opieki nad uczniami i dziećmi z oddziału przedszkolnego dojeżdżającymi autobusem szkolnym, opisane są w Regulaminie dowozu i odwozu uczniów.

§ 35.

Przyprowadzanie dzieci do szkoły i odbieranie ze szkoły

1. Dzieci do siódmego roku życia są przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez jednego z rodziców dziecka lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę, która ukończyła 10. rok życia, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Rodzic może w każdej chwili zmienić listę osób upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły.
3. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka ze szkoły. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej lub za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

5. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
6. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy szkoły, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
7. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę.
8. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicem.
9. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
10. Weryfikacja upoważnionej osoby do odbierania dziecka odbywa się poprzez wgląd do danych osobowych w dowodzie osobistym: imię, nazwisko, numer dowodu.

§ 36.

Organizacja wycieczek szkolnych

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Działalność ta obejmuje następujące formy:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – jedno- lub kilkugodzinne;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne (jednodniowe, kilkudniowe);
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne;
 - 4) wycieczki piesze – jednodniowe;
 - 5) imprezy krajoznawczo-turystyczne (biwaki – kilkudniowe, wycieczki rowerowe – jednodniowe);
 - 6) wyjazdy – jednodniowe (teatr, kino, muzeum, basen, inne szkoły, instytucje, imprezy kulturalne, spotkania integracyjne, zawody sportowe itp.).
3. Każda klasa może w ciągu danego roku szkolnego udać się na jedną wycieczkę kilkudniową lub jeden biwak kilkudniowy. Pozostałe wycieczki, wyjazdy i imprezy krajoznawczo-turystyczne organizowane są zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami finansowymi ich rodziców; ich łączna liczba nie powinna przekraczać pięciu w danym roku szkolnym w każdej klasie.
4. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
5. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy powinni im zapewnić warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb, wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne – na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. W przypadku wycieczek i imprez zagranicznych dyrektor szkoły jest zobowiązany zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zamiarze zorganizowania przez szkołę tego typu wyjazdu.
9. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 8 powinno w szczególności zawierać:
 - 1) nazwę kraju,
 - 2) czas pobytu,
 - 3) program pobytu,
 - 4) imiona i nazwiska kierownika wycieczki i opiekunów,
 - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe z określeniem ich wieku.
10. Kierownikiem lub opiekunem uczniów podczas wycieczki/imprezy zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki/imprezy.
11. Każda wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi jej uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
12. Karta wycieczki zatwierdzana przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły zawiera program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów wycieczki.
13. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Osobami odpowiedzialnymi za zapewnienie bezpieczeństwa są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Opieka ma charakter ciągły.

§ 37.

Stołówka szkolna

1. Szkoła organizuje dożywianie w ramach działalności stołówki szkolnej.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze stołówki szkolnej są:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły;
 - 3) pracownicy i uczniowie innych szkół publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Puck, w których nie utworzono stołówki szkolnej – po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły w Darzłubiu;
3. Szkoła może po spisaniu porozumienia udostępniać stołówkę Radzie Rodziców do wykorzystania na jej cele statutowe. Rada Rodziców zobowiązana jest wówczas do pokrycia kosztów zużycia energii i wody.

4. Za korzystanie z posiłków wydawanych przez stołówkę szkolną osoby uprawnione ponoszą następujące koszty:

- 1) uczniowie pokrywają wyłącznie koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków;
- 2) pozostałe osoby pokrywają pełny koszt przygotowania posiłku, tj. 20% więcej niż wynosi koszt dla ucznia.

5. Opłaty z tytułu kosztów żywienia uiszczane są z góry na dany miesiąc, najpóźniej do 27 dnia miesiąca poprzedzającego zamówione obiady, a jeśli jest to dzień świąteczny – w pierwszy dzień zajęć następujący po nim.

6. Podstawą wydania obiadu jest pokwitowanie uiszczenia opłaty z tytułu kosztów żywienia.

7. Obsługę finansową stołówki szkolnej prowadzi intendent.

8. Obiady wydawane są w czasie zgodnym z harmonogramem posiłków przygotowywanym przez kierownika świetlicy.

9. Nadzór nad organizacją wydawania posiłków oraz porządkiem sprawują kierownik świetlicy i nauczyciele dyżurujący w stołówce szkolnej.

10. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa **Regulamin korzystania ze stołówki**.

§ 38.

Dokumentacja przebiegu nauczania

1. Dzienniki zajęć lekcyjnych mogą być prowadzone na dwa sposoby:

- 1) w formie elektronicznej lub w formie papierowej;
- 2) wyłącznie w formie elektronicznej, po zrezygnowaniu z prowadzenia ich w formie papierowej.

2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
- 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników.

4. W przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

5. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.
6. Za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego, jak też dziennika w formie papierowej.
7. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
 - 1) za prowadzenie dzienników;
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet ze szkołą (wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców ze szkołą przez Internet);
 - 3) przekazywanie danych o uczniu, w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
8. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka.
9. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.
10. Szczegółowe zasady określa **Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego**.
11. Arkusze ocen mogą być wypełnione odręcznie; dopuszcza się możliwość wydruku arkusza z dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 39.

Zadania nauczycieli

1. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli określają:
 - 1) Karta Nauczyciela;
 - 2) Regulamin pracy Szkoły Podstawowej w Darzłubiu;
 - 3) Zakres obowiązków poszczególnych nauczycieli;
 - 4) Regulamin dyżurów nauczycielskich w Szkole Podstawowej w Darzłubiu.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
3. Nauczyciel wykonuje zadania dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i profilaktyczne. Jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy w tym zakresie oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole Programem wychowawczo-profilaktycznym i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 2) (uchylony)
 - 3) wprowadzenie do dziennika elektronicznego planu dydaktycznego z nauczania przedmiotu dla każdego oddziału na początku każdego roku szkolnego;
 - 4) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 5) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 6) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 7) opracowanie przedmiotowych zasad oceniania z nauczanego przedmiotu, dokonywanie nowelizacji oceniania i dostosowywanie go do aktualnych przepisów prawa, zapoznavanie z przedmiotowymi zasadami oceniania uczniów i ich rodziców;
 - 8) ścisłe stosowanie zasad oceniania kryterialnego, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia; informowanie uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, osiągnięciach lub o trudnościach w nauce oraz niepowodzeniach szkolnych;

- 9) tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
 - 10) indywidualizacja nauczania w pracy z każdym uczniem, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 12) upowszechnianie demokracji i samorządności jako metody wychowawczej;
 - 13) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych;
 - 14) organizowanie sali lekcyjnej – dbałość o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój;
 - 15) sprawdzanie i odnotowywanie w dzienniku na początku każdych zajęć edukacyjnych obecności uczniów;
 - 16) bieżące informowanie uczniów o uzyskanych ocenach cząstkowych oraz śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
 - 17) rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego;
 - 18) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej, zespołów zadaniowych, wychowawczych i problemowych;
 - 19) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;
 - 20) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego;
 - 21) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych (organizowanych bezpośrednio przez szkołę), imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów, przestrzeganie przepisów BHP;
 - 22) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych – zgodnie z zasadami określonymi w **Regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich**;
 - 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły – obowiązkowych i nadobowiązkowych;
 - 24) przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawienie dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, programu oraz podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
 - 2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;

- 4) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia;
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
 - 6) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły.
6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
 - 3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych (organizowanych przez szkołę), wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
 - 4) zniszczenie lub stratę powierzonego mu majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
 - 5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
 - 6) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
 - 7) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków.
7. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje dyrektor, wicedyrektor szkoły oraz kierownik świetlicy.
8. Nauczyciel w związku z uchybieniami w czasie wykonywania należących do niego zadań może ponieść odpowiedzialność karną lub cywilną na zasadach określonych we właściwych przepisach.

§ 40.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora i kierownika świetlicy

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora szkoły i kierownika świetlicy.
2. Zadania i obowiązki wicedyrektora szkoły:
 - 1) wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci;
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi;
 - e) w przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej zwolnieniem lekarskim zatwierdza bieżące dokumenty finansowe sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników szkoły;

- 2) dokonuje obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia;
 - 3) wnioskuję do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 4) w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem, wicedyrektor ma prawo do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go;
 - 5) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach;
 - 6) może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.
 - 7) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;
 - 8) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i określonymi w nim zadaniami;
 - 9) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza pracowników niewywiązujących się ze swoich obowiązków;
 - 10) jest przewodniczącym zespołu odpowiedzialnego za układanie planu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, czuwa nad przestrzeganiem planu zajęć lekcyjnych nauczycieli i uczniów;
 - 11) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
 - 12) kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen wszystkich klas) przynajmniej raz na dwa miesiące, a w razie potrzeby częściej; prowadzi stosowną dokumentację potwierdzającą kontrolę;
 - 13) terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny;
 - 14) inspirowa i organizowa całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami;
 - 15) nadzoruje akcje opiekuńczo-wychowawcze organizowane w szkole i poza szkołą;
 - 16) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły; o wszystkich zrealizowanych zadaniach i wykonaniu obowiązków informuje na bieżąco dyrektora.
3. Odpowiedzialność wicedyrektora szkoły:
- 1) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły;
 - 2) odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zachowania ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;

- b) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
- c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji;
- d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin nadwymiarowych i zastępstw nauczycieli;
- e) terminowe i zgodne z odpowiednimi przepisami ułożenie planu lekcji;
- f) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach;
- g) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców klas;
- h) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji);
- i) odpowiada materialnie za powierzone mienie.

4. Zadania i obowiązki kierownika świetlicy:

- 1) organizuje całokształt pracy świetlicy od strony opiekuńczo-wychowawczej;
- 2) otacza szczególną opieką uczniów dowożonych i dojeżdżających oraz tych, których rodzice zgłosili do opieki przez świetlicę;
- 3) planuje pracę świetlicy i nadzoruje realizację tego planu;
- 4) nadzoruje składanie kart zgłoszeniowych na świetlicę;
- 5) współpracuje z innymi organizacjami i instytucjami w celu pozyskania środków na pomoc materialną dla dzieci potrzebujących tej pomocy;
- 6) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez personel świetlicy;
- 7) kontroluje wydatki na materiały i wyposażenie świetlicy;
- 8) dba o stan techniczny urządzeń i wyposażenia świetlicy;
- 9) zna i przestrzega przepisy dotyczące higieny żywienia, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej na terenie świetlicy i egzekwuje ich przestrzeganie od uczniów i wychowawców świetlicy oraz innych pracowników niepedagogicznych;
- 10) nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji oraz zapewnia właściwy obieg dokumentów;
- 11) współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów w zakresie realizacji zadań statutowych szkoły;
- 12) nadzoruje zabezpieczenie obiektów świetlicy przed włamaniami, kradzieżami i zagrożeniem pożarowym, o zauważonych nieprawidłowościach niezwłocznie melduje dyrekcji szkoły.

5. Odpowiedzialność i uprawnienia kierownika świetlicy:

- 1) odpowiada przed dyrektorem szkoły za właściwą pracę świetlicy, a w szczególności za:
 - a) bezpieczeństwo dzieci i młodzieży korzystających z usług świetlicy z dożywianiem,
 - b) stan techniczny wyposażenia świetlicy oraz materialnie za powierzony majątek,
 - c) właściwą organizację pracy wychowawców świetlicy oraz innych pracowników niepedagogicznych,
 - d) prawidłowe sporządzanie jadłospisów,
 - e) organizację dożywiania i wydawania posiłków;

- 2) kierownik świetlicy jest członkiem zespołu kierowniczego szkoły; bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły;
- 3) kontroluje przestrzeganie przepisów bhp, sanitarnych i ochrony przeciwpożarowej przez wychowawców świetlicy oraz innych pracowników niepedagogicznych;
- 4) ma prawo żądać zachowania bezpieczeństwa, czystości i porządku od wszystkich osób korzystających z usług świetlicy i dożywiania;
- 5) wnioskuję w sprawie przyznania premii, nagród i kar dla podległego personelu;
- 6) dokonuje obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli zatrudnionych w świetlicy, udziela im instruktażu i wydaje zalecenia;
- 7) w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora przejmuje za nich obowiązki.

§ 41.

Zadania nauczycieli wychowawców

1. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli wychowawców określają:
 - 1) Regulamin pracy Szkoły Podstawowej w Darzłubiu;
 - 2) zakres obowiązków poszczególnych nauczycieli wychowawców.
2. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą.
3. Dyrektor szkoły, powierzając nauczycielom funkcję wychowawcy klasy, stosuje zasadę ciągłości pracy wychowawczej dla danego etapu edukacyjnego:
 - 1) wychowawca oddziału przedszkolnego;
 - 2) wychowawca klas I – III szkoły podstawowej;
 - 3) wychowawca klas IV – VIII szkoły podstawowej.
4. Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
 - 2) przeniesienia nauczyciela do innej placówki;
 - 3) długotrwałej nieobecności nauczyciela;
 - 4) potwierdzonego braku efektów pracy wychowawczej;
 - 5) na umotywowaną pisemną prośbę nauczyciela złożoną do dyrektora szkoły;
 - 6) na pisemny, umotywowany wniosek rodziców złożony do dyrektora szkoły, podjęty podczas zebrania rodziców, jeśli za zmianą opowiedzą się wszyscy rodzice obecni na zebraniu stanowiący co najmniej 80% ogółu rodziców klasy.
5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach (z przyczyn określonych w ust. 4 pkt. 1-6) także w trakcie trwania roku szkolnego.
6. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
 - 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez

- ankietowanie uczniów i ich rodziców, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
- 2) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;
 - 3) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów – organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, ankietowanie, wizyty w domach rodzinnych, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego;
 - 4) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, pielęgniarką szkolną, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej, ochrony przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowania niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawania i eliminacji zagrożeń;
 - 5) koordynowanie organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojej klasy;
 - 6) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
 - 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy domowej;
 - 8) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 9) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
 - 10) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy; rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych;
 - 11) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły;
 - 12) 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, pedagogiem szkolnym, psychologiem i rodzicami ucznia;
 - 13) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią;
 - 14) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych przedmiotów oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
 - 15) zapoznavanie rodziców uczniów z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, przedmiotowymi zasadami oceniania, kryteriami wymagań na poszczególne oceny

szkolne, statutem szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, tematyką godzin wychowawczych, działaniami profilaktycznymi i wychowawczo-opiekuńczymi podejmowanymi w szkole, wynikami i analizą próbnych i właściwych egzaminów, standardami ochrony małoletnich;

- 16) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy szkoły, zarządzeniami dyrekcji, uchwałami rady pedagogicznej;
 - 17) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji – dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, innej dokumentacji wymaganej w szkole;
 - 18) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
 - 19) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania – zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
 - 20) (uchylony)
7. Wychowawca ma prawo do:
- 1) współdecydowania z samorządem klasowym i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczo-opiekuńczych i profilaktycznych na dany rok szkolny lub na dłuższy okres;
 - 2) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
8. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) osiąganie celów wychowania w swojej klasie;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców uczniów wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom;
 - 4) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 5) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy klasy.
9. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawują dyrektor i wicedyrektor szkoły.

§ 42.

Zadania pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedy i bibliotekarza

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, bibliotekarz.
2. Do zadań **pedagoga szkolnego** należy:
 - 1) udzielanie porad uczniom, rodzicom oraz nauczycielom ułatwiających rozwiązywanie problemów wychowawczych;

- 2) troska o realizację obowiązku szkolnego uczniów;
- 3) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Sądem Rodzinnym, Zespołem Kuratorskim, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i innymi instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
- 4) udzielanie pomocy wychowawcom klas i nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 5) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom na wniosek nauczycieli, rodziców czy samego ucznia;
- 7) przygotowywanie wniosków do sądu w sprawach uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo i zagrożonych patologią;
- 8) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
- 9) współudział w opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 10) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz trudności wychowawczych poprzez:
 - a) obserwację,
 - b) rozmowy indywidualne,
 - c) uczestnictwo w naradach,
 - d) analizę wyników nauczania i ocen z zachowania,
 - e) diagnozę środowiskową ucznia.
- 11) prowadzenie zajęć rozwijających umiejętności społeczne, rozpoznawanie predyspozycji zawodowych uczniów;
- 12) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy;
- 13) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia psychicznego ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień zapobiegania uzależnieniom;
- 14) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania braków w wiadomościach szkolnych, uczniom mającym szczególne trudności w nauce;
- 15) Organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikro defektów i zaburzeń rozwojowych (zajęcia z pedagogiem)
- 16) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
- 17) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- 18) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 19) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego;
- 20) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów;
- 21) wnioskowanie o skierowanie uczniów do placówek opiekuńczych, rodzin zastępczych, jeśli będzie taka konieczność;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły.
4. Do zadań **psychologa szkolnego** należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych, w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 5) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego szkoły;
 - 6) przestrzeganie regulaminów i zasad regulujących bezpieczeństwo zajęć dydaktycznych, przerw i innych form organizacji zajęć;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
5. Szczegółowy zakres obowiązków psychologa szkolnego:
 - 1) opieka nad uczniami, poprzez prowadzenie:
 - a) badań przesiewowych,
 - b) elementów terapii podtrzymującej,
 - c) zajęć integracyjnych, antystresowych, uczących uczenia się,
 - d) badań dzieci dyslektycznych,
 - e) opieki nad dziećmi objętymi indywidualnym nauczaniem;
 - 2) współpraca z pedagogiem szkolnym i nauczycielami, poprzez:
 - a) udział w radach pedagogicznych,
 - b) poradnictwo i współpracę w rozwiązywaniu problemów uczniów indywidualnie i w klasie,
 - c) poradnictwo w działaniach związanych z rewalidacją,
 - d) poradnictwo psychologiczne dla wychowanków i nauczycieli;
 - 3) współpraca z rodzicami poprzez:
 - a) udział w dniach otwartych,
 - b) pogadanki dla rodziców, zgodnie z zapotrzebowaniem,
 - c) poradnictwo wychowawcze.
 - 4) prowadzenie dokumentacji:
 - a) dziennika zajęć psychologa szkolnego,
 - b) planu rozwoju zawodowego nauczyciela-psychologa szkolnego,
 - c) dokumentacji badań psychologiczno-pedagogicznych, testów, not psychologicznych.

- 5) podobnie jak nauczyciel, psycholog wykonuje wiele innych zadań na rzecz szkoły, ucznia, samokształcenia, uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej, prowadzi zajęcia pozalekcyjne;
 - 6) swoje zadania psycholog szkolny realizuje:
 - a) we współpracy z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, instytucjami pozaszkolnymi;
 - b) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi (w zakresie konsultacji metod, form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach);
 - 7) psycholog szkolny posiadający przygotowanie specjalistyczne może prowadzić zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - 8) podstawową działalnością psychologa jest praca indywidualna z uczniem wymagającym wzmoczonej opieki i pomocy wychowawczej oraz dydaktycznej;
 - 9) psycholog szkolny dokonuje rozpoznania środowiska ucznia, następnie dąży do postawienia w miarę możliwości diagnozy, czemu służą:
 - a) rozpoznane warunki życia w rodzinie i środowisku pozarodzinym,
 - b) poznane osiągnięcia szkolne,
 - c) pozycja w grupie rówieśniczej;
 - 10) procesie diagnozowania ucznia szkoły, psycholog wykorzystuje:
 - a) obserwację,
 - b) wywiad z dzieckiem,
 - c) analizę dokumentacji,
 - d) badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) analizę prac dziecka,
 - f) badania lekarskie;
 - 11) Do zadań psychologa szkolnego należy również prowadzenie doradztwa i konsultacji dla uczniów, rodziców, nauczycieli. W celu umożliwienia rodzicom kontaktów z psychologiem, czas przeznaczony na poradnictwo powinien być zaplanowany na godziny popołudniowe. Natomiast konsultacje z nauczycielami i porady dla uczniów i rodziców mogą mieć miejsce w każdym czasie, w zależności od potrzeb.
 - 12) Psycholog szkolny powinien posiadać następującą dokumentację:
 - a) ramowy plan pracy,
 - b) dziennik psychologa szkolnego, zawierający ramowy rozkład pracy w tygodniu, ewidencję podopiecznych,
 - c)teczki indywidualne dzieci i młodzieży, zawierające dokumentację prowadzonych badań.
 - 13) Sprawy dotyczące czynności niedających się odzwierciedlić w indywidualnej dokumentacji ucznia, dotyczące spraw ogólnych powinny być opisane szczegółowo w dzienniku, ponieważ jest to jedyny ślad działania psychologa.
5. Do zadań **nauczyciela bibliotekarza** należy w szczególności:
- 1) praca pedagogiczna z czytelnikami, która obejmuje:
 - a) udostępnianie zbiorów;

- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów, nauczycieli i mieszkańców korzystających z biblioteki o książkowych nowościach wydawniczych, rozmowy z czytelnikami o książkach, realizację zagadnień z zakresu ścieżki medialnej, poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;
 - c) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcje biblioteczne) w miarę możliwości wycieczek do biblioteki pozaszkolnej, udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów;
 - d) pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopismem we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz w przygotowaniu przez inne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych, inspirowanie pracy uczniów w bibliotece;
 - e) informowanie co miesiąc nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzeniach rad pedagogicznych dwa razy w roku szkolnym;
 - f) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i reklamy książek;
 - g) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (np. konkursów czytelniczych, spotkań z autorami książek, wystaw), przygotowanie uczniów do samokształcenia;
 - h) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
 - i) spotkania w ramach prac zespołów nauczycielskich;
- 2) praca organizacyjna, która obejmuje:
- a) gromadzenie zbiorów;
 - b) ewidencję zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów (opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie);
 - d) selekcję zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych);
 - e) konserwację zbiorów (oprawa, naprawa);
 - f) organizację księgozbioru podręcznego (m.in. katalog alfabetyczny i rzeczowy, prowadzenie kartotek bibliotecznych);
 - g) organizację udostępniania zbiorów;
 - h) prowadzenie dziennej statystyki;
 - i) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną, uzgadnianie stanu majątkowego;
 - j) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - k) wdrażanie do poszanowania książki;
 - l) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - m) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - n) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
 - o) kształtowanie postawy szacunku dla języka polskiego;

- p) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki; praca z kółkiem bibliotecznym, współpraca z nauczycielami i rodzicami;
 - q) biblioteka prowadzi ewidencję i dystrybucję podręczników szkolnych zgodnie z przyjętym regulaminem;
 - r) w bibliotece systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły oraz zaczytane,
 - s) inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły, co najmniej raz na 5 lat;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły;
- 4) współpraca z rodzicami, która obejmuje:
- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie;
 - b) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów (np. na zebraniach z rodzicami lub dziennik elektroniczny);
 - c) popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej (np. organizowanie wystaw książek o tematyce pedagogicznej);
 - d) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
 - e) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
6. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje dyrektor szkoły, zapewniając odpowiednie wyposażenie warunkujące pracę biblioteki oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
7. Do zadań **logopedy** należy:
- 1) praca z dzieckiem i rodzicami poprzez:
 - a) diagnozowanie wady wymowy dzieci zgłaszanych przez nauczycieli i rodziców;
 - b) prowadzenie badań przesiewowych wśród uczniów klas I-III i oddziałów przedszkolnych;
 - c) prowadzenie terapii logopedycznej uczniów, u których stwierdzono wady wymowy wymagające korekcji;
 - d) prowadzenie specjalistycznej terapii dla dzieci, które się jękają;
 - e) udzielanie instrukcji rodzicom, których zadaniem jest kontynuowanie ćwiczeń z dzieckiem w domu;
 - f) prowadzenie bieżącej dokumentacji badań i terapii w formie karty logopedycznej i karty terapii logopedycznej;
 - g) po zakończeniu ćwiczeń opracowanie opinii mówiącej o efektach terapii, udzielanie ewentualnych wskazówek do dalszej pracy;
 - 2) zadania organizacyjne:
 - a) organizowanie warsztatu pracy logopedy, przygotowanie pomocy do pracy;
 - b) wzbogacanie gabinetu o nowe techniki badawcze i terapeutyczne;
 - c) uczestniczenie w naradach szkoleniowych dotyczących zagadnień z logopedii;
 - d) wykonywanie innych niezbędnych prac doraźnie zleconych przez dyrektora szkoły;
 - e) dbałość o ład i porządek na własnym stanowisku pracy;
 - f) wykonywanie innych niezbędnych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
8. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
 - b) 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;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 43.

Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Darzłubiu podlegają ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
3. Dyrektor szkoły zatrudnia: sekretarza, księgową, referenta, sprzątaczkę, woźną, pracowników prac lekkich, kucharza, pomoc kuchenną, intendenta, magazyniera, pomoc nauczyciela.
4. Bezpośrednim przełożonym pracowników niepedagogicznych jest dyrektor szkoły.
5. Czas pracy pracowników jest zgodny z Regulaminem pracy szkoły.

6. Wszystkie sprawy pracowników administracji i obsługi reguluje Kodeks Pracy.
7. W czasie wykonywanej pracy pracownikom nie wolno oddalać się ze szkoły bez zezwolenia dyrektora.
8. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest:
 - 1) współpraca z dyrektorem szkoły i nauczycielami w opiece nad uczniami;
 - 2) dbanie o należytą dyscyplinę pracy;
 - 3) pełnienie pracy w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora szkoły;
 - 4) przestrzeganie w trakcie wykonywania pracy przepisów BHP.
9. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor szkoły.
10. Pracownicy administracyjni i obsługi wykonują inne zadania zalecone przez dyrektora szkoły, związane bezpośrednio z realizacją statutowych zadań szkoły.

§ 44.

Służba zdrowia

1. Szkolna służba zdrowia odpowiada za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, dba o stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz uczestniczy w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współdziałających w realizacji swoich obowiązków z dyrektorem szkoły, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi placówkami służby zdrowia
2. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:
 - 1) wykonywanie testów przesiewowych (pomiaru wzrostu i ciężaru ciała, bada wzrok, słuch, postawę ciała);
 - 2) pomaganie uczniom, którzy mają problemy zdrowotne:
 - a) w radzeniu sobie z chorobą lub niepełnosprawnością;
 - b) w utrzymaniu kondycji fizycznej i samopoczucia;
 - c) poprzez udzielanie porad dotyczących stylu życia, samoobserwacji i samoopieki;
 - 3) udzielanie pomocy w nagłych wypadkach;
 - 4) współpraca z dyrektorem szkoły i nauczycielami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych w szkole oraz edukacji zdrowotnej;
 - 5) prowadzenie profilaktyki próchnicy.
3. Obecność pielęgniarki lub higienistki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.

ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 45.

Zasady rekrutacji uczniów

1. Szkoła przeprowadza coroczną rekrutację do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej szkoły podstawowej.
2. Do oddziału przedszkolnego zorganizowanego przy szkole podstawowej przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat, odbywające roczne przygotowanie przedszkolne zgodnie z **Regulaminem rekrutacji do oddziału przedszkolnego**.
3. Dzieci pięcioletnie będą miały możliwość zapisania się do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej tylko w przypadku wolnych miejsc.
4. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się zgodnie z **Regulaminem rekrutacji do klasy pierwszej szkoły podstawowej**.
 - 1) Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
 - 2) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Do klasy programowo wyższej w szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania do szkoły podstawowej ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia – w przypadku uczniów, którzy ukończyli szkołę podstawową dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą lub ukończyli szkołę podstawową (lub kolejną klasę w szkole podstawowej) za granicą;
 - 3) w przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły o przyjęciu ucznia do innego typu publicznej szkoły decyduje dyrektor szkoły;
 - 4) szczegółowe warunki przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu zawarte są w Rozporządzeniu MEN;

- 5) przypadki, w których uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu może być przyjęty do klasy programowo wyższej zawarte są w Rozporządzeniu MEN;
 - 6) różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale;
 - 7) jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
 - a) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
 - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
 - c) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
6. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do publicznego przedszkola lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli i szkół osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
7. Dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną na czas rekrutacji, której termin ustala Pomorski Kurator Oświaty.

§ 46.

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) otrzymania pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 2) motywowania go do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) pełnej informacji na temat wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania; sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych; warunków i sposobu oraz kryteriów oceniania zachowania oraz warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 5) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny z poszczególnych przedmiotów i oceny zachowania oraz uzasadnienia wystawianych ocen;
- 6) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;
- 7) dostosowania dla niego wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) pisania egzaminu ósmoklasisty również w warunkach dostosowanych do potrzeb ucznia z dysfunkcjami – zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno- pedagogicznej;
- 9) zwolnienia go z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach jego uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza – na czas określony w tej opinii;
- 10) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami;
- 11) właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 12) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 13) podmiotowego, życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej oraz psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej;
- 14) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów – na zasadzie równego dostępu do zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań;
- 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego oraz pomocy w tym zakresie ze strony pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, wychowawcy klasy, nauczycieli, dyrekcji szkoły, samorządu uczniowskiego, właściwych instytucji;
- 16) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania odpowiedzi i wyjaśnień;
- 17) zwracania się ze swoimi problemami do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, nauczycieli, dyrekcji szkoły – uzyskiwania od nich pomocy, wyjaśnień, odpowiedzi, wsparcia;
- 18) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
- 19) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły – nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
- 20) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

- 21) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej – zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrekcją szkoły;
- 22) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych – lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność ucznia jest oceniana na równi z działalnością szkolną;
- 23) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach szkolnych i pozaszkolnych, zawodach, przeglądach i innych imprezach oraz formach współzawodnictwa – zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami oraz obowiązującymi regulaminami tychże zawodów i konkursów;
- 24) pomocy materialnej i socjalnej w różnej formie – według potrzeb i na podstawie przeprowadzonej diagnozy;
- 25) korzystania z pomieszczeń i terenów szkoły, bazy, wyposażenia, środków dydaktycznych – tylko za zgodą i w obecności nauczyciela lub opiekuna;
- 26) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 27) nauki religii w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców ucznia;
- 28) udziału w zajęciach „wychowania do życia w rodzinie” na podstawie pisemnej deklaracji rodziców ucznia;
- 29) ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, status materialny rodziny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej);
- 30) posiadania i korzystania na terenie szkoły z prywatnego telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych, jednak tylko na określonych zasadach:
 - a) urządzenie w trakcie zajęć musi być wyłączone i pozostawione w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela;
 - b) urządzenie nie może być wykorzystywane do nagrywania, odtwarzania, fotografowania itp.;
 - c) telefonu wolno używać na terenie szkoły tylko za zgodą nauczyciela;
 - d) za zniszczenie lub zgubienie prywatnego sprzętu odpowiedzialność ponosi uczeń;
 - e) szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych określa **Procedura korzystania z telefonów i sprzętu elektronicznego**.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej w Darzłubiu oraz jego załącznikach – stosownych regulaminach;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 3) przestrzegać zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz dbanie o kulturę języka;
- 4) wykonywać zarządzenia dyrekcji szkoły, wszystkie polecenia nauczycieli, wychowawców i pracowników szkoły – jeśli nie uwłacza to godności osobistej ucznia;
- 5) dostosować się do organizacji nauki w szkole – punktualnie stawiać się na zajęcia lekcyjne, przebywać podczas przerw międzylekcyjnych wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, bezwzględnie podporządkować się podczas zajęć lekcyjnych

- i pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych poleceniom nauczycieli, opiekunów lub innych pracowników szkoły, podporządkować się podczas przerw międzylekcyjnych poleceniom nauczycieli dyżurujących – zabrania się samowolnego opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz w czasie oczekiwania na odwóz ze szkoły autobusami szkolnymi bez zgody wychowawcy, nauczyciela lub opiekuna; w uzasadnionych przypadkach uczeń otrzymuje zgodę na opuszczenie terenu szkoły od wychowawcy klasy lub – w razie jego nieobecności – od dyrekcji szkoły lub innego nauczyciela wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodziców ucznia;
- 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych – uczniom zabrania się palenia tytoniu, zażywania tabaki, picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających zarówno w budynku szkoły, na terenie szkoły, jak i poza nim;
 - 7) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, dbać o ład, porządek i czystość na terenie szkoły – uczeń ma obowiązek używania obuwia zmiennego podczas całego roku szkolnego, bez względu na pogodę;
 - 8) pilnować własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły – szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przynoszone przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe (w tym telefony komórkowe, drogie obuwie, biżuterię, zegarki) i pieniądze;
 - 9) bezwzględnie przestrzegać regulaminów znajdujących się w pracowniach, gabinetach przedmiotowych, sali gimnastycznej, sali do gimnastyki korekcyjnej, świetlicy i stołówce oraz instrukcji obsługi urządzeń – podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych;
 - 10) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
 - 11) czynnie przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności i agresji;
 - 12) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren szkoły i do budynku szkolnego materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 13) przestrzegać zakazu niszczenia elementów budynku szkolnego i terenu wokół szkoły, wyposażenia szkoły, sprzętów i urządzeń – uczeń ponosi odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody;
 - 14) bezwzględnie przestrzegać regulaminu szatni szkolnych – zabrania się uczniom przebywania w szatniach szkolnych bez uzasadnionego powodu – dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia;
 - 15) dbać o terminowe usprawiedliwianie każdej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnego usprawiedliwienia od rodziców ucznia (dopuszcza się w formie elektronicznej poprzez e-dziennik) niezwłocznie po przyjściu do szkoły – nie dłużej niż w ciągu tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności, po tym terminie nieobecności nie będą usprawiedliwiane;
 - 16) przestrzegać zasad noszenia codziennego stroju szkolnego oraz stroju galowego oraz zasad higieny i estetyki wyglądu (szczegółowy opis stroju szkolnego uczniów oraz

zasady jego noszenia określa **Regulamin stroju szkolnego oraz przestrzegania zasad higieny i estetyki wyglądu uczniów Szkoły Podstawowej w Darzłubiu**);

- 17) przestrzegać zakazu głośnego odtwarzania muzyki na terenie szkoły.
3. Za nieprzestrzeganie ww. zasad uczeń może ponieść następujące konsekwencje:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy w obecności klasy;
 - 2) rozmowa wychowawcza z uczniem – pouczenie;
 - 3) pisemne upomnienie ucznia z powiadomieniem rodziców, prawnych opiekunów;
 - 4) rozmowa z dyrektorem szkoły w obecności rodziców ucznia;
 - 5) obniżenie oceny z zachowania w klasach IV-VIII, w klasach I-III wpis do świadectwa o nieprzestrzeganiu regulaminu – zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
 - 6) w przypadku ucznia pełnoletniego skreślenie z listy uczniów decyzją dyrektora szkoły.
4. Szczegółowe uregulowania dotyczące praw i obowiązków uczniów określone są w formie zarządzeń dyrektora szkoły wydawanych po konsultacjach i zasięgnięciu opinii rady rodziców, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.
5. Zakres praw i obowiązków ucznia dostępny jest dla wszystkich uczniów w formie opracowanego kodeksu ucznia, który znajduje się na holu szkolnym.

§ 47.

System nagród

1. Nagrodę udziela dyrektor szkoły lub wychowawca.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, wychowawca.
3. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wybitne osiągnięcia w sporcie;
 - 3) wzorową postawę uczniowską;
 - 4) działalność społeczną, reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 5) wzorowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków szkolnych;
 - 6) wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym;
 - 7) za 100-procentową frekwencję na zajęciach szkolnych.
4. Nagrodami, o których mowa w ust. 4 są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców;
 - 4) dyplom uznania od dyrektora;
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub dyrektora.
5. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
6. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

7. O przyznanej nagrodzie uczniowie informowani są na apelach szkolnych, zaś rodzice na zebraniach klasowych.

8. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

§ 48.

1. Karę udziela dyrektor szkoły lub wychowawca:

- 1) z wnioskiem o udzielenie kary do wychowawcy może wystąpić nauczyciel przedmiotu, wychowawca świetlicy, opiekun przewozów szkolnych, rada rodziców, pracownik szkoły;
- 2) z wnioskiem o udzielenie kary do dyrektora może wystąpić wychowawca, rada rodziców.

2. Decyzję o udzieleniu kary dyrektor lub wychowawca konsultuje z członkami rady pedagogicznej.

3. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców w dzienniku elektronicznym o niewłaściwym, nieodpowiednim lub nagannym zachowaniu ucznia;
- 3) wezwaniem rodziców przez wychowawcę;
- 4) pozbawieniem pełnionych w klasie i szkole funkcji;
- 5) upomnieniem dyrektora;
- 6) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- 7) zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 8) obniżeniem oceny zachowania – do nieodpowiedniej włącznie;
- 9) naganą;
- 10) przeniesieniem do równoległej klasy;
- 11) przeniesieniem do innej szkoły za zgodą Pomorskiego Kuratora Oświaty.

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

5. O nałożonej karze informuje się rodziców.

6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji.

7. Uczeń, któremu udzielono na piśmie kary, lub jego rodzice, w terminie 5 dni roboczych od dnia nałożenia kary, mogą złożyć odwołanie w formie pisemnej, z uzasadnieniem do dyrektora szkoły, który kary udzielił (poprzez sekretariat szkoły).

8. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonego odwołania, a w szczególności sprawdza, czy zaszły nowe okoliczności w sprawie, w ciągu 14 dni roboczych po dniu wpłynięcia pisma do sekretariatu szkoły.

9. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej w sprawie.

10. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy na piśmie odpowiedź w sprawie podjętego rozstrzygnięcia, zgodnie z terminem ujętym w ust. 8; rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

11. W przypadku złożenia odwołania tylko przez ucznia, dyrektor szkoły powiadamia rodziców ucznia o tym fakcie w formie pisemnej, np. poprzez dziennik elektroniczny.

12. Zastosowanie kary jest obligatoryjne, jeżeli:

- 1) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa;
- 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem innych środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę.

13. Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 12, określają odrębne przepisy.

§ 49.

1. W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor może, za zgodą rodziców ucznia i samego ucznia, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego.

2. Szkolne środki oddziaływania wychowawczego udzielane przez dyrektora to:

- 1) pouczenie,
- 2) ostrzeżenie ustne,
- 3) ostrzeżenie na piśmie,
- 4) przeproszenie pokrzywdzonego,
- 5) przywrócenie stanu poprzedniego,
- 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

§ 50.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. W uzasadnionych przypadkach uczniów, na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą rady pedagogicznej i opinią samorządu uczniowskiego, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczniów nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny – dokonuje pobic i włamań;

- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
 - 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 lat, gdy:
- 1) w związku z uchyleniem się od realizacji obowiązku szkolnego jest nieklasyfikowany i nie przystępuje do egzaminów klasyfikacyjnych, bądź przystępuje i nadal nie uczęszcza do szkoły;
 - 2) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 3) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
 - 4) jest agresywny;
 - 5) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
 - 6) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego;
 - 7) poważnie zakłóca proces dydaktyczny w szkole przez wywoływanie awantur lub inne uniemożliwianie normalnej pracy w szkole.

§ 51.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska, dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był dyrektor albo szkoła, dyrektor występuje do rady pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

ROZDZIAŁ 7

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 52.

Cele i zakres wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
 - 8) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) określenie procedur oceniania zachowania ustalonych przy współpracy wychowawcy, nauczycieli i uczniów opartych o szczegółowe kryteria oceniania zachowania uczniów;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania uczniom i ich rodzicom informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, postępach i trudnościach w nauce, jego zachowaniu oraz szczególnych osiągnięciach oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
6. Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów jest dokumentowane w dzienniku lekcyjnym dla danego oddziału oraz w arkuszach ocen.

§ 53.

Tryb i terminy informowania uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceniania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego – we wrześniu (na pierwszych lekcjach z danego przedmiotu) informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (do 20 września) informuje uczniów (podczas godzin wychowawczych) o kryteriach oceniania zachowania oraz o trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do końca września podczas spotkań z rodzicami) informują rodziców ucznia o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych – zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Rodzice ucznia potwierdzają podpisem na liście obecności zapoznanie się z informacjami przekazanymi przez nauczyciela zawartymi w ust. 3.
5. Przedmiotowe zasady oceniania są udostępnione na stronie internetowej szkoły.
6. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

§ 54.

Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
 - 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian, praca klasowa, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału, trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne;
 - b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana;
 - c) referaty;
 - 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;
 - b) wystąpienia (prezentacje);
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
 - 3) sprawdziany praktyczne;
 - 4) projekty grupowe;
 - 5) wyniki pracy w grupach;
 - 6) aktywność i zaangażowanie podczas lekcji;
 - 7) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje, plakaty, itp.;
 - 8) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
 - 9) w klasach I-III: prace domowe w formie ćwiczeń usprawniających motorykę małą.
2. Praca klasowa i sprawdzian powinny być zapowiedziane na tydzień przed terminem, a fakt ten nauczyciel powinien odnotować w dzienniku lekcyjnym.
3. W jednym dniu może odbyć się tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa, natomiast w ciągu tygodnia – co najwyżej dwa.
4. W przypadku, gdy nauczyciel na umotywowaną prośbę uczniów przełoży sprawdzian na inny termin uzgodniony z uczniami, wówczas nie obowiązuje zasada pisania tylko dwóch sprawdzianów lub prac klasowych w tygodniu (przełożona forma sprawdzenia wiedzy nie wlicza się do ustalonego limitu).
5. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia i ocenienia prac pisemnych w terminie nie dłuższym niż trzy tygodnie od dnia ich otrzymania.

6. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
7. Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z klasą, to powinien to uczynić w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności.
8. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie, o którym mowa w ust. 7, uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły.
9. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
10. Uczeń uchylający się od napisania sprawdzianu w ustalonym terminie zobowiązany jest napisać go na najbliższej lekcji.
11. Jednodniowa nieobecność w szkole nie zwalnia ucznia z obowiązku zaliczenia sprawdzianu lub pracy klasowej – uczeń pisze pracę na najbliższych zajęciach.
12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
13. Sprawdzone i ocenione prace klasowe, sprawdziany oraz inne prace pisemne nauczyciel jest zobowiązany omówić z uczniami podczas lekcji.
- 13a. Nauczyciel udostępnienia rodzicom uczniów prace, o których mowa w ust. 13 poprzez wypożyczenie oryginału pracy, przekazanie kopii, zezwolenie na wykonanie kopii lub zdjęcia przez ucznia lub rodzica.
- 13b. W przypadku udostępnienia oryginału pracy, rodzice są zobowiązani do jego zwrotu nauczycielowi w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
- 13c. Prace uczniów napisane w ramach egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego oraz próbnych egzaminów ósmoklasisty, udostępniane są do wglądu na terenie szkoły na wniosek rodzica.
14. Prace klasowe i sprawdziany są przechowywane przez nauczyciela w szkole do 3 dni roboczych po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
15. (uchylony)
16. Bieżąca kontrola postępów ucznia jest prowadzona systematycznie i równomiernie rozłożona na cały okres nauki.
17. Szczegółowe sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz kryteria oceniania wiadomości i umiejętności określają przedmiotowe zasady oceniania.

§ 55.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia

1. Szczegółowe kryteria oceny z poszczególnych przedmiotów dla uczniów o indywidualnych potrzebach określają przedmiotowe zasady oceniania opracowane przez nauczycieli dla tych uczniów.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego

– systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki i wydaje decyzję w tej sprawie na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii oraz podania rodziców skierowanego do dyrektora szkoły. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. 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.

5. Decyzja dyrektora, o której mowa w ust. 3 i 4, wraz z opinią lekarską zostaje dołączona do arkusza ocen.

6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

7. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, do końca danego etapu edukacyjnego;

w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 56.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

2. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe – po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji; oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej; ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

3. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali:

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

4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” oraz “-”.

5. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność oraz cząstkowe odpowiedzi; sposób przeliczania plusów i minusów na oceny jest określony przez przedmiotowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów.

6. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

- 1) np – uczeń nieprzygotowany;
 - 2) bz – brak zadania;
 - 3) 0 / nb – uczeń nieobecny podczas pracy pisemnej lub innej formy sprawdzania wiedzy lub umiejętności.
7. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV ustala się według skali procentowej jednolitej dla wszystkich przedmiotów:
- 1) 100% – stopień celujący – 6;
 - 2) 98% - 99% – stopień celujący minus – 6-
 - 3) 96% - 97% – stopień bardzo dobry plus – 5+
 - 4) 93% - 95% – stopień bardzo dobry – 5;
 - 5) 90% - 92% – stopień bardzo dobry minus – 5-
 - 6) 85% - 89% – stopień dobry plus – 4+
 - 7) 78% - 84% – stopień dobry – 4;
 - 8) 70% - 77% - stopień dobry minus – 4-
 - 9) 66% - 69% – stopień dostateczny plus – 3+
 - 10) 58% - 65% – stopień dostateczny – 3;
 - 11) 50% - 57% – stopień dostateczny minus – 3-
 - 12) 46% - 49% – stopień dopuszczający plus – 2+
 - 13) 38% - 45% – stopień dopuszczający – 2
 - 14) 30% - 37% – stopień dopuszczający minus – 2-
 - 15) 25% - 29% – stopień niedostateczna plus – 1+
 - 16) 0% - 24% – stopień niedostateczna – 1.
8. Stopnie, o których mowa w ust. 7 pkt 1-14 są ocenami pozytywnymi, natomiast negatywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 7 pkt 15-16.
9. Uczeń może poprawić negatywną ocenę ze sprawdzianów i prac klasowych w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.
10. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
11. Zasady poprawiania ocen z poszczególnych przedmiotów są określone w przedmiotowych zasadach oceniania.
12. W klasach I-III szkoły podstawowej przyjmuje się jako ocenianie pomocnicze do oceny opisowej sześciopunktową skalę oceniania:
- 1) **6 punktów** – uczeń musi wykazać się dużym zaangażowaniem w zdobywanie umiejętności i wiadomości, pracuje samodzielnie, bez pomocy nauczyciela. Proponuje nowe rozwiązania sytuacji problemowych, a zdobyte wiadomości w znacznym stopniu wykraczają poza wymagania programowe;
 - 2) **5 punktów** – uczeń w sposób wyczerpujący opanował materiał programowy, który potrafi wykorzystać w praktyce bez pomocy nauczyciela;
 - 3) **4 punkty** – uczeń opanował materiał programowy. Potrafi zastosować w praktyce zdobyte wiadomości. Pracuje chętnie, ale pod wpływem inspiracji nauczyciela;

- 4) **3 punkty** – zakres opanowanego przez ucznia materiału programowego ogranicza się do podstawowych treści, a zdobytą wiedzę potrafi wykorzystać w praktyce tylko przy pomocy nauczyciela;
- 5) **2 - 1 punkt** – uczeń wykazuje braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności. Nie wkłada żadnego wysiłku, nie jest zaangażowany w próby rozwiązywania problemów. Brak pracy nawet przy wydatnej pomocy nauczyciela.
13. W klasach I-III ocena bieżąca z języka angielskiego i religii wyrażona jest stopniem według skali wymienionej w ust. 3.
14. Formę oraz termin przeprowadzania prac pisemnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel w oparciu o podstawę programową.
15. Nauczyciel na bieżąco informuje rodziców ucznia (poprzez dziennik elektroniczny, podczas zebrań, rozmów indywidualnych) o postępach i trudnościach ucznia w nauce i jego osiągnięciach oraz zachowaniu.

§ 57.

Ocenianie zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje, stosunek do obowiązków szkolnych przedstawionych przez nauczyciela (m. in. posiadanie zeszytów, przyborów), wypełnianie powierzonych zadań, dbanie o terminowe usprawiedliwianie nieobecności przez rodziców ucznia (w terminie jednego tygodnia po powrocie ucznia do szkoły);
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo własne oraz innych osób (bezpieczne zachowanie się ucznia w czasie lekcji, przerw i podczas wycieczek oraz imprez szkolnych i klasowych);
 - 4) dbałość o mienie i sprzęt szkolny;
 - 5) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią: stosunek do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły, umiejętne – taktowne, kulturalne zachowanie się w sytuacjach konfliktowych, okazywanie szacunku innym osobom;
 - 7) dbałość o przestrzeganie ceremoniału szkolnego;
 - 8) dbałość o piękno mowy ojczystej (m. in. nieużywanie wulgaryzmów);
 - 9) brak nałogów;
 - 10) schludny estetyczny wygląd (zasady określone w statucie szkoły: obowiązki ucznia);
 - 11) niekorzystanie z telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3 i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, przerw, zajęć świetlicowych – przestrzeganie procedury korzystania ze sprzętów elektronicznych w szkole;
 - 12) szczególne osiągnięcia ucznia:
 - a) uczestniczenie w działalności samorządu klasowego,
 - b) uczestniczenie w działalności samorządu szkolnego,

- c) udział w konkursach, turniejach zawodach szkolnych oraz międzyszkolnych,
 - d) dbałość o tradycje i honor szkoły (godne reprezentowanie szkoły poza szkołą).
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania uczniów począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Kryteria oceny zachowania:
- Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:*
- 1) pracuje sumiennie systematycznie, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
 - 2) regularnie i punktualnie uczęszcza do szkoły (liczba spóźnień nie może przekroczyć 3 w każdym półroczu);
 - 3) dba o terminowe usprawiedliwianie nieobecności przez rodziców (dopuszczalne 2 godziny nieusprawiedliwione w każdym półroczu);
 - 4) przynosi podręczniki, zeszyty, przybory szkolne;
 - 5) dotrzymuje ustalonych terminów;
 - 6) postępuje uczciwie i jest prawdomówny;
 - 7) przejawia szacunek wobec symboli narodowych;
 - 8) dba o ceremoniał szkoły;
 - 9) jest taktowny, prezentuje kulturę słowa, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia;
 - 10) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami moralnymi;
 - 11) nie narusza godności innych osób;
 - 12) okazuje szacunek wobec innych osób w szkole i poza nią;
 - 13) troszczy się o zdrowie własne i innych;
 - 14) nie opuszcza samowolnie terenu szkoły, przestrzega regulaminu BHP pracowni i regulaminu wycieczek;
 - 15) nie ulega nałogom czy uzależnieniom;
 - 16) w miarę możliwości troszczy się o higienę i estetykę własną oraz otoczenia;
 - 17) szanuje mienie szkolne i prywatne;
 - 18) w miarę możliwości właściwie reaguje na dostrzeżone przejawy zła (w szczególności przejawy agresji);
 - 19) stara się schludnie i estetycznie wyglądać (zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami ubioru);
 - 20) przestrzega procedury korzystania z urządzeń elektronicznych w szkole.
4. O uzyskaniu oceny wyższej decyduje spełnienie wszystkich kryteriów na ocenę dobrą i dodatkowo: na ocenę bardzo dobrą – co najmniej dwóch, a na ocenę wzorową – co najmniej trzech z dodatkowych kryteriów podanych w ust. 5.
5. Do dodatkowych kryteriów decydujących o podwyższeniu oceny należą:

- 1) aktywna praca w samorządzie klasowym lub szkolnym;
 - 2) uczestniczenie w konkursach przedmiotowych;
 - 3) reprezentowanie klasy lub szkoły w zawodach sportowych;
 - 4) uczestniczenie w organizowaniu imprez szkolnych i pozaszkolnych;
 - 5) pomaganie koleżankom i kolegom oraz innym potrzebującym osobom;
 - 6) reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym;
 - 7) aktywna praca w Szkolnym Kole Wolontariatu lub systematyczna pomoc w bibliotece.
6. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który naruszył wymagania stawiane na ocenę dobrą, ale w wyniku uwag i upomnień ze strony wychowawcy, nauczycieli lub dyrekcji szkoły pracuje nad poprawą swojego postępowania. W przypadku spełnienia jednego z kryteriów na ocenę bardzo dobrą i wzorową, uczeń może uzyskać ocenę dobrą.
7. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń lekceważąco odnoszący się do stawianych przez szkołę wymagań (określonych w kryteriach na ocenę dobrą). Przez lekceważenie rozumiemy brak poprawy postępowania pomimo uwag i upomnień ze strony wychowawcy, nauczycieli i dyrekcji szkoły.
8. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który notorycznie łamie zasady zachowania ustalone przez szkołę i nie wykazuje żadnej chęci poprawy.
9. W szczególności wystawia się ocenę niższą od poprawnej za:
- 1) udowodnioną kradzież;
 - 2) pobicia;
 - 3) wymuszenia;
 - 4) posiadanie, używanie lub dystrybucję wszelkich używek lub substancji psychoaktywnych (m.in. alkoholu, tytoniu, narkotyków, tabaki itp.);
 - 5) w przypadku interwencji policji z udowodnieniem winy;
 - 6) aroganckie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) fałszowanie dokumentacji szkolnej lub jakakolwiek ingerencja w stan dokumentacji szkolnej;
 - 8) stosowanie różnych form przemocy za pomocą narzędzi elektronicznych i Internetu tj. ośmieszanie, obrażanie, wyzywanie, szkalowanie wizerunku, głoszenie nieprawdziwych treści, nękanie, prześladowanie, straszenie, grożenie, udostępnianie wizerunku, podszywanie się pod inne osoby, kradzież tożsamości, hejt, mowa nienawiści, trolling, patostreaming, seksting, udostępnianie treści przemocowych, wulgarnych, erotycznych itp.
10. W uzasadnionych przypadkach na wyraźną prośbę ucznia, po wykonaniu zaproponowanych przez niego zadań, ocena może ulec zmianie o jedną ocenę wyżej.
11. Ocena zachowania ucznia będzie spełniała funkcje wychowawcze, wtedy i tylko wtedy, gdy wszyscy wychowawcy będą rzetelnie stosować się do ustalonych kryteriów. W każdym przypadku, gdy wychowawca wystawił ocenę niezgodną z kryteriami, jest zobowiązany do uzasadnienia tego faktu zapisem w protokole rady pedagogicznej zawierającym nazwisko wychowawcy, ucznia oraz wystawioną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

12. Roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§ 58.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i języka angielskiego są ocenami opisowymi, natomiast z religii są wyrażone stopniami według skali wymienionej w § 56 ust. 3.

5. Na zakończenie półroczna w klasach I-III nauczyciel sporządza śródroczną ocenę klasyfikacyjną w formie oceny opisowej na przygotowanej przez siebie karcie oceny ucznia i zapoznaje z tą oceną rodziców ucznia; rodzice ucznia potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z oceną opisową swojego dziecka.

6. Podczas zebrań z rodzicami na zakończenie półroczna wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o wszystkich uzyskanych przez niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz ocenie zachowania; na życzenie rodziców ucznia wychowawca udziela też innych informacji dotyczących postępów ucznia w nauce i jego osiągnięć edukacyjnych.

7. Klasyfikacja roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia; ocenę zachowania wystawia się na podstawie kryteriów zawartych w statucie w §57.

9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

10. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania (z uwzględnieniem opracowanego dla niego indywidualnego programu edukacyjnego)

i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

11. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

12. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w klasach IV-VIII nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących uzyskiwanych przez ucznia w ciągu odpowiednio półrocza i roku szkolnego, a oceną poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań opisanych w przedmiotowych zasadach oceniania.

13. Jedna forma oceniania nie może być podstawą wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.

14. Roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z obu okresów.

15. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.

16. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

17. Na zakończenie drugiego półrocza w klasach I-III nauczyciel sporządza roczną ocenę klasyfikacyjną w formie oceny opisowej, a ocenę opisową dołącza do arkusza ocen.

18. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) ocena celująca – 6;
- 2) ocena bardzo dobra – 5;
- 3) ocena dobra – 4;
- 4) ocena dostateczna – 3;
- 5) ocena dopuszczająca – 2;
- 6) ocena niedostateczna – 1.

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

20. Na zajęciach „wychowania do życia w rodzinie” uczniowie nie otrzymują cyfrowych ocen bieżących ani cyfrowych rocznych ocen klasyfikacyjnych.

21. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej

- 1) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych obowiązani są poinformować uczniów i rodziców (za pośrednictwem dziennika elektronicznego) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) wychowawcy obowiązani są poinformować uczniów i rodziców (za pośrednictwem dziennika elektronicznego) o przewidywanych ocenach zachowania.

22. Informacja o przewidywanych ocenach udostępniona poprzez dziennik elektroniczny uważana jest za formą skutecznego poinformowania rodzica i ucznia.

§ 59.

Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Nauczyciel może wystawić roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą niż przewidywana w sytuacji, gdy uzna, że osiągnięcia ucznia uzyskane po wystawieniu oceny przewidywanej przekraczają wymagania edukacyjne na tę ocenę, w szczególności, gdy uczeń uzyska wyższe oceny bieżące.
2. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, gdy:
 - 1) uczeń nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej z przedmiotu, z którego stara się o podwyższenie oceny;
 - 2) 50% ocen bieżących, uzyskanych przez ucznia, nie jest niższa niż ocena, o którą uczeń się ubiega;
 - 3) uczeń nie opuścił więcej niż 50% sprawdzianów, prac klasowych w pierwszym terminie;
 - 4) uczeń skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form pomocy, w tym konsultacji indywidualnych.
3. Wniosek o podwyższenie oceny powinien być zgłoszony do nauczyciela danego przedmiotu przez ucznia lub jego rodzica w formie ustnej, pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny w ciągu 2 dni od wystawienia oceny przewidywanej.
4. Po otrzymaniu wniosku, nauczyciel sprawdza spełnianie przez ucznia warunków umożliwiających ustalenie oceny wyższej niż przewidywana i kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi odpowiedzi odmownej lub zleca wykonanie zadań i termin umożliwiający podwyższenie oceny.
5. Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny do dyrektora szkoły. Dyrektor rozpoznaje sprawę w ciągu 2 dni roboczych i swoją decyzję przekazuje uczniowi lub jego rodzicom poprzez dziennik elektroniczny.
6. Procedura podwyższenia oceny musi zakończyć się co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych.
7. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, gdy:
 - 1) uczeń systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) nieobecności ucznia były systematycznie usprawiedliwiane przez rodziców;
 - 3) swoim zachowaniem uczeń nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych;
 - 4) uczeń nie został ukarany karami statutowymi.
8. Wniosek o podwyższenie oceny zachowania powinien być zgłoszony do wychowawcy przez ucznia lub jego rodzica w formie ustnej, pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny w ciągu 2 dni od wystawienia oceny przewidywanej.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 powinien zawierać informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie, mogą wpłynąć na zmianę oceny przewidywanej.
10. Po otrzymaniu wniosku, wychowawca ponownie analizuje informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje lub ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. O swojej decyzji informuje ucznia lub jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny.
11. Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny zachowania do dyrektora szkoły. Dyrektor rozpoznaje sprawę w ciągu 2 dni roboczych i swoją decyzję przekazuje uczniowi lub jego rodzicom poprzez dziennik elektroniczny.
12. Procedura podwyższenia oceny zachowania musi zakończyć się co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych.

§ 60.

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na swój wniosek lub wniosek jego rodziców.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą – w tym przypadku egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania;
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin ten powinien odbyć się najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych ma możliwość przystąpienia do niego w dodatkowym terminie.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2-4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
11. W skład komisji, o której mowa w ust. 10, wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska przewodniczącego i nauczycieli, o których mowa w ust. 9, w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 – skład komisji;
 - 2) imię i nazwisko ucznia;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin klasyfikacyjny;
 - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu, o którym mowa w ust. 14, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym – protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 61.

Tryb ustalania rocznych/śródrocznych ocen, tryb odwoływania się od ustalonych ocen, sprawdzanie wiadomości i umiejętności ucznia

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną/śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji, o której mowa w ust. 5, wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,

- e) przedstawiciel samorządu,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor 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.
9. Ustalona przez komisję roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) imię i nazwisko ucznia,
 - c) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,
 - d) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) imię i nazwisko ucznia,
 - c) termin posiedzenia komisji,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Przepisy ust. 1.-9. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej/śródrocznej 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.

§ 62.

Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej w każdym roku szkolnym.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć uczniów w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 - 1) Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną/śródroczną ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata bądź finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
9. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
10. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
11. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
12. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, roczne oceny klasyfikacyjnego
- 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w szkole podstawowej.

§ 63.

Egzaminy poprawkowe

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor 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.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) imię i nazwisko ucznia,
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy,
 - 4) termin egzaminu poprawkowego,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 64.

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową: jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne/śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami ucznia.

ROZDZIAŁ 8

DZIAŁALNOŚĆ OPIEKUŃCZA SZKOŁY

§ 65.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły

1. Obowiązkiem szkoły jest sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, podczas wyjazdów na zawody, konkursy, wycieczki itp.
2. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów.
3. Odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych ponosi nauczyciel prowadzący te zajęcia – jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora lub wicedyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć.
4. Odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek, wyjazdów i biwaków ponosi kierownik wycieczki wraz z opiekunami – wycieczki szkolne i inne wyjazdy organizowane są zgodnie z postanowieniami **Regulaminu wycieczek szkolnych**.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć;
 - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrekcji szkoły;
 - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach i reagowanie na nagłą niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy, a za jego pośrednictwem rodziców ucznia;
 - 5) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
6. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych poprzez pełnienie dyżurów. Dyżury obowiązują każdego nauczyciela i pełnione są zgodnie z planem dyżurów. Nauczyciel dyżurny czuwa nad bezpieczeństwem uczniów oraz utrzymaniem ładu i porządku w wyznaczonym rejonie szkoły.
7. Rodzice uczniów (którzy nie ukończyli siódmego roku życia) zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania ze szkoły swoich dzieci. Za pisemnym upoważnieniem rodzica, dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inną osobę, która ukończyła 10 rok życia.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub wypuszczeniu z budynku szkoły decyduje woźny, mający prawo zatrzymywania wszystkich osób.

9. Wóznemu nie wolno wpuścić do budynku lub wypuścić z budynku osób, co do których nie ma pewności, co do ich właściwego zachowania. Po zatrzymaniu wózny ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia dyrekcji szkoły.
10. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku szkolnego i wychodzenia z niego, korzystania z szatni oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
11. Za organizację szatni szkolnej odpowiada wyznaczony pracownik szkoły. Uczniom nie wolno bez wiedzy i pozwolenia ww. pracownika, wchodzić ani przebywać w szatni. Szczegółowe zasady korzystania z szatni szkolnej określa **Regulamin szatni**.
12. Uczeń nie może opuszczać terenu szkoły bez zezwolenia wychowawcy, dyrektora, wicedyrektora lub innego nauczyciela od chwili rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia. Aby uzyskać takie zezwolenie, uczeń musi przedstawić pisemną prośbę rodziców w tej sprawie.
13. Szkoła przeciwdziała wszelkiego rodzaju patologiom i przejawom naruszania norm prawnych – zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym, standardami ochrony małoletnich, procedurami postępowania nauczycieli i metodami współpracy szkoły z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją – obowiązującymi w szkole.
14. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest obowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
15. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, obiekt szkolny wyposażony jest w monitoring.
16. Szkoła posiada oznakowania obiektu chronionego.
17. Szkoła, w ramach zagospodarowania czasu wolnego uczniów, organizuje dyskoteki szkolne.
18. Organizatorem dyskotek szkolnych jest samorząd uczniowski, jego opiekunowie i wychowawcy – za zgodą dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
19. Szczegółowe zasady organizacji dyskotek szkolnych, zasady zachowania się uczniów, zakres obowiązków opiekunów określa **Regulamin dyskotek szkolnych**.
20. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz siadania i przebywania na schodach i klatkach schodowych, która stanowią tylko i wyłącznie ciąg komunikacyjny.

§ 66.

Formy opieki i pomocy uczniom, organizacja zajęć dodatkowych

1. Szkoła otacza szczególną opieką indywidualną uczniów poprzez:
 - 1) organizowanie nauczania indywidualnego;
 - 2) organizację zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych i innych, wynikających z indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 3) organizację klas terapeutycznych i integracyjnych,
 - 4) organizację zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) organizację zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) organizowanie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) dostosowywanie warunków egzaminacyjnych na egzaminie dla uczniów klas VIII szkoły podstawowej do indywidualnych możliwości i potrzeb uczniów z dysfunkcjami;
 - 8) organizowanie samopomocy koleżeńskiej;
 - 9) udzielanie indywidualnej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
 - 10) dostosowanie przez nauczycieli programu wychowania przedszkolnego i programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 11) udzielanie pomocy materialnej według przeprowadzanej diagnozy potrzeb uczniów i ich rodzin, we współpracy z radą rodziców, GOPS, GKRPA – w tym dożywianie w stołówce szkolnej, udostępnianie podręczników z biblioteki szkolnej, organizowanie zbiórek pieniędzy w szczególnych przypadkach losowych (organizowanie pomocy koordynuje pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami – środki finansowe są pozyskiwane z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pucku, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy Urzędzie Gminy w Pucku, Gminy Puck, rady rodziców, indywidualnych sponsorów, poprzez zbiórki pieniędzy, festyny; organizowanie pomocy nadzorują w/w instytucje oraz dyrektor szkoły; o pomoc wnioskuje rodzice uczniów, pedagog szkolny lub zespoły wychowawcze – do w/w instytucji lub do dyrektora szkoły);
 - 12) organizowanie warsztatów psychoedukacyjnych, profilaktycznych i integracyjnych we współpracy z pedagogiem, psychologiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 13) realizację programów profilaktycznych;
 - 14) udział w pozaszkolnych warsztatach i imprezach integracyjnych;
 - 15) zapewnienie właściwych warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 16) udzielanie porad i konsultacji.
2. Szkoła organizuje dla uczniów nauczanie indywidualne w warunkach domowych na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie zorganizowania takiego nauczania – w wymiarze:
- 1) dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin tygodniowo;
 - 2) dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin tygodniowo;
 - 3) dla uczniów klas VII-VIII szkoły podstawowej – od 10 do 12 godzin tygodniowo.

3. Dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne na wniosek rodziców ucznia, za zgodą organu prowadzącego szkołę. Szczegółowe zasady organizacji nauczania indywidualnego reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

4. Szkoła umożliwia uczniom klas I adaptację w nowym środowisku szkolnym poprzez:

- 1) współpracę wychowawców z pedagogiem i psychologiem szkolnym, przeprowadzając diagnozę potrzeb wychowawczych i oczekiwań uczniów oraz ich rodziców; opracowanie i realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) organizację spotkań dyrekcji szkoły, wychowawców, nauczycieli z uczniami i rodzicami uczniów;
- 3) zapoznanie uczniów z zasadami funkcjonowania i organizacją pracy szkoły (struktura organizacyjna, obiekty, pracownie, plany ewakuacji, obowiązujące regulaminy, oferta edukacyjna szkoły) przez wychowawcę, nauczycieli i samorząd uczniowski;
- 4) działania integrujące zespół klasowy i społeczność szkolną – warsztaty profilaktyczne, rozmowy diagnostyczno-profilaktyczne, realizowanie programów i przedstawiń profilaktycznych;
- 5) udział w imprezach integracyjnych – klasowych, szkolnych i środowiskowych – wycieczki, wyjazdy, biwaki, dyskoteki, zabawy karnawałowe, festyny szkolne i rodzinne, obchody świąt;
- 6) włączanie w pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego, podejmowanie działalności w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych.

5. Szkoła organizuje pomoc w nauce uczniom zagrożonym kontynuowaniem nauki w klasie programowo niższej poprzez:

- 1) pomoc koleżeńską organizowaną w miarę możliwości przez wychowawcę, np. wspólne odrabianie prac domowych, utrwalanie nowego materiału, przygotowywanie się do lekcji, sprawdzianów, prac klasowych;
- 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości ucznia;
- 3) umożliwienie uczestniczenia w konsultacjach z nauczycielami, podczas których uczeń ma możliwość uzupełnienia braków i zaległości w wiedzy i umiejętnościach;
- 4) prowadzenie z uczniem przez pedagoga i psychologa szkolnego, rozmów diagnostyczno-terapeutycznych, udzielając mu wsparcia, motywacji, pozytywnych wzmocnień;
- 5) informowanie rodziców ucznia o jego postępach w nauce, ustalanie z nimi zasady współpracy i formy kontroli oraz pomocy w nauce udzielanej uczniowi w domu.

6. W szkole można tworzyć zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

7. Szkoła zapewnia uczniom opiekę medyczną sprawowaną przez pielęgniarkę dyplomowaną na warunkach określonych w umowie.

§ 67.

Organizacja zajęć pozalekcyjnych

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne – w ramach godzin przydzielonych nauczycielom przez dyrektora szkoły w arkuszu organizacji szkoły (w miarę przydziału środków budżetowych przez organ prowadzący na dany rok budżetowy z podziałem na dany rok szkolny).
2. Szkoła może brać udział w różnego rodzaju projektach edukacyjnych.
3. Głównym celem zajęć pozalekcyjnych jest rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz zaspokajanie ich potrzeb w tym zakresie, a także realizowanie treści ponadprogramowych i efektywne przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych.
4. W ramach zajęć pozalekcyjnych uczniowie mogą uczestniczyć w zajęciach sportowych, kołach zainteresowań, kołach przedmiotowych, organizacjach szkolnych.
5. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny – zapewnia się równy dostęp wszystkim zainteresowanym uczniom do udziału w tych zajęciach.
6. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są przez nauczycieli lub inne osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły pracujące w ramach wolontariatu.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne opracowują na początku każdego roku szkolnego program tych zajęć zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora.
8. Przebieg zajęć pozalekcyjnych jest dokumentowany przez osoby prowadzące te zajęcia w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.
9. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia pozalekcyjne, opracowuje i zatwierdza na dany rok szkolny plan zajęć pozalekcyjnych – zostaje on udostępniony nauczycielom, uczniom i ich rodzicom.
10. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych jest pisemna zgoda rodziców.
11. W szkole prowadzi się zajęcia dodatkowe (pozalekcyjne) w ramach programów z funduszy Unii Europejskiej.
12. Nauczycielom, którzy w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej prowadzą zajęcia bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, za każdą godzinę prowadzenia tych zajęć przysługuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej w sposób określony w art. 35 ust. 3 KN.
13. Zajęcia, o których mowa w ust. 11, nie są wliczane do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz.

§ 68.

Organizacja współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi pomoc i poradnictwo uczniom i ich rodzicom

1. Szkoła, realizując przyjęte cele i zadania w zakresie udzielania pomocy uczniom i ich rodzicom współpracuje z:
 - 1) organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego;

- 2) sądami, prokuratorami i właściwymi organami ścigania;
- 3) organami pomocy społecznej;
- 4) instytucjami i organami działającymi w zakresie profilaktyki uzależnień oraz służbą zdrowia;
- 5) instytucjami i organizacjami kultury, sztuki oraz religii;
- 6) rodzicami uczniów;
- 7) innymi instytucjami i stowarzyszeniami.

2. Współpracę z instytucjami, o których mowa w ust. 1 pkt 2-3 koordynuje z ramienia szkoły pedagog szkolny, współdziałając z wychowawcami klas i rodzicami uczniów. Współpraca ta polega na wymianie informacji, konsultacjach, organizowaniu różnych form pomocy – pomoc indywidualna (terapia pedagogiczna, rozmowy diagnostyczno-profilaktyczne, pomoc w rozwiązywaniu problemów, zapobieganie patologiom społecznym, niedostosowaniu społecznemu, profilaktyka uzależnień, pomoc specjalistyczna) i pomoc grupowa (warsztaty psychologiczne, profilaktyczne, pogadanki, przedstawienia profilaktyczne, profilaktyka uzależnień, pomoc specjalistyczna, psychoedukacja rodziców).

3. Zakres i forma pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom (we współpracy z instytucjami, o których mowa w ust. 1) wynika z diagnozy ich potrzeb przeprowadzanej na początku roku szkolnego oraz na bieżąco w trakcie trwania roku szkolnego.

4. Bezpośredni nadzór nad działaniami edukacyjnymi podejmowanymi przez pedagoga, psychologa szkolnego, wychowawców i nauczycieli w ww. zakresie sprawuje dyrektor szkoły.

5. Szkoła na bieżąco współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pucku w zakresie udzielania uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wsparcia.

6. Współpracę z poradnią koordynuje pedagog szkolny, współdziałając z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami uczniów.

7. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny we współpracy z wychowawcami klas i nauczycielami dokonują diagnozy potrzeb uczniów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, motywują rodziców ucznia do składania w poradni wniosków o przeprowadzenie badań psychologiczno-pedagogicznych ucznia, wychowawcy klas lub nauczyciele opiniują te wnioski.

8. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny we współpracy z wychowawcami klas i nauczycielami na bieżąco analizują opinie i orzeczenia wydane przez poradnię oraz ustalają formy realizacji indywidualnych zaleceń poradni dla poszczególnych uczniów zgodnie z procedurami.

9. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny, wychowawcy klas i nauczyciele realizują indywidualne zalecenia poradni dla poszczególnych uczniów – uczniowie kierowani są na zajęcia wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne, uczestniczą w terapii zajęciowej – indywidualnej i grupowej, rozmowach diagnostyczno-profilaktycznych, przedstawieniach profilaktycznych, warsztatach profilaktycznych; nauczyciele dostosowują dla tych uczniów wymagania edukacyjne (dostosowanie poziomu wymagań do

indywidualnych możliwości ucznia, dodatkowe dostosowane zestawy ćwiczeń i zadań na lekcji oraz na sprawdzianach i testach), a także warunki egzaminacyjne (zgodnie z procedurami przeprowadzania egzaminu dla uczniów z dysfunkcjami, opracowanymi przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku).

10. Doradca zawodowy lub pedagog we współpracy z wychowawcami klas i poradnią prowadzi preorientację zawodową (warsztaty z doradztwa zawodowego, badanie predyspozycji i uzdolnień uczniów pod kątem dalszej edukacji i zawodu, prezentacja sieci szkół ponadpodstawowych i ich oferty edukacyjnej, gromadzenie wymaganej dokumentacji, wycieczki zawodoznawcze do szkół ponadpodstawowych).

11. Bezpośredni nadzór nad działaniami edukacyjnymi podejmowanymi przez doradcę zawodowego, wychowawców i nauczycieli w zakresie współpracy z poradnią i realizacji indywidualnych zaleceń poradni oraz udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej sprawuje dyrektor szkoły.

12. Zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie szkoła zobowiązana jest wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty” dla uczniów oraz dzieci, w stosunku do których istnieje pewność lub podejrzenie stosowania wobec nich przemocy.

§ 69.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

1. Szkoła na bieżąco współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. W szkole przyjęto następujące formy współpracy z rodzicami:

- 1) spotkania ogólne z dyrekcją szkoły – według potrzeb – z inicjatywy dyrekcji lub rodziców po uprzednim poinformowaniu o terminie spotkania z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 2) spotkania klasowe z wychowawcami klas – stałe – 3 razy w ciągu roku szkolnego (wrzesień, styczeń, maj), po uprzednim poinformowaniu o terminie spotkania z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) dodatkowe spotkania klasowe z wychowawcami klas – według potrzeb – z inicjatywy dyrekcji, wychowawcy lub rodziców uczniów, po uprzednim ustaleniu dogodnego terminu spotkania;
- 4) dodatkowe spotkania klasowe z nauczycielami poszczególnych przedmiotów – według potrzeb – z inicjatywy dyrekcji, wychowawcy, nauczyciela lub rodziców uczniów, po uprzednim ustaleniu dogodnego terminu spotkania;
- 5) spotkania i rozmowy indywidualne z wychowawcą klasy – z inicjatywy rodzica lub wychowawcy klasy (wezwanie ustne, telefoniczne lub pisemne) – w każdym czasie według potrzeb, po uprzednim ustaleniu dogodnego terminu spotkania;
- 6) spotkania i rozmowy indywidualne z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 7) spotkania w ramach prac zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) rozmowy indywidualne, telefoniczne – z inicjatywy rodzica ucznia, dyrekcji szkoły, wychowawcy, nauczyciela lub pedagoga szkolnego – w każdym czasie według potrzeb;

- 9) rozmowy diagnostyczno-terapeutyczne z pedagogiem szkolnym lub psychologiem – z inicjatywy pedagoga, psychologa lub rodzica ucznia – w każdym czasie według potrzeb, po uprzednim ustaleniu dogodnego terminu spotkania;
 - 10) wizyty pedagoga szkolnego (według potrzeb – w obecności kuratora sądowego, przedstawiciela policji, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, wychowawcy klasy lub nauczyciela) i rozmowy indywidualne w domach rodzinnych uczniów;
 - 11) udział rodziców w imprezach integracyjnych – klasowych, szkolnych i środowiskowych;
 - 12) diagnozowanie potrzeb rodziców uczniów w zakresie nauczania, opieki, wychowania i profilaktyki;
 - 13) działalność rodziców uczniów w radzie rodziców;
3. Zakres współpracy szkoły z rodzicami uczniów obejmuje:
- 1) zapoznanie przez wychowawców klas z wewnątrzszkolnym ocenianiem (zasady oceniania klasyfikowania i promowania uczniów, tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających oraz tryb odwoływania się od ustalonych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych) oraz przedmiotowymi zasadami oceniania (kryteria wymagań na poszczególne oceny szkolne) – wrzesień;
 - 2) diagnozowanie potrzeb rodziców uczniów w zakresie nauczania, opieki, wychowania i profilaktyki – wrzesień lub na bieżąco, według potrzeb;
 - 3) zapoznanie przez wychowawców klas ze statutem szkoły i Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym lub modyfikacjami tych dokumentów – wrzesień lub każdorazowo po wprowadzeniu zmian;
 - 4) zapoznanie przez dyrektora szkoły z planem działań wynikających z nadzoru pedagogicznego i wnioskami z tego nadzoru – wrzesień;
 - 5) bieżąca informacja przekazywana przez wychowawców klas na temat podejmowanych w szkole działań edukacyjnych i inicjatyw w dziedzinie dydaktyki, opieki, wychowania i profilaktyki;
 - 6) bieżąca informacja przekazywana przez wychowawców klas na temat uzyskanych przez uczniów ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów, ich osiągnięć i sukcesów, otrzymanych nagród, trudności w nauce, zachowania, uzasadnianie wystawionych ocen na życzenie rodzica – styczeń, maj oraz na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny i podczas zebrań z rodzicami i konsultacji;
 - 7) informowanie przez wychowawców klas o przewidywanych dla uczniów rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania (informacja o przewidywanych rocznych ocenach – na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej);
 - 8) informacja przekazywana przez wychowawców klas na temat uzyskanych przez uczniów śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania; uzasadnianie wystawionych ocen na życzenie rodzica – styczeń, czerwiec;
 - 9) bieżąca informacja przekazywana przez wychowawców klas na temat problemów wychowawczych, nieprzestrzegania statutu szkoły, trudności w nauce, zagrożeń,

otrzymanych kar (konsultacje, wskazówki wychowawcze, wspólne rozwiązywanie problemów);

10) bieżąca informacja przekazywana przez wychowawców klas na temat oferty Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

11) prezentacja przez doradcę zawodowego oraz wychowawców klas sieci i oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych oraz zasad rekrutacji do tych szkół – na bieżąco.

4. W sprawach spornych lub konfliktowych rodzic zwraca się w celu wyjaśnienia lub rozwiązania problemu – ustnie lub na piśmie – w następującej kolejności do:

1) bezpośrednio zainteresowanego nauczyciela danego przedmiotu;

2) wychowawcy klasy;

3) dyrektora szkoły;

4) organu prowadzącego szkołę;

5) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

ROZDZIAŁ 9

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻEŃ

§ 70.

Procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów

1. Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusję, całkowite przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary.
2. Rozdzielenie stron.
3. Ustalenie granic: niedopuszczenie do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
4. Próba mediacji między stronami konfliktu – w sytuacji wyjątkowo trudnej rolę mediatora przejmuje pedagog lub psycholog szkolny.
5. Wezwanie wychowawcy lub pedagoga (ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o interwencji: powiadomienie dyrekcji, rodziców i/lub policji).
6. Obniżenie oceny z zachowania.

§ 71.

Procedury postępowania wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa

1. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Nauczyciel przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
4. Nauczyciel powiadamia rodziców ucznia – sprawcy.
5. W przypadku popełnienia przez sprawcę czynu karalnego ściganego z urzędu lub kiedy sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana – nauczyciel niezwłocznie powiadamia policję.
6. Nauczyciel zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa (np. ostre przedmioty, przedmioty pochodzące z kradzieży).

§ 72.

Postępowanie w sytuacji agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec ucznia (wyzwiska, szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia – z wyjątkiem przedmiotów niedozwolonych)

1. Na wniosek ucznia lub pracownika szkoły lub rodzica, dyrekcja szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające ze stronami konfliktu.
2. W przypadku potwierdzenia się zarzutów – podjęcie przez dyrektora szkoły postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika – powiadomienie odpowiednich organów.

§ 73.

Postępowanie w sytuacji posiadania przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły

1. Nakłonienie ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu (jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu zabronionego należy go poinformować, że ma taki obowiązek, w przypadku dalszej odmowy, uczeń ponosi konsekwencje za złamanie regulaminu szkolnego; w przypadku, gdy użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia – natychmiastowe powiadomienie dyrekcji szkoły, która zawiadamia policję).
2. W każdym przypadku powiadomienie rodziców, wychowawcy i dyrekcji szkoły, także kuratora sądowego (jeżeli uczeń jest pod jego opieką).
3. Obniżenie oceny z zachowania.

§ 74.

Postępowanie w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgarne zachowania w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośnie rozmowy, chodzenie i bieganie po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela)

1. Upomnienie słowne.
2. Próba uspokojenia sytuacji w klasie.
3. Powiadomienie wychowawcy klasy (nagana wychowawcy).
4. W każdym przypadku powiadomienie rodziców oraz ewentualnie kuratora sądowego (jeżeli uczeń jest pod jego opieką).
5. Systematyczne spotkania z pedagogiem szkolnym.
6. W przypadku braku reakcji na interwencję nauczyciela i wychowawcy, powiadomienie dyrekcji szkoły.
7. Obniżenie oceny z zachowania.
8. Konsekwencje zgodne ze statutem szkoły (nagana dyrekcji, przeniesienie do innego oddziału, karne przeniesienie do innej szkoły).

§ 75.

Postępowanie w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły (np. obelżywe wyzwiska, groźby, opluwanie, przyczepianie karteczek, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna, zabranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły)

1. Powiadomienie wychowawcy, dyrekcji, rodziców, policji i ew. kuratora sądowego.
2. W każdym przypadku powiadomienie policji i sądu rodzinnego.
3. Natychmiastowe obniżenie oceny z zachowania oraz wpis do zeszytu interwencji, prowadzonego przez pedagoga szkolnego.
4. Nagana dyrektora szkoły.
5. Oprócz wszczętych procedur prawnych, wyznaczenie rodzaju zadośćuczynienia (np. praca społeczna).

§ 76.

Postępowanie w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności

1. Interwencja świadka zdarzenia – powstrzymanie sprawców.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców, rozmowa z wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia, podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/sprawców.
3. Wezwanie rodziców.
4. W przypadku dużej szkody – obligatoryjne wezwanie policji.
5. Wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców sprawców lub odpracowanie szkody.
6. Obniżenie oceny zachowania.

§ 77.

Postępowanie w sytuacji podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających

1. Powiadomienie dyrektora szkoły, wychowawcy oddziału, pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Odizolowanie ucznia od reszty klasy, pozostawienie go pod opieką osoby dorosłej (pedagog, dyrektor, nauczyciel).
3. Sporządzenie notatki służbowej przez nauczyciela z zaistniałego zdarzenia.
4. Wezwanie rodziców i zawiadomienie najbliższej jednostki policji.
5. W przypadku odmowy przyjazdu rodziców lub niemożności skontaktowania się z rodzicami zawiadomienie najbliższej jednostki policji.
6. Wezwanie karetki pogotowia/lekarza, który podejmie decyzję o skierowaniu ucznia do domu lub placówki służby zdrowia lub przekazania ucznia do dyspozycji policji – w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
7. Przeprowadzenie (późniejsze) rozmów z rodzicami w obecności ucznia i pedagoga szkolnego – zobowiązanie ucznia do zaniechania negatywnego zachowania – podjęcie ewentualnych działań terapeutycznych.
8. Udzielenie nagany dyrektora szkoły w obecności rodziców.
9. Obniżenie oceny z zachowania.
10. Sprawowanie szczególnego nadzoru wychowawczego – codzienny monitoring zachowania.
11. W przypadku powtórzenia się zdarzenia obligatoryjne powiadomienie policji i sądu rodzinnego w celu podjęcia odpowiednich działań wychowawczych i zapobieżeniu pogłębiającej się demoralizacji.

§ 78

Postępowanie w przypadku znalezienia substancji przypominającej wyglądem narkotyk

1. Zabezpieczenie substancji przez pracownika szkoły z zachowaniem środków ostrożności sanitarnej, przed dostępem innych osób do czasu przyjazdu policji. Podjęcie próby ustalenia, w zakresie możliwych działań pedagogicznych, do kogo dana substancja należy.
2. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
3. W przypadku znalezienia właściciela podejrzanej substancji powiadomienie i wezwanie rodziców.
4. Sporządzenie notatki służbowej z zaistniałego zdarzenia.
5. Po przyjeździe policji niezwłoczne przekazanie zabezpieczonej substancji i przekazanie informacji dotyczących szczegółów zdarzenia.

§ 79.

Postępowanie w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyk

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga, dyrektora) ma prawo zwrócić się z prośbą, aby uczeń przekazał mu podejrzaną substancję, pokazał zawartość torby, kieszeni w odzieży ucznia, okazania innych przedmiotów mogących mieć związek z substancją; nauczycielowi nie wolno (nie ma prawa) samodzielnie przeszukać odzieży ani torby ucznia – jest to czynność zastrzeżona dla policji.
2. Odizolowanie ucznia od reszty klasy, pozostawienie go pod opieką osoby dorosłej (pedagog, dyrektor, nauczyciel).
3. Powiadomienie dyrekcji szkoły.
4. Szkoła wzywa policję, która postępuje zgodnie ze swoimi procedurami oraz zabezpiecza substancję.
5. Powiadomienie o zaistniałym fakcie rodziców ucznia i wezwanie do natychmiastowego stawiennictwa w szkole lub miejscu przebywania ucznia.
6. W przypadku oddania nauczycielowi przez ucznia podejrzanej substancji, szkoła przekazuje ją niezwłocznie policji.
7. Sporządzenie notatki służbowej z zaistniałego zdarzenia.

§ 80.

Postępowanie w przypadku stwierdzenia palenia tytoniu lub e-papierosa przez ucznia

1. Zgłoszenie faktu wychowawcy klasy.
2. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem powiadamia o fakcie rodziców ucznia oraz dyrekcję.
3. Rozmowa dyscyplinująca i profilaktyczna – powiadomienie ucznia w obecności rodziców o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych palenia przez osoby niepełnoletnie.

4. Uczeń przygotowuje gazetkę szkolną na temat szkodliwości palenia oraz może być zobowiązany do wykonania innej pracy społecznej na rzecz środowiska.

§ 81.

Postępowanie w sytuacji wagarów ucznia

1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (jeden tydzień), telefoniczne powiadomienie rodziców ucznia o wagarach.
2. Wysłanie pisemnego upomnienia-zawiadomienia do rodziców o absencji ucznia (po dwóch tygodniach nieobecności) i nierealizowaniu przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
3. W przypadku niereagowania rodziców na przedłużające się wagary, wizyta w domu ucznia pedagoga szkolnego i wychowawcy.
4. W przypadku dalszego braku reakcji rodziców ucznia – wszczęcie postępowania administracyjnego i administracyjna egzekucja realizacji obowiązku szkolnego lub nauki, powiadomienie sądu rodzinnego.

§ 82.

Procedury powiadamiania rodziców ucznia o trudnych sytuacjach wychowawczych

1. Wychowawca oddziału powiadamia rodziców telefonicznie, osobiście, pisemnie lub przez dziennik elektroniczny o trudnych sytuacjach wychowawczych, korzystając z danych osobowych zapisanych w dzienniku lekcyjnym.
2. Wychowawca sporządza notatkę służbową z powiadomienia rodziców.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy należy zachować obowiązującą w szkole drogę służbową (wychowawca, pedagog, dyrekcja).
4. W przypadku braku informacji od rodziców o zmianie miejsca ich pobytu, opieka nad dzieckiem w szczególnie trudnych sytuacjach wychowawczych zostanie przekazana odpowiednim instytucjom.
5. O obowiązujących procedurach w sytuacjach zagrożenia szkoła informuje rodziców na spotkaniach z rodzicami. Powyższe procedury są dostępne na stronie internetowej szkoły. Rodzice dokumentują fakt zapoznania się z procedurami poprzez złożenie oświadczeń i podpisów w dokumentacji szkoły.

§ 83.

Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia

1. Wypadek ucznia definiowany jest jako nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły:
 - 1) na terenie szkoły;
 - 2) poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła”).

2. Celem procedury jest zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.
3. Zakres: procedura obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.
4. Osoby odpowiedzialne:
 - 1) nauczyciele,
 - 2) dyrektor,
 - 3) pracownicy niepedagogiczni.
5. Opis działań:
 - 1) Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy;
 - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów;
 - c) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
 - 2) Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
 - 3) O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć, podając datę i godzinę powiadomienia rodzica ucznia o wypadku.
 - 4) Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica (prawnego opiekuna) o zdarzeniu ustala z nim:
 - a) potrzebę wezwania pogotowia,
 - b) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
 - c) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
 - 5) Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.
 - 6) W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.
 - 7) O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący oraz pracownika BHP zatrudnionego przez szkołę.
 - 8) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty oraz organ prowadzący.
 - 9) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego;

- 10) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
- 11) Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
- 12) Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:
 - a) w skład zespołu wchodzi pracownik bhp zatrudniony przez szkołę oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp;
 - b) jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp;
 - c) w składzie zespołu może być przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty;
 - d) przewodniczącym zespołu jest pracownik bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor;
 - e) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
 - przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga, psychologa szkolnego) sporządza protokół przesłuchania;
 - przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie, przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców;
 - sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 8);
 - uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
 - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
 - sporządza protokół powypadkowy;
 - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
 - w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym;
 - przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
 - z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
 - protokół doręcza się rodzicom poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole;
 - organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek;
 - jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;

- w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu);
 - zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu;
 - zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowym;
 - zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę;
 - po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może: zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych, powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
6. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w stosownym rozporządzeniu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
7. Dyrektor szkoły (lub osoba wyznaczona przez dyrektora) omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do ich zapobiegania.
8. Techniki i narzędzia monitorowania:
- 1) obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu szkoły – pod względem bhp).
 - 2) analiza dokumentacji (rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).
9. Sposoby gromadzenia danych:
- 1) rejestr wypadków,
 - 2) dokumentacja powypadkowa,
 - 3) protokoły pokontrolne dyrektora szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.
10. Formułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualna modyfikacja procedury.
11. Sposób prezentacji wyników poprzez przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji – podczas analitycznych posiedzeń rady pedagogicznej – dyrektor szkoły
12. Procedury postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach zawarte są w odrębnym dokumencie.

§ 84.

Procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy w szkole

1. Informacja o tym, że w szkole miała miejsce cyberprzemoc może pochodzić z różnych źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany uczeń, jego rodzice, inni uczniowie – świadkowie zdarzenia, nauczyciele.

2. Osoba przyjmująca zgłoszenie o cyberprzemocy informuje wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń, który padł ofiarą niedozwolonych działań.
3. Wychowawca informuje pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły, aby wspólnie dokonać analizy zdarzenia i zaplanować kolejne kroki. Do współpracy w interwencji można zaprosić również nauczyciela informatyki (zabezpieczenie dowodów, ustalenie tożsamości sprawcy).
4. Należy zadbać o zabezpieczenie i zarejestrowanie wszelkich dowodów cyberprzemocy, zanotować datę i czas otrzymania materiałów, treść szkodliwych wiadomości, dane nadawcy (adres użytkownika, numer telefonu, adres e-mail), adres strony, na której szkodliwe treści się ukazały oraz ustalić okoliczności zdarzenia – rozmiar, rangę, jednorazowość, powtarzalność czy zjawisko wyczerpuje znamiona cyberprzemocy.
5. Jeżeli nie ma możliwości ustalenia sprawcy przemocy, a w ocenie kadry pedagogicznej jest to konieczne, należy skontaktować się w tej sprawie z policją.
6. O stosowaniu cyberprzemocy należy zawiadomić rodziców osoby pokrzywdzonej (zadanie wychowawcy). W rozmowie z rodzicami należy przekazać informację o:
 - 1) możliwości skorzystania ze wsparcia specjalisty szkolnego;
 - 2) możliwości zgłoszenia przez rodziców sprawy na policję;
 - 3) jeśli wymaga tego sytuacja, o możliwości kontaktu z dostawcą usług internetowych w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
7. Ofierze cyberprzemocy, za jej zgodą, udzielane jest wsparcie (psycholog szkolny/pedagog szkolny). Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy. Jeśli ofiara zgłasza taką potrzebę, przeprowadza się mediację z udziałem sprawcy cyberprzemocy.
8. Pedagog szkolny/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę ze sprawcą przemocy o jego zachowaniu, w celu ustalenia okoliczności zdarzenia i próby rozwiązania sytuacji konfliktowej (min. zadośćuczynienie ofierze cyberprzemocy).
9. O zachowaniu ucznia stosującego cyberprzemoc powiadamiani są jego rodzice (zadanie wychowawcy). Wspólnie z rodzicami dziecka ustalany jest kontrakt dla dziecka, określający zobowiązania dla ucznia, rodziców i szkoły oraz konsekwencje wynikające z jego nieprzestrzegania.
10. Cyberprzemoc podlega sankcjom przewidzianym w statucie szkoły (m. in. zakaz korzystania z pracowni komputerowej w czasie wolnym i zakaz przynoszenia do szkoły akcesoriów elektronicznych). Jeśli działania wychowawcze i interwencje pedagogiczne wobec sprawcy cyberprzemocy nie pomagają, do pomocy angażuje się policję i sąd rodzinny.
11. Bezwzględniego kontaktu z policją wymagają wszelkie sytuacje, w których zostało naruszone prawo (np. groźby karalne, świadome publikowanie nielegalnych treści, rozpowszechnianie nagich zdjęć z udziałem małoletnich).
12. Po zakończeniu interwencji należy sytuację monitorować – czy wobec ofiary nie są podejmowane dalsze działania przemocy (wychowawca, psycholog, pedagog).

§ 85.

Procedury ewakuacji

1. W szkole obowiązują procedury ewakuacji.
2. Szczegółowe zadania dla wszystkich pracowników szkoły określają Procedury Ewakuacji stanowiące odrębny dokument.
3. O obowiązujących procedurach w sytuacjach zagrożenia szkoła informuje rodziców na spotkaniach z rodzicami. Powyższe procedury są dostępne na stronie internetowej szkoły. Rodzice dokumentują fakt zapoznania się z procedurami poprzez złożenie oświadczeń i podpisów w dokumentacji szkoły.

ROZDZIAŁ 10

GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 86.

1. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej.
2. Dyrektor szkoły prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Wójta Gminy Puck na mocy art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2023.40).
3. Dyrektor szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
4. Wszystkie umowy zawierane przez dyrektora szkoły muszą posiadać kontrasygnatę głównej księgowej Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Gminie Puck lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Szkoła dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego szkoły.
6. Plan finansowy szkoły jest opiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzany przez dyrektora szkoły.
7. Każda zmiana planu finansowego wymaga zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.
8. Dochody budżetowe z tytułu opłat za wynajem sali gimnastycznej, świetlicy czy innych pomieszczeń szkolnych, wynajmujący wpłacają na konto dochodów własnych szkoły prowadzone przez Urząd Gminy w Pucku, po otrzymaniu faktury vat wystawionej przez szkołę.
9. Dochody budżetowe szkoły z tytułu wydania duplikatu świadectwa szkolnego lub duplikatu legitymacji szkolnej pobierane są przez osobę upoważnioną, przyjmowane na drukach „nota księgowa” i odprowadzane na konto dochodów własnych szkoły prowadzone przez Urząd Gminy Puck.
10. Dyrektor szkoły w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły ustala dokumentację zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury kontroli finansowej.
11. Dochody budżetowe z tytułu opłat za żywienie pobierane są przez intendenta, przyjmowane na drukach kwitariusza przychodów i odprowadzane na konto prowadzone przez Urząd Gminy Puck.
12. Wydatki związane z dożywianiem dzieci z rodzin o niskich dochodach dokonuje się na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pucku.
13. Szkoła prowadzi kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 87.

1. Szkoła używa pieczętek o treści:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Maksymiliana Wilandta w Darzłubiu
ul. Pucka 74
84-100 Puck
 - 2) Szkoła używa okrągłej pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła Podstawowa nosi imię Maksymiliana Wilandta, posiada sztandar oraz hymn.
3. Sposób postępowania ze sztandarem określa dokument „Ceremoniał szkolny”, stanowiący odrębny dokument.
4. Szkoła Podstawowa w Darzłubiu może współpracować ze szkołami i instytucjami oświatowymi innych państw.
5. Szkoła może udostępniać nieodpłatnie lub wynajmować za odpłatnością swoje pomieszczenia dla potrzeb środowiska lokalnego lub instytucji. Udostępnianie ww. pomieszczeń nie może kolidować z planem zajęć.
6. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
7. Spis dokumentów funkcjonujących w szkole:
 - 1) Regulamin pracowni technicznej
 - 2) Regulamin stołówki szkolnej
 - 3) Regulamin szatni szkolnej
 - 4) Procedura postępowania w razie wypadku ucznia
 - 5) Regulamin korzystania z sali korekcyjnej
 - 6) Regulamin dyskotek szkolnych
 - 7) Regulamin pracy biblioteki szkolnej
 - 8) Regulamin dyżurów międzylekcyjnych
 - 9) Regulamin pracowni fizycznej
 - 10) Regulamin sali gimnastycznej
 - 11) Regulamin pracowni językowej
 - 12) Regulamin pracowni chemicznej
 - 13) Regulamin pracowni komputerowej
 - 14) Regulamin sali lekcyjnej
 - 15) Regulamin Samorządu Uczniowskiego
 - 16) Regulamin wycieczki szkolnej
 - 17) Regulamin Rady Rodziców
 - 18) Instrukcja BHP przy obsłudze pieca ceramicznego
 - 19) Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami
 - 20) Instrukcja ewidencji druków ścisłego zarachowania
 - 21) Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
 - 22) Regulamin monitoringu wizyjnego

- 23) Regulamin oceny okresowej pracowników samorządowych
- 24) Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
- 25) Regulamin pracy szkoły
- 26) Regulamin używania szafek szkolnych
- 27) Procedury korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego
- 28) Regulamin rekrutacji na dany rok szkolny
- 29) Regulaminy i procedury obowiązujące podczas COVID 19
- 30) Procedura udzielania PPP
- 31) Regulamin usługi m Legitymacji
- 32) Regulamin Rady Pedagogicznej
- 33) Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w szkole podstawowej
- 34) (uchylony)
- 35) Procedura kontaktu z mediami
- 36) Regulamin postępowania w sytuacji kryzysowej
- 37) Regulamin pracy zdalnej
- 38) Procedury postępowania szkoły w przypadku prób samobójczych lub samobójstwa ucznia
- 39) Polityka ochrony danych osobowych
- 40) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 41) Ocena Ryzyka Zawodowego
- 42) Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego
- 43) Regulamin stroju galowego
- 44) Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego
- 45) Regulamin korzystania z boiska szkolnego
- 46) Regulamin korzystania z pokoi gościnnych