

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Władysława Konefki w Starzynie
ul. Żarnowiecka 22
84-107 STARZYNO
tel. 58 6738776, Regon 000267826

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. WŁADYSŁAWA KONEFKI W STARZYNIE

ROZDZIAŁ I

NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ SIEDZIBA. ORGANY NADRZĘDNE SZKOŁY.

§ 1. AKT ZAŁOŻYCIELSKI.

1. Szkoła Podstawowa im. Władysława Konefki w Starzynie powstała z dniem 01.09.2017 r. z przekształcenia dotychczasowego Zespołu Szkół w Starzynie w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Władysława Konefki w Starzynie - Uchwała Nr XLV/145/17 Rady Gminy Puck z dnia 26 października 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowego Zespołu Szkół w Starzynie w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Władysława Konefki w Starzynie.

§ 2. ORGANY NADRZĘDNE.

1. Organem prowadzącym dla Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie jest Gmina Puck.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową im. Władysława Konefki w Starzynie jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

§ 3. STRUKTURA SZKOŁY I OBWÓD SZKOLNY.

1. W skład Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie wchodzi :
- 1) 8 - klasowa Szkoła Podstawowa im. Władysława Konefki w Starzynie - obwód szkoły obejmuje miejscowości : Starzyno, Radoszewo, Starzyński Dwór;
- 2) Oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie;
- 3) *skreślony*
2. *skreślony*

§ 4. NAZWA, SIEDZIBA I ADRES SZKOŁY.

1. Pełna nazwa szkoły jest następująca :
- 1) Szkoła Podstawowa im. Władysława Konefki w Starzynie
84 - 107 Starzyno
ul. Żarnowiecka 22
- 2) *skreślony*

2. Oddziały przedszkolne w szkole podstawowej wchodzi w skład Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie i nie mają odrębnej nazwy ani pieczęci.

3. *skreślony*

§ 5. FORMA ORGANIZACYJNO - PRAWNA, GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY.

1. Szkoła Podstawowa im. Władysława Konefki w Starzynie jest jednostką budżetową Gminy Puck i prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej na podstawie stosownej Uchwały Rady Gminy Puck.

2. Gospodarka finansowa Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie jest prowadzona w sposób i w trybie określonym w odpowiednich przepisach - ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości, ustawie - Prawo zamówień publicznych i innych ustawach mających wpływ na gospodarkę finansową oraz aktach wykonawczych do tych ustaw.

3. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej szkoły.

4. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie prowadzi gospodarkę finansową Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Wójta Gminy Puck.

5. Obsługę gospodarki finansowo - księgowej Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie prowadzi Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Gminie Puck.

6. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia.

7. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.

8. Wszystkie umowy zawierane przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie muszą posiadać kontrasygnatę Skarbnika Gminy Puck lub osoby przez niego upoważnionej.

9. Szkoła Podstawowa im. Władysława Konefki w Starzynie dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego szkoły.
10. Plan finansowy Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie jest opiniowany przez Radę Szkoły i Radę Pedagogiczną i zatwierdzany przez Dyrektora szkoły.
11. Każda zmiana Planu finansowego Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie wymaga opinii Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej oraz zatwierdzenia przez Dyrektora szkoły.
12. Dochody Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie z tytułu opłat za wynajem pomieszczeń szkoły wynajmujący wpłacają na konto bankowe szkoły - konto dochodów budżetowych.
13. Dochody Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie z tytułu opłat za dożywianie oraz z tytułu wydania duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej, pobierane przez osobę upoważnioną, przyjmowane są na drukach KP i odprowadzane na konto bankowe szkoły - konto dochodów budżetowych.
14. Opłaty - zwroty za zniszczone lub niezwrócone przez ucznia darmowe podręczniki lub materiały edukacyjne rodzice ucznia wpłacają na konto bankowe Gminy Puck na podstawie wezwania wystawionego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie w terminie i kwocie określonych w wezwaniu. W/w środki są przekazywane na konto bankowe szkoły z przeznaczeniem na zakup nowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w miejsce zniszczonych lub niezwróconych przez uczniów.
15. Opłaty z tytułu korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego ponad 5 - cio godzinny, bezpłatny czas wychowania przedszkolnego /pobyt w świetlicy szkolnej/ według zadeklarowanej w formie pisemnej przez rodziców dziecka ilości godzin korzystania z w/w formy na dany miesiąc, pobierane przez osobę upoważnioną, przyjmowane są na drukach KP i odprowadzane na konto bankowe Gminy Puck.
16. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły ustala dokumentację zasad polityki rachunkowości oraz procedury kontroli finansowej.
17. Wydatków związanych z dożywianiem dzieci z rodzin o niskich dochodach dokonuje się na podstawie decyzji administracyjnej.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE FUNKCJE SZKOŁY.

§ 1. DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA SZKOŁY.

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez :

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb.

3. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły obejmuje :

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

W oparciu o Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, wychowawca klasy z udziałem uczniów i ich rodziców, po zdiagnozowaniu potrzeb wychowawczych i sytuacji wychowawczej klasy, planuje zadania wychowawczo - profilaktyczne dla danej klasy na dany rok szkolny w postaci Planu wychowawcy klasowego.

5. Projekt Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, po przeprowadzeniu diagnozy środowiska wychowawczego /rodzice, uczniowie, nauczyciele, środowisko/, opracowuje Rada Pedagogiczna - zespoły wychowawcze dla poszczególnych etapów edukacyjnych w terminie do 20 września danego roku szkolnego i przekazuje go do uchwalenia Radzie Rodziców.

6. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

7. Treści Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły są znane i realizowane przez wszystkich nauczycieli, wychowawców, specjalistów i - w odpowiednim zakresie - przez pracowników niepedagogicznych szkoły.

8. Realizacja Programu wychowawczo - profilaktycznego odbywa się w ramach :

- 1) zajęć prowadzonych przez nauczycieli-wychowawców,
- 2) zajęć prowadzonych przez nauczycieli zajęć edukacyjnych, biblioteki, świetlicy oraz specjalistów,
- 3) godzin do dyspozycji wychowawcy,
- 4) zajęć pozalekcyjnych prowadzonych przez szkołę,
- 5) zajęć warsztatowych i ćwiczeń grupowych prowadzonych przez pedagoga i psychologa,
- 6) zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) innych zajęć /np. w ramach projektów unijnych, wycieczek, itp.).

9. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego i program wychowawczo - profilaktyczny do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej oraz program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny :

1) Program wychowania przedszkolnego, program wychowawczo - profilaktyczny i programy nauczania, o których mowa w ust. 9, powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.

2) Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej i w szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego i programy nauczania, o których mowa w ust. 9.

3) Dopuszczone do użytku w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej i w szkole programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania, o których mowa w ust. 9, stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego i szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

4) Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości /opublikowanie na szkolnej stronie internetowej/, nie później niż do dnia 1 września nowego roku szkolnego, odpowiednio Szkolny zestaw programów wychowania

przedszkolnego i Szkolny zestaw programów nauczania oraz Szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku nowego roku szkolnego.

5) do 30 września danego roku szkolnego Rada Pedagogiczna ustala w drodze uchwały Aneks do Szkolnego zestawu programów nauczania obejmujący opracowane przez poszczególnych nauczycieli lub zespoły nauczycieli programy realizowane w szkole - programy zajęć pozalekcyjnych, programy kół zainteresowań, programy innowacji pedagogicznych, programy własne. Aneks do Szkolnego zestawu programów nauczania obowiązuje przez jeden rok szkolny.

6) Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania :

- a) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- b) bez zastosowania podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

10. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I - III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV - VIII szkoły podstawowej przedstawiają Dyrektorowi szkoły propozycję :

- 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas I - III szkoły podstawowej oraz propozycję jednego podręcznika i materiałów ćwiczeniowych dla oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej;
- 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy – w przypadku klas IV - VIII szkoły podstawowej;
- 3) materiałów ćwiczeniowych.

11. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 10, mogą przedstawić Dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego :

- 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych - w przypadku klas IV -VIII szkoły podstawowej;
- 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
- 3) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

12. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 10, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych

dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.

13. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 10, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala :

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym
- po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

14. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 10, może :

- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

15. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości /opublikowanie na szkolnej stronie internetowej/, nie później niż do dnia 1 września nowego roku szkolnego zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

16. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla tej szkoły. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe do oddziałów przedszkolnych kupują rodzice uczniów.

17. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne :

- 1) Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor szkoły, we współpracy z nauczycielem bibliotekarzem.
- 2) Szkoła podstawowa nieodpłatnie :
 - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub

b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub

c) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

3) Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa w formie „Regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie” na dany rok szkolny dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.

4) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła podstawowa może żądać od rodziców ucznia zwrotu :

a) kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego;

b) kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

18. *skreślony*

19. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb.

20. Edukacja szkolna w szkole podstawowej obejmuje :

1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej dla dzieci sześciolletnich;

2) prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej mają też dzieci w wieku 3 - 5 lat, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym.

21. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne :

1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I - III szkoły podstawowej - edukacja wczesnoszkolna;

2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV - VIII szkoły podstawowej.

22. *skreślony*

§ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie - w tym w Podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz Podstawie programowej kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

2. Cele kształcenia ogólnego :

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, dbania o środowisko przyrodnicze, w tym klimat, w skali lokalnej i globalnej, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Misją Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie są słowa Świętego Jana Pawła II : „Musicie od siebie wymagać”.

4. Szczegółowe cele i zadania szkoły określa Misja Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie oraz Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.

5. Cele i zadania szkoły zawarte w Misji szkoły :

- 1) Zapewnienie każdemu uczniowi - bez względu na jego rasę, pochodzenie społeczne, status materialny i światopogląd - integralnego rozwoju biologicznego, poznawczego, emocjonalnego, społecznego i moralnego - zgodnie z osobistymi potrzebami i możliwościami ucznia, w tym poprzez pracę indywidualną z uczniem słabym i uczniem zdolnym oraz zapewnienie

wszechstronnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi.

2) Harmonijne realizowanie funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły - w ścisłej współpracy partnerskiej nauczycieli z uczniami, rodzicami i środowiskiem lokalnym - z uwzględnieniem potrzeb i oczekiwań zainteresowanych stron w duchu wzajemnego poszanowania.

3) Zapewnienie każdemu uczniowi wszechstronnej pomocy w rozwiązywaniu jego problemów, osiąganiu sukcesów i przezwyciężaniu problemów.

4) Respektowanie praw dziecka, zapewnienie uczniom dobrych, przyjaznych, bezpiecznych warunków i przyjaznej atmosfery do nauki, aktywnego odpoczynku, rozwijania zainteresowań, poznawania świata - poprzez udział w zajęciach edukacyjnych, zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, imprezach i uroczystościach szkolnych i środowiskowych, wycieczkach przedmiotowych i krajoznawczych.

5) Tworzenie atmosfery życzliwości i wysokiej kultury życia codziennego szkoły.

6) Integracja środowiska szkolnego - wykształcenie u uczniów poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, za swoją szkołę, nauczanie wychowanków współpracy zespołowej.

7) Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów, dostarczenie im różnorodnej oferty edukacyjnej - z uwzględnieniem w programach nauczania potrzeb środowiska lokalnego.

8) Ułatwianie uczniom korzystania z dorobku nauki i techniki podczas zajęć organizowanych w szkole i poza szkołą oraz zapewnienie dostępu do najnowszych źródeł informacji i wykorzystania technologii informacyjnej i komunikacyjnej, stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, zapewnienie bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej.

9) Dobre przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższych szczeblach edukacyjnych i kreowania swojej pozytywnej przyszłości.

10) 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, zjednoczonej Europy.

- 11) 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.
- 12) Kształtowanie i rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów.
- 13) Promowanie humanistycznego systemu wartości opartego na chrześcijańskich podstawach.
- 14) Wdrażanie do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce regionalnej, narodowej i światowej.
- 15) Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.
- 16) Umożliwienie uczniom i wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych.
- 17) Kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym przez propagowanie idei i organizowanie wolontariatu, umożliwianie udziału w działaniach wolontariackich, 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.
- 19) Rozbudzanie u uczniów zamiłowania do czytania, propagowanie czytelnictwa, podejmowanie działań sprzyjających zwiększeniu aktywności czytelniczej uczniów, kształtowanie postawy dojrzałego, odpowiedzialnego i krytycznego czytelnika.
- 20) Kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów.
- 21) Kształtowanie postaw proekologicznych uczniów.

6. Cele i zadania szkoły zawarte w Programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły dla I etapu edukacyjnego - edukacja wczesnoszkolna - klasy I - III szkoły podstawowej :

- 1) Proces działania dziecka, nauczyciela i rodzica w klasach I - III jest kontynuacją procesu dydaktyczno - wychowawczego zapoczątkowanego w domu rodzinnym i przedszkolu - koncentruje się wokół wartości takich jak :

- a) Rodzina - Rozwijanie u uczniów uczuć prorodzinnych.
- b) Szkoła - Klasa - Przygotowanie uczniów do świadomego i aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym szkoły.
- c) Ojczyzna - Mała Ojczyzna, Rzeczypospolita Polska - Europa - Świat - Budzenie w uczniach uczuć patriotycznych.
- d) Środowisko naturalne - Rozbudzanie w uczniach zainteresowania przyrodą i działaniami proekologicznymi.
- e) Zdrowie - Kształtowanie u uczniów zdrowego i aktywnego stylu życia - „W zdrowym ciele zdrowy duch”.
- f) Rodzice - Wzmocnienie roli rodziców w procesie profilaktyczno - wychowawczym szkoły.

2) Model ucznia klasy III szkoły podstawowej :

- a) uczeń kończący I etap edukacyjny dobrze funkcjonuje w swoim środowisku, w domu i w szkole. Jest pogodny, ma pozytywny, choć nie bezkrytyczny stosunek do otaczającej go rzeczywistości. Posiada umiejętność efektywnego komunikowania, współpracy oraz kontrolowania własnych emocji. Jest świadomy dziedzictwa kulturowego regionu, kraju, Europy, świata. Dbą o swoje zdrowie i sprawność fizyczną. Traktuje zdobywanie wiedzy jako podstawę własnego rozwoju;
- b) działania zawarte w Programie wychowawczo - profilaktycznym zmierzają do ukształtowania takiego modelu ucznia klasy III, który niezależnie od indywidualnych cech osobowości, predyspozycji i talentów będzie wyposażony w zespół cech uniwersalnych, warunkujących właściwe funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- c) uczeń jest dobrym obywatelem, świadomym swych praw i obowiązków, posiadającym godność, poczucie własnej wartości, szanującym prawa innych;
- d) uczeń jest człowiekiem aktywnym, ciekawym świata i wiedzy, ma różnorodne zainteresowania, chętnie gromadzi różne wiadomości;
- e) uczeń jest człowiekiem uczciwym, tolerancyjnym i odpowiedzialnym, odróżniającym dobro od zła, kierującym się zasadami moralnymi;
- f) uczeń jest człowiekiem dbającym o własny rozwój duchowy, wrażliwym na piękno, szanującym dorobek ludzkości w dziedzinie kultury i sztuki;

g) uczeń jest człowiekiem dbającym o zdrowie i kondycję fizyczną oraz świadomym ich zależności od stanu środowiska naturalnego.

7. Cele i zadania szkoły zawarte w Programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły pn. „W bezpiecznym kręgu” dla II etapu edukacyjnego - klasy IV - VIII szkoły podstawowej :

1) cele ogólne :

a) w wyniku realizacji Programu wychowawczo - profilaktycznego uczeń powinien poznać siebie, swoje potrzeby, emocje, aspiracje i możliwości, nauczyć się dbać o własne bezpieczeństwo i zdrowie, oceniać osiągnięcia, planować doskonalenie i brać odpowiedzialność za swój rozwój;

b) kluczowym celem szkoły jest wychowanie do wartości postrzeganych i rozumianych jako pozytywne - w znaczeniu ogólnoludzkich, wyższych i duchowych. Wartości są bowiem przewodnikami życia osobowego oraz społecznego. Dorastanie do wartości wymaga bezpośredniego poznania i doznania odkrywanych wartości w codziennym życiu, co z kolei wymaga zetknięcia się z wzorcami osobowymi, z wartościowymi działaniami oraz dobrymi praktykami.

2) zadania do realizacji :

a) współpraca między wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i rodzicami uczniów;

b) diagnoza potrzeb wychowawczych wśród uczniów i rodziców, diagnoza środowiska wychowawczego;

c) objęcie uczniów pomocą psychologiczno - pedagogiczną;

d) działania informacyjne szkoły;

e) wprowadzanie uczniów w świat wartości - w tym patriotyzmu, szacunku do tradycji, wskazywanie wzorców postępowania;

f) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

g) rozwój u uczniów samodzielności, twórczego myślenia i działania, współdziałania w zespole oraz motywacji do poszukiwania nowych rozwiązań;

h) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

i) rozwijanie krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

- j) kształtowanie postawy poszanowania godności własnej i innych oraz tolerancji;
- k) kształtowanie postaw aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość, wskazywanie wzorców postępowania i budowania relacji społecznych;
- l) kształtowanie kompetencji społecznych i obywatelskich;
- ł) rozwijanie takich kompetencji jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- m) wszechstronny rozwój osobowy ucznia poprzez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- n) kształtowanie postaw ekologicznych;
- o) edukacja zdrowotna uczniów i ich rodziców;
- p) przeciwdziałanie narkomanii i innym uzależnieniom;
- r) przeciwdziałanie przestępczości nieletnich - eliminowanie niewłaściwych postaw moralnych /wulgaryzmy, arogancja, przemoc, w tym cyberprzemoc, znęcanie się nad słabszymi, wymuszanie pieniędzy, bicie/.

3) Model/sylwetka absolwenta szkoły podstawowej :

- a) przyjmuje odpowiedzialność za swoje postępowanie;
- b) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia;
- c) rozwiązuje problemy w sposób twórczy;
- d) jest wyrozumiały, uczciwy, koleżeński, towarzyski i uczynny;
- e) sumiennie wypełnia swoje obowiązki;
- f) poświęca się dla innych;
- g) sprawnie posługuje się językiem ojczystym i obcym;
- h) współdziała w zespole;
- i) zna i przestrzega pozytywne wartości ogólnoludzkie;
- j) zna i przestrzega wartości uznane za ważne przez społeczność szkolną;
- k) działa zgodnie z obowiązującymi normami;
- l) wyróżnia się postawą altruizmu, humanitaryzmu, tolerancji, patriotyzmu, ofiarności, solidarności.

8. *skreślony*

§ 3. SPOSÓB REALIZACJI 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, programów własnych, programów innowacji pedagogicznych i eksperymentów pedagogicznych, programów zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, organizacji, projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, projektów edukacyjnych;
- 3) organizowanie kół zainteresowań - przedmiotowych, artystycznych, sportowych, rekreacyjnych, turystycznych, psychologicznych, wolontariatu, namiestnictwa zuchowego;
- 4) organizowanie konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych, olimpiad, zawodów, zawodów sportowych, wystaw, przeglądów, gali, festiwali artystycznych, festynów szkolnych i środowiskowych, imprez i uroczystości klasowych, szkolnych i środowiskowych, współzawodnictwa szkolnego i międzyszkolnego, akcji charytatywnych i wolontariackich;
- 5) organizowanie wycieczek krajoznawczych - autokarowych, rowerowych, pieszych, biwaków, wyjazdów do kina, teatru, filharmonii, muzeum, uczelni wyższych, centrów nauki i eksperymentów, zaprzyjaźnionych szkół i instytucji;
- 6) organizowanie samorządowych form życia;
- 7) organizowanie dla uczniów pomocy psychologicznej - pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologicznej - pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych w szkole podstawowej, szkołach i placówkach, przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w oddziałach przedszkolnych w szkole podstawowej, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych.

2. Szkoła, realizując przyjęte cele i zadania, współpracuje z :

- 1) organem prowadzącym szkołę - Gminą Puck i organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą - Pomorskim Kuratorem Oświaty w Gdańsku;

- 2) Komendą Powiatową Policji w Pucku;
- 3) Prokuraturą w Pucku; Sądem Rejonowym w Wejherowie; Zespołem Kuratorów Sądowych w Wejherowie;
- 4) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pucku;
- 5) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Puck;
- 6) Gminnym Ośrodkiem Kultury, Sportu i Turystyki w Gminie Puck;
- 7) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pucku i w Krokowej;
- 8) Zespołem Obsługi Placówek Oświatowych w Gminie Puck;
- 9) Gminą Krokowa;
- 10) Starostwem Powiatowym w Pucku;
- 11) Placówką Opiekuńczo - Wychowawczą w Kłaninie;
- 12) Radami Sołeckimi - Starzyna, Radoszewa, Starzyńskiego Dworu oraz Radami Sołeckimi z Gminy Krokowa;
- 13) Powiatową Strażą Pożarną w Pucku i Ochotniczą Strażą Pożarną w Starzynie;
- 14) Parafią Rzymsko - Katolicką p. w. Św. Michała Archanioła w Starzynie;
- 15) służbą zdrowia - Puckim Centrum Medycznym i Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Starzynie;
- 16) Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Pucku;
- 17) Puckim Hospicjum p. w. św. Ojca Pio w Pucku;
- 18) Zarządem Rejonowym PCK w Pucku;
- 19) Polską Akcją Humanitarną;
- 20) Caritas Archidiecezji Gdańskiej;
- 21) Powiatowym Ośrodkiem Sportu Młodzieżowego w Pucku;
- 22) Muzeum Ziemi Puckiej im. Floriana Ceynowy w Pucku;
- 23) Parafią p. w. Chrystusa Króla i bł. Alicji Kotowskiej w Wejherowie;
- 24) Stowarzyszeniem „Rodzina Piaśnicka” w Wejherowie;

25) Placówkami Misyjnymi w Peru, Kamerunie i Brazylii;

26) parafiami, fundacjami, stowarzyszeniami, placówkami, poradniami, placówkami medycznymi, muzeami, teatrami, zrzeszeniami, świetlicami, parkami krajoznawczymi, domami pomocy społecznej;

27) przedszkolami, szkołami podstawowymi i ponadpodstawowymi, uczelniami wyższymi, placówkami i instytucjami oświatowymi;

28) rodzicami uczniów.

§ 4. ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH SZKOŁY. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA.

1. Obowiązkiem szkoły jest sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole i poza szkołą podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz innych zadań edukacyjnych i form realizacji celów i zadań szkoły :

1) każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonej jego opiece młodzieży;

2) odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz podczas realizacji innych zadań edukacyjnych i form realizacji celów i zadań szkoły ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia lub sprawujący opiekę nad uczniami - jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć oraz wypełnienia odpowiedniej dokumentacji powypadkowej;

3) odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek, wyjazdów i biwaków ponosi kierownik wycieczki wraz z opiekunami - wycieczki szkolne i inne wyjazdy organizowane są zgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu - Rozdział V § 17;

4) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne oraz realizujący inne zadania edukacyjne i formy realizacji celów i zadań szkoły są zobowiązani do :

a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć;

b) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;

c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrekcji szkoły;

d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach /na początku zajęć/ i odnotowywania tego faktu w dzienniku lekcyjnym elektronicznym lub papierowym /w zależności od typu prowadzonych zajęć i przyjętej w szkole formy dokumentowania w postaci elektronicznej lub papierowej/ oraz niezwłocznego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność ucznia poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy /pod jego nieobecność - pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub Dyрекcję szkoły/, a za jego pośrednictwem rodziców/prawnych opiekunów ucznia;

e) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;

f) zachowania pełnej dyscypliny podczas zajęć, natychmiastowego reagowania na wszelkie nieodpowiednie zachowania uczniów /zwłaszcza agresja słowna, przemoc fizyczna i psychiczna, niszczenie mienia szkolnego i osobistego, zachowania niezgodne ze Statutem szkoły/ i konsekwentnego stosowania Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Szkole Podstawowej w Starzynie i procedur określonych w Statucie szkoły;

g) sprawowania pełnej opieki nad uczniami podczas zajęć - nauczycielowi nie wolno opuścić sali lekcyjnej i pozostawić uczniów bez opieki - w sytuacjach szczególnych /konieczność udzielenia natychmiastowej pomocy medycznej lub przedmedycznej uczniowi, sytuacje zagrażające zdrowiu lub życiu uczniów lub nauczyciela, nagłe złe samopoczucie nauczyciela, inne nagłe przypadki lub zagrożenia/ - należy wezwać do pomocy innego nauczyciela, pracownika szkoły lub Dyрекcję szkoły;

h) rzetelnego, sumiennego, punktualnego pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych lub przed rozpoczęciem zajęć - zgodnie z Planem dyżurów - i natychmiastowego, konsekwentnego, czynnego reagowania na wszelkie przejawy nieodpowiedniego zachowania uczniów /zwłaszcza agresja słowna, przemoc fizyczna i psychiczna, niszczenie mienia szkolnego i osobistego, zachowania niezgodne ze Statutem szkoły/ i konsekwentnego stosowania Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Szkole Podstawowej w Starzynie i procedur określonych w Statucie szkoły;

i) nauczycielowi nie wolno opuścić miejsca dyżuru i pozostawić uczniów bez opieki - w sytuacjach szczególnych /konieczność udzielenia natychmiastowej pomocy medycznej lub przedmedycznej uczniowi, sytuacje zagrażające zdrowiu lub życiu uczniów lub nauczyciela, nagłe złe samopoczucie nauczyciela, inne nagłe przypadki lub zagrożenia/ - należy wezwać do pomocy innego nauczyciela, pracownika szkoły lub Dyрекcję szkoły;

j) dyżury obowiązują każdego nauczyciela i pełnione są czynnie zgodnie z Planem dyżurów;

k) nauczyciel dyżurny czynnie czuwa nad bezpieczeństwem młodzieży oraz utrzymaniem ładu i porządku w wyznaczonym rejonie szkoły.

2. 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 lub wyznaczona osoba zastępująca Woźnego, mający prawo zatrzymywania wszystkich osób.

3. Woźnemu lub wyznaczonej osobie zastępującej Woźnego nie wolno wpuścić do budynku lub wypuścić z budynku osób, co do których nie ma pewności ich właściwego zachowania.

O zatrzymaniu Woźny lub wyznaczona osoba zastępująca Woźnego ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia Dyrekcji szkoły.

4. 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.

5. Za organizację szatni szkolnej odpowiada Woźny lub wyznaczona osoba zastępująca Woźnego i pracownicy obsługi szkoły - uczniom nie wolno bez ich wiedzy i pozwolenia wchodzić ani przebywać w szatni.

Szczegółowe zasady korzystania z szatni szkolnej określa Regulamin korzystania z szatni szkolnych, stanowiący załącznik do Statutu szkoły.

6. Uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły bez zezwolenia wychowawcy, nauczyciela lub Dyrekcji szkoły od chwili rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia. Aby uzyskać takie zezwolenie, uczeń musi przedstawić pisemną prośbę rodziców w tej sprawie.

7. Szkoła przeciwdziała wszelkiego rodzaju patologiom i przejawom naruszania norm prawnych - zgodnie z przyjętym Programem wychowawczo - profilaktycznym i przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich oraz Procedurami obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie stanowiącymi załącznik do Statutu szkoły lub określonymi w Statucie szkoły.

8. Szkoła, w ramach zagospodarowania czasu wolnego uczniów, organizuje dyskoteki szkolne :

1) Organizatorem dyskotek szkolnych jest Samorząd Uczniowski i jego opiekunowie - za zgodą Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły.

2) Szczegółowe zasady organizacji dyskotek szkolnych, zasady zachowania się uczniów, zakres obowiązków opiekunów - określa Regulamin dyskotek szkolnych, stanowiący załącznik do Statutu szkoły.

9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły, a w szczególności 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, budynki szkolne i teren szkolny są objęte monitoringiem wizyjnym - nadzorem kamer CCTV wewnątrz i na zewnątrz budynku :

1) Monitoring wizyjny nie obejmuje sal do zajęć dydaktyczno - wychowawczych ani toalet - kamery rozmieszczone są w holach szkolnych oraz na zewnątrz budynków szkolnych.

2) Budynki szkolne są oznaczone tabliczkami z napisem >Obiekt monitorowany<.

3) Wszyscy pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice/prawni opiekunowie są zapoznawani z wprowadzonym systemem monitoringu wizyjnego oraz zasadami jego działania i wykorzystania.

4) Monitorowanie wizyjne stanowi środek uzupełniający i wspierający istniejącego w szkole systemu dyżurów i obowiązujących procedur zapewnienia bezpieczeństwa osobom przebywającym w szkole.

5) Obraz z bieżącego monitoringu lub utrwalony na nośniku elektronicznym może być udostępniony wyłącznie za zgodą Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły - organom ścigania, organom państwowym, organowi prowadzącemu szkołę, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, rodzicom/prawnym opiekunom ucznia, pracownikom szkoły, uczniom - w celu wyjaśnienia zdarzeń mających miejsce na terenie szkoły lub przekazania obrazu na nośniku elektronicznym jako dowodu w sprawie.

6) Urządzenie rejestrujące i monitor są umieszczone w dyżurce woźnego - pomieszczenie to jest zamykane i nie mają do niego dostępu osoby nieupoważnione. Wgląd do rejestrowanego obrazu poprzez łącza internetowe jest możliwy w gabinecie dyrekcji szkoły - wyłącznie przez Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły. Dostęp do pomieszczenia i obsługi sprzętu mają wyłącznie osoby przeszkolone w zakresie obsługi urządzeń utrwalających obraz - woźny, konserwator, Dyrektor szkoły, Wicedyrektor szkoły, wyznaczony nauczyciel informatyk, serwisant.

7) Urządzenie utrwalające obraz jest obsługiwane w godzinach pracy szkoły przez osoby upoważnione, tj. wskazane w ust. 6, w pozostałym czasie rejestracja jest prowadzona za pomocą obrazu statycznego o stałym polu obserwacji. W przypadku zauważenia zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu - fakt ten zostaje natychmiast zgłoszony Dyrekcji szkoły.

8) Do rejestracji i utrwalenia obrazu jest używany jako nośnik elektroniczny dysk twardy urządzenia o zwiększonej pojemności - obraz jest na nim rejestrowany, utrwalony i przechowywany przez okres 14 dni.

10. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające oraz podejmuje działania profilaktyczne i interwencyjne w sytuacjach tego wymagających, w tym edukację profilaktyczną i informacyjną wobec uczniów, ich rodziców i nauczycieli, a także przeciwdziałania cyberprzemocy poprzez działania edukacyjne, profilaktyczne, interwencyjne - szczegółowe zasady postępowania określają przyjęte w Szkole Podstawowej w Starzynie Standardy Ochrony Małoletnich i Procedury określone w Statucie Szkoły.

11. Szkoła zapewnia uczniom opiekę przedmedyczną, medyczną, zdrowotną, opiekę z zakresu profilaktyki higieny i zdrowia, współpracując z Puckim Centrum Medycznym w Pucku - Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Starzynie, na podstawie zawartego porozumienia o współpracy, w zakresie :

1) zapewnienia opieki pielęgniarki szkolnej dla uczniów Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie, w tym dla dzieci oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej, w środowisku nauczania i wychowania - świadczenia gwarantowane pielęgniarki szkolnej są realizowane w gabinecie profilaktyki zdrowotnej Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Starzynie mieszczącym się w bezpośrednim sąsiedztwie budynku szkoły;

2) zapewnienia opieki i pomocy lekarskiej oraz pielęgniarskiej w nagłych przypadkach w Niepublicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Starzynie mieszczącym się w bezpośrednim sąsiedztwie budynku szkoły;

3) *skreślony*.

12. Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku w szkole :

1) Uczeń, który powziął wiadomość o wypadku innego ucznia, natychmiast powiadamia o tym zdarzeniu najbliższą znajdującą się osobę dorosłą, a w razie potrzeby w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zapewnia poszkodowanemu opiekę i sprowadza fachową pomoc medyczną.

2) Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia :

- a/ niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności w razie potrzeby sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczając miejsce wypadku do czasu ustalenia jego przyczyn i okoliczności;
- 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 lub wicedyrektora szkoły;
- d/ nauczyciel /świadek wypadku lub osoba, której zgłoszono wypadek/, wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, pedagog szkolny, psycholog szkolny lub dyrekcja szkoły powiadamia rodziców ucznia o zaistniałym wypadku /data, godzina, zdarzenie, ustalenia dotyczące dalszego postępowania /.

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą - prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali, innego nauczyciela, który nie prowadzi w tym czasie zajęć /lub pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, w przypadku braku innej możliwości pracownika szkoły/.

3) Procedury postępowania :

- a) w razie zaistnienia wypadku dyrektor lub wicedyrektor szkoły, a pod ich nieobecność pedagog szkolny, psycholog szkolny lub inny nauczyciel, w uzasadnionym przypadku w zależności od rodzaju wypadku, zapewnia natychmiastową pomoc lekarską i opiekę uczniowi, który uległ wypadkowi /w miarę możliwości - konsultacja z lekarzem lub pielęgniarką w Niepublicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Starzynie, w razie konieczności - wezwanie pogotowia ratunkowego/;
- b) o każdym wypadku Dyrektor/Wicedyrektor szkoły, nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, wychowawca klasy, pedagog szkolny lub psycholog szkolny powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia;
- c) przy lekkich wypadkach /brak wyraźnych obrażeń - np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie/, po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, osoba, o której mowa w pkt. 3 litera b), powiadamiając rodzica o zdarzeniu, ustala z nim : potrzebę wezwania pogotowia, potrzebę przyjazdu rodzica do szkoły, potrzebę wcześniejszego przyjazdu rodzica do szkoły w przypadku odbierania dziecka ze szkoły i godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia;
- d) przy każdym poważnym wypadku /widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy/ Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły, pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawca, inny nauczyciel lub pracownik sekretariatu wzywa pogotowie ratunkowe;

e) o każdym wypadku Dyrektor/Wicedyrektor szkoły zawiadamia organ prowadzący szkołę, społecznego inspektora pracy i współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp;

f) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor/wicedyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę, społecznego inspektora pracy, pracownika służby bhp, prokuratora i kuratora oświaty;

g) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor/Wicedyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organy wymienione w pkt. 3 litera f) oraz powiatowego inspektora sanitarnego;

h) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor/Wicedyrektor lub inny nauczyciel/pracownik szkoły zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy;

i) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/opiekun grupy i odpowiada za nie, jednocześnie natychmiast informując telefonicznie o zdarzeniu Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły.

4) Obowiązki Dyrektora/Wicedyrektora szkoły - pod ich nieobecność wykonywane przez pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub innego nauczyciela :

a) zapewnia natychmiastową pomoc lekarską i opiekę uczniowi, który uległ wypadkowi - stosowną do rodzaju wypadku;

b) zawiadamia niezwłocznie o wypadku rodziców ucznia i stosowne organy wymienione w pkt. 3 e, f, g;

c) zabezpiecza miejsce wypadku do czasu ustalenia jego okoliczności i przyczyn wypadku;

d) bada okoliczności i przyczyny wypadku;

e) dyrektor/wicedyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego;

f) dyrektor szkoły omawia na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej okoliczności i przyczyny wypadku;

g) Dyrektor/Wicedyrektor szkoły zatwierdza protokół powypadkowy /druk określony odrębnymi przepisami/;

h) sekretarz szkoły - społeczny inspektor pracy przekazuje rodzicom poszkodowanego ucznia jeden egzemplarz protokołu wraz z załącznikami;

i) sekretarz szkoły - społeczny inspektor pracy prowadzi rejestr wypadków ucznia /druk określony odrębnymi przepisami/.

5) Postępowanie powypadkowe prowadzi powołany przez dyrektora/wicedyrektora szkoły zespół powypadkowy w składzie :

a) pracownik służby bhp jako przewodniczący,
b) społeczny inspektor pracy albo pracownik wyznaczony przez dyrektora,
c) jeżeli w skład zespołu nie może wejść pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz społeczny inspektor pracy lub pracownik wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący zespołu.

6) Zespół, o którym mowa w pkt. 5, przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową :

a) analizuje „Zgłoszenie wypadku ucznia” wypełnione przez nauczyciela - świadka wypadku lub nauczyciela, któremu zgłoszono wypadek;
b) przesłuchuje poszkodowanego ucznia /w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego/ i sporządza protokół przesłuchania;
c) 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;
d) w razie konieczności sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku /jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń/;
e) w miarę możliwości uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
f) sporządza protokół powypadkowy - nie później niż w ciągu 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego /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/;
g) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
h) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
i) protokół doręcza się rodzicom poszkodowanego ucznia /odbierają protokół w sekretariacie szkoły/, którzy potwierdzają to podpisem w protokole,
j) organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek;

- k) jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;
- l) 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 lub powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego;
- ł) jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia poszkodowanego, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.

7) Szczegółowe regulacje w przypadku zaistnienia wypadku ucznia w szkole zawierają „Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie”.

§ 5. FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM WYNIKAJĄCE Z ICH POTRZEB ROZWOJOWYCH.

1. Szkoła otacza szczególną opieką indywidualną uczniów poprzez :

- 1) organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć przygotowujących do egzaminów zewnętrznych, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, zajęć specjalistycznych - korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne, zajęć socjoterapeutycznych, zajęć resocjalizacyjnych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym - terapii pedagogicznej, rewalidacji indywidualnej, zajęć rewalidacyjno - wychowawczych, indywidualizowanej ścieżki kształcenia, indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży i indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w warunkach domowych lub w szkole, wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, porad i konsultacji, warsztatów, szkoleń, oddziałów integracyjnych;
- 2) dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym a także uczniów - cudzoziemców;

- 3) organizowanie samopomocy koleżeńskiej;
- 4) udzielanie uczniom indywidualnej pomocy przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, innego specjalistę - według potrzeb we współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną lub instytucjami wspomagającymi działania edukacyjne szkoły;
- 5) dostosowanie przez nauczycieli wymagań programowych, form i metod pracy do zaleceń poradni psychologiczno - pedagogicznej lub lekarza specjalisty /realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeniach o potrzebie indywidualnego nauczania, opiniach/ opracowanie i realizacja Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych;
- 6) udzielanie pomocy materialnej - według przeprowadzanej diagnozy potrzeb uczniów i ich rodzin - we współpracy z Radą Szkoły, Radą Rodziców, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Caritas, Parafią, fundacjami - w tym dożywianie w stołówce szkolnej, opiniowanie wniosków o stypendium socjalne na dofinansowanie zakupu ubioru, obuwia, przyborów szkolnych, pokrycia kosztów wycieczek organizowanych przez szkołę, opiniowanie wniosków o stypendia naukowe Wójta Gminy, wypożyczanie bezpłatnych podręczników i udostępnianie bezpłatnych materiałów ćwiczeniowych z biblioteki szkolnej, organizowanie zbiorów używanej odzieży, organizowanie zbiorów pieniędzy - w szczególnych przypadkach losowych /organizowanie pomocy koordynuje Wicedyrektor szkoły i pedagog szkolny we współpracy z zespołami wychowawczymi - środki finansowe są pozyskiwane z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pucku i w Krokowej, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Puck, Gminy Puck, Gminy Krokowa, Rady Szkoły, Rady Rodziców, indywidualnych sponsorów, poprzez zbiórki pieniędzy, organizowanie festynów, akcji charytatywnych; organizowanie pomocy nadzorują w/w instytucje oraz Dyrektor i Wicedyrektor szkoły; o pomoc wnioskują rodzice uczniów, pedagog szkolny lub zespoły wychowawcze - do w/w instytucji lub do Dyrektora szkoły/;
- 7) organizowanie warsztatów psychologicznych i integracyjnych oraz terapii zajęciowej - we współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 8) działania wychowawczo - profilaktyczne;
- 9) realizację programów profilaktycznych;
- 10) udział w pozaszkolnych warsztatach i imprezach integracyjnych.

§ 6. FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ.

1. Oddziały przedszkolne w szkole podstawowej i szkoła podstawowa udzielają uczniom do nich uczęszczającym, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno - pedagogiczną i organizują tę pomoc.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej i w szkole podstawowej polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie i ma na celu wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego uczestnictwa w życiu oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i w szkole podstawowej.

3. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej i w szkole podstawowej wynika z :

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub 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 udzielana w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej i w szkole podstawowej rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej i w szkole podstawowej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły podstawowej.

7. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej i w szkole podstawowej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej i w szkole podstawowej zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z :

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

9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej i w szkole podstawowej jest udzielana z inicjatywy :

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) *skreślony*;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- 10) pracownika socjalnego;
- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowego;
- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. W szkole podstawowej pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie :

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych : korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne, zajęć socjoterapeutycznych, zajęć resocjalizacyjnych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym - terapii pedagogicznej, rewalidacji indywidualnej, zajęć rewalidacyjno - wychowawczych;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży w warunkach domowych lub w szkole;
- 8) wczesnego wspomagania rozwoju dzieci;
- 9) porad i konsultacji;
- 10) warsztatów, szkoleń;
- 11) oddziałów integracyjnych.

11. W oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie :

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych : korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne, zajęć socjoterapeutycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym - rewalidacji indywidualnej, zajęć rewalidacyjno - wychowawczych;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w warunkach domowych lub w szkole;
- 5) wczesnego wspomagania rozwoju dzieci;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) oddziałów integracyjnych.

12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

13. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

14. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

16. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, szkoły lub placówki przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

17. Zasady organizowania zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia :

1) Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2) Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane :

a) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz

b) indywidualnie z uczniem.

3) Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4) Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5) Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub szkoły ustala, z uwzględnieniem

opinii PP-P, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub podstawy programowej kształcenia ogólnego.

6) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole.

7) Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla :

a) uczniów objętych kształceniem specjalnym;

b) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem.

18. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

19. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

20. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zajęć specjalistycznych trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

21. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 20, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia i odpowiednio w czasie krótszym niż 60 minut, w uzasadnionych przypadkach, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego czasu tych zajęć w okresie tygodniowym.

22. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

23. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

Zajęcia te prowadzi nauczyciel doradca zawodowy.

24. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści, w tym pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny.

25. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w oddziałach przedszkolnych w szkole podstawowej, w szkole podstawowej należy w szczególności :

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

26. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, w szkole podstawowej prowadzą w szczególności :

- 1) w oddziale przedszkolnym - obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole /diagnoza przedszkolna/;
- 2) w szkole :
 - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów :
 - trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I - III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - szczególnych uzdolnień,
 - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

27. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej

lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym :

- 1) w przypadku szkoły podstawowej - wychowawcę klasy;
- 2) w przypadku oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej - dyrektora szkoły.

28. Wychowawca klasy lub Dyrektor szkoły /dotyczy oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej/ informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

29. W przypadku określonym w ust. 28 Dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

30. Wychowawca klasy lub Dyrektor szkoły oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

31. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

32. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi w ustalonych formach oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

33. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 32, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

34. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom w danym oddziale przedszkolnym w szkole

podstawowej, w danym oddziale w szkole podstawowej jest zadaniem wychowawcy danego oddziału.

35. Przepisy ust. 27 - 34 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

36. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej i w szkole podstawowej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem Zespołu, w skład którego wchodzi wychowawca, wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniami.

Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

37. Formy i okres udzielania uczniowi zaplanowanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.

38. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną oraz o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia /pismo wysłane przez sekretariat szkoły lub przekazane osobiście rodzicowi lub pełnoletniemu uczniowi w szkole - w tym przypadku rodzic lub pełnoletni uczeń potwierdza fakt przyjęcia pisma własnoręcznym podpisem/.

39. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w oddziałach przedszkolnych w szkole podstawowej i w szkole podstawowej organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w szkole najbliższych miejsca zamieszkania ucznia niepełnosprawnego.

40. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym.

41. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20. rok życia - w przypadku szkoły podstawowej.

42. Oddział przedszkolny w szkole podstawowej, szkoła podstawowa zapewniają :

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

43. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny - po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

44. Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny jest opracowywany zgodnie z odrębnymi przepisami.

45. Program opracowuje zespół, w skład którego wchodzi wychowawca, wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniami.

46. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie :

- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie odpowiednio w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w szkole, albo

2) 30 dni od dnia złożenia w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

47. Pracę Zespołu koordynuje wychowawca oddziału.

48. Spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

49. W spotkaniach Zespołu mogą także uczestniczyć :

1) na wniosek dyrektora szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela, zatrudnieni w danym oddziale;

2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda lub inny specjalista.

50. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców ucznia - z innymi podmiotami.

51. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach Zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.

Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym zespole.

52. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię :

1) wielospecjalistycznych ocen;

2) programu.

53. Osoby biorące udział w spotkaniu Zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu Zespołu.

54. W oddziałach integracyjnych zorganizowanych w szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

55. Jeśli w szkole kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo :

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub

2) *skreślony*

3) pomoc nauczyciela

- z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

56. Jeśli w szkole kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 55 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo :

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub

2) *skreślony*

3) pomoc nauczyciela

- z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

57. Nauczyciele, o których mowa w ust. 54, ust. 55 pkt 1, ust. 56 pkt 1 :

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

58. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców dziecka/ucznia i za zgodą organu prowadzącego szkołę, organizuje dla dzieci indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz dla uczniów indywidualne nauczanie w warunkach domowych lub w warunkach szkolnych na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie zorganizowania takiego nauczania - na zasadach i w wymiarze określonych w odrębnych przepisach.

59. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców dziecka/ucznia i za zgodą organu prowadzącego szkołę, organizuje dla dzieci/uczniów, zajęcia specjalistyczne na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.

60. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci organizuje się na podstawie odrębnych przepisów.

61. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki :

1) W szkole podstawowej :

a) o jeden rok - na I etapie edukacyjnym,

b) o dwa lata - na II etapie edukacyjnym.

2) Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu :

a) opinii zespołu opracowującego dla ucznia Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, oraz

b) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

3) Decyzje, o których mowa w ust. 2, podejmuje się w przypadku szkoły podstawowej :

a) na I etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III,

b) na II etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

62. Szkoła umożliwia uczniom oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej, uczniom klas I szkoły podstawowej i uczniom klas IV szkoły podstawowej adaptację w nowym środowisku szkolnym :

1) wychowawcy we współpracy z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym przeprowadzają diagnozę potrzeb wychowawczych i oczekiwań uczniów i ich rodziców; opracowują i realizują Program wychowawczo - profilaktyczny;

2) dyrekcja szkoły i wychowawcy organizują spotkania z uczniami i rodzicami uczniów;

3) uczniowie zapoznawani są z zasadami funkcjonowania i organizacją pracy szkoły /struktura organizacyjna, obiekty, pracownice, plany ewakuacji, obowiązujące regulaminy, oferta edukacyjna szkoły/ przez wychowawcę, nauczycieli i samorząd uczniowski;

4) pedagog szkolny, wychowawcy i nauczyciele podejmują działania integrujące zespół klasowy i społeczność szkolną - warsztaty profilaktyczne, terapię zajęciową - indywidualną i grupową, rozmowy diagnostyczno - profilaktyczne, realizowanie programów profilaktycznych i przedstawień profilaktycznych;

5) uczniowie uczestniczą w imprezach integracyjnych - klasowych, szkolnych i środowiskowych - wycieczki, wyjazdy, biwaki, dyskoteki, zabawy karnawałowe, festyny szkolne i rodzinne, obchody świąt;

6) uczniowie włączani są w pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego, podejmują działalność w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych - PCK, LOP, Drużyny Ochotniczej Straży Pożarnej, Samorząd Uczniowski; uczestniczą w zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych.

63. Szkoła organizuje pomoc w nauce uczniom zagrożonym niekontynuowaniem nauki w klasie programowo wyższej lub nieukończeniem szkoły :

1) pomoc koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń;

2) wychowawca organizuje pomoc koleżeńską - wspólne odrabianie prac domowych, utrwalanie nowego materiału, przygotowywanie się do lekcji, sprawdzianów, prac klasowych;

3) nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;

4) uczeń ma możliwość uczestniczenia w zajęciach dodatkowych z poszczególnych przedmiotów, podczas których uzupełnia braki i zaległości w wiedzy i umiejętnościach;

5) pedagog, pedagog specjalny lub psycholog szkolny prowadzi z uczniem rozmowy diagnostyczno - terapeutyczne, udzielając mu wsparcia, motywacji, pozytywnych wzmocnień;

6) wychowawca na bieżąco informuje rodziców ucznia o jego postępach w nauce, ustala z nimi zasady współpracy i formy kontroli oraz pomocy w nauce udzielanej uczniowi w domu;

7) Dyrektor szkoły powołuje Zespół nauczycieli do opracowania i koordynacji Programu pracy z uczniami, którzy nie uzyskali promocji lub uzyskali oceny niedostateczne za I semestr danego roku szkolnego :

a) koordynatorem prac Zespołu jest psycholog szkolny;

b) Zespół opracowuje i realizuje Program pracy z uczniami, którzy nie uzyskali promocji lub uzyskali oceny niedostateczne za I semestr danego roku szkolnego;

c) Zespół planuje i realizuje formy pomocy w/w uczniom we współpracy z rodzicami uczniów.

§ 7. ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH.

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne - w ramach płatnych godzin przydzielonych nauczycielom przez Dyrektora szkoły w Arkuszu organizacji szkoły, tj. godziny do dyspozycji Dyrektora szkoły lub w ramach płatnych godzin przydzielonych nauczycielom na podstawie Karty Nauczyciela w ramach realizacji Projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Głównym celem zajęć pozalekcyjnych dla uczniów zdolnych 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.

3. W ramach zajęć pozalekcyjnych uczniowie mogą uczestniczyć w zajęciach przedmiotowych, artystycznych, sportowych, rekreacyjnych, turystycznych, psychologicznych, wolontariacie, namiestnictwie zuchowym; kołach zainteresowań, kołach przedmiotowych, organizacjach szkolnych i pozaszkolnych, różnych formach współzawodnictwa, innych zajęciach realizowanych w ramach Projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

4. Zajęcia pozalekcyjne wyrównujące szanse edukacyjne dla uczniów słabych są realizowane w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej na zasadach określonych w Rozdziale II § 6 niniejszego Statutu.

5. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny - zapewnia się równy dostęp wszystkich zainteresowanych uczniów do udziału w tych zajęciach, pod warunkiem uzyskania zgody rodziców ucznia na uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych.

6. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są przez nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora szkoły.

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne opracowują na początku każdego roku szkolnego program tych zajęć zatwierdzany do realizacji uchwałą Rady Pedagogicznej i włączany do Szkolnego zestawu programów nauczania.

8. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone przez nauczycieli w ramach godzin płatnych przydzielonych w Arkuszu organizacji szkoły - koła zainteresowań - są prowadzone w grupach minimum 5 osobowych lub jako zajęcia indywidualne.

9. Szkoła zapewnia uczniom dojeżdżającym uczestniczącym w zajęciach pozalekcyjnych odwóz z tych zajęć do miejsca zamieszkania autobusem szkolnym.

10. Przebieg zajęć pozalekcyjnych jest dokumentowany przez nauczycieli prowadzących te zajęcia w dzienniku elektronicznym.

11. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia pozalekcyjne, opracowuje i zatwierdza na dany rok szkolny Plan zajęć pozalekcyjnych - zostaje on udostępniony nauczycielom, uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom.

§ 8. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI POMOC I PORADNICTWO UCZNIOM I ICH RODZICOM/PRAWNYM OPIEKUNOM.

1. Szkoła, realizując przyjęte cele i zadania w zakresie udzielania pomocy uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom, współpracuje z :

1) organem prowadzącym szkołę - Gminą Puck i organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą - Pomorskim Kuratorem Oświaty w Gdańsku;

2) Komendą Powiatową Policji w Pucku;

3) Prokuraturą w Pucku; Sądem Rejonowym w Wejherowie; Zespołem Kuratorów Sądowych w Wejherowie;

4) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pucku;

5) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Puck;

6) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pucku i w Krokowej;

7) Zespołem Obsługi Placówek Oświatowych w Gminie Puck;

8) Gminą Krokowa;

- 9) Starostwem Powiatowym w Pucku;
- 10) Placówką Opiekuńczo - Wychowawczą w Kłaninie;
- 11) Parafią Rzymsko - Katolicką p. w. Św. Michała Archaniola w Starzynie;
- 12) służbą zdrowia - Puckim Centrum Medycznym i Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Starzynie;
- 13) Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Pucku;
- 14) innymi instytucjami specjalistycznymi - według zdiagnozowanych potrzeb uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów.

2. Współpracę z instytucjami, o których mowa w ust. 1, koordynuje z ramienia szkoły pedagog szkolny i pedagog specjalny, współdziałając z Dyrekcją szkoły, psychologiem szkolnym, wychowawcami klas i rodzicami uczniów.

Współpraca ta polega na wymianie informacji, konsultacjach, organizowaniu różnych form pomocy - pomoc indywidualna /terapia pedagogiczna, rozmowy diagnostyczne - profilaktyczne, pomoc w rozwiązywaniu problemów, zapobieganie patologiom społecznym, niedostosowaniu społecznemu, profilaktyka uzależnień, pomoc specjalistyczna, porady, konsultacje/ i pomoc grupowa /warsztaty psychologiczne, profilaktyczne, pogadanki, przedstawienia profilaktyczne, profilaktyka uzależnień, pomoc specjalistyczna, szkolenia, porady i konsultacje dla rodziców/.

3. Bezpośredni nadzór nad działaniami edukacyjnymi podejmowanymi przez pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego, wychowawców i nauczycieli w w/w zakresie sprawuje Wicedyrektor szkoły.

4. Szkoła na bieżąco współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Pucku w zakresie udzielania uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno - pedagogicznej i wsparcia oraz - w miarę potrzeb - z innymi publicznymi i niepublicznymi poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi :

1) Współpracę określoną w ust. 4 koordynuje pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny, współdziałając z Dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami uczniów.

2) Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana w oddziałach przedszkolnych w szkole podstawowej i w szkole podstawowej we współpracy z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.

3) Szkoła współpracuje z publicznymi poradniami psychologiczno - pedagogicznymi w zakresie objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowaną ścieżką kształcenia :

a) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie;

b) do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w pkt 3 litera a) dołącza się dokumentację określającą : trudności w funkcjonowaniu ucznia w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub szkole; w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia - także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym; w przypadku ucznia uczęszczającego do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub szkoły - także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub szkole;

c) przed wydaniem opinii, o której mowa w pkt. 3) litera a), publiczna poradnia we współpracy z oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez oddział przedszkolny w szkole podstawowej lub szkołę pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

4) Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej i w szkole należy współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i w szkole oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

5) Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi w ustalonych formach, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

6) W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w pkt. 5), wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej

lub w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

7) Wniosek, o którym mowa w pkt. 6), zawiera informacje o :

a) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;

b) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub szkole, lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;

c) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w szkole, formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniowi w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;

d) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, o których mowa w pkt. 5.

8) W spotkaniach i pracach działającego w szkole Zespołu opracowującego dla ucznia Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny, na wniosek dyrektora szkoły - może uczestniczyć przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

9) W posiedzeniach zespołów orzekających działających w publicznych poradniach psychologiczno - pedagogicznych, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć na wniosek przewodniczącego zespołu i za zgodą rodzica dziecka lub ucznia lub za zgodą pełnoletniego ucznia :

a) nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w szkole;

b) *skreślony*;

c) pomoc nauczyciela;
- wyznaczeni przez ich dyrektora.

10) W celu uzyskania informacji o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej dziecka lub ucznia przewodniczący zespołu orzekającego działającego w publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej może zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o wydanie opinii przez nauczycieli,

wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, informując o tym wnioskodawcę.

Opinię wydaje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez Dyrektora prośby o wydanie opinii.

Kopię opinii przekazuje się rodzicom dziecka lub ucznia lub pełnoletniemu uczniowi.

O wydanie opinii może również zwrócić się wnioskodawca.

11) Opinia, o której mowa w pkt. 10), zawiera w szczególności :

a) informację o rozpoznanych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwościach psychofizycznych dziecka lub ucznia, w tym mocnych stronach i uzdolnieniach;

b) informację o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w szkole, w tym występujących trudnościach, a w przypadku dzieci lub uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym objętych kształceniem specjalnym - wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia; z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim objętych zajęciami rewalidacyjno - wychowawczymi - okresową ocenę funkcjonowania dziecka;

c) informację o działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów w celu poprawy funkcjonowania dziecka lub ucznia w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w szkole, formach udzielonej dziecku lub uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy oraz wnioskach dotyczących dalszej pracy z dzieckiem lub uczniem mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka lub ucznia.

12) Pedagog szkolny i pedagog specjalny we współpracy z psychologiem szkolnym, wychowawcami klas i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w poszczególnych oddziałach motywuje rodziców ucznia do składania w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej wniosków o wydanie opinii lub orzeczeń.

13) Rodzice otrzymują od pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego i wychowawców klas pełną informację na temat oferty Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, zakresu i form świadczonej przez tę instytucję pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

14) Pedagog szkolny lub pedagog specjalny we współpracy z psychologiem szkolnym, wychowawcami klas i nauczycielami prowadzącymi zajęcia

edukacyjne w poszczególnych oddziałach na bieżąco analizuje opinie i orzeczenia wydane przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną, Zespół nauczycieli ustala formy realizacji indywidualnych zaleceń Poradni dla poszczególnych uczniów i związane z tym formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla tych uczniów.

15) Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, wychowawcy klas i nauczyciele realizują indywidualne zalecenia Poradni dla poszczególnych uczniów; nauczyciele dostosowują dla tych uczniów wymagania edukacyjne /obniżenie poziomu wymagań i dostosowanie go 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 o specjalnych potrzebach edukacyjnych - opracowanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną i Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku/.

16) Bezpośredni nadzór nad działaniami edukacyjnymi podejmowanymi przez pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego, wychowawców i nauczycieli w zakresie współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i realizacji indywidualnych zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach Poradni oraz udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej sprawuje Wicedyrektor szkoły.

§ 9. PROCEDURY WYDAWANIA PRZEZ SZKOŁĘ OPINII O UCZNIU NA POTRZEBY RODZICA UCZNIĄ/PRAWNEGO OPIEKUNA, INSTYTUCJI, SPECJALISTÓW WSPOMAGAJĄCYCH PROCES WYCHOWAWCZY.

1. Opinia o dziecku uczęszczającym do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub uczniu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie jest przygotowywana w wersji pisemnej na druku określonym przez szkołę stanowiącym załącznik do Procedur przez pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawcę lub nauczyciela.

2. Opinię sporządza się na druku określonym przez szkołę stanowiącym załącznik do Procedur na wniosek :

- 1) poradni specjalistycznych, szpitali, specjalistów, ośrodków specjalistycznych;
- 2) sądu, kuratorów sądowych;
- 3) innych instytucji wspomagających rodzinę, tj. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej, Policji, itp.;
- 4) rodziców ucznia.

3. Opinię sporządza się w terminie 14 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku o jej sporządzenie.

4. Opinię do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Pucku sporządza się bez wniosku, na druku zamieszczonym na stronie internetowej poradni.

5. Opinię sporządzoną na wniosek wnioskującego, o którym mowa w ust. 2, sporządza się na druku określonym przez szkołę stanowiącym załącznik do Procedur, zamieszczając w niej wszystkie lub część informacji wymienionych we wzorze druku lub dodatkowe informacje określone we wniosku, z zastrzeżeniem ust. 7.

6. Opinia jest opatrzona pieczęcią szkoły, zawiera podpis osoby sporządzającej oraz Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły.

7. W opinii nie zawiera się informacji, które naruszają dobro dziecka/ucznia i ustawę o ochronie zdrowia psychicznego.

8. Opinie, które mają być przedłożone instytucjom wymienionym w ust. 2, sporządza się tylko na wniosek tych instytucji.

9. Rodzice dziecka/ucznia składają wniosek o wydanie opinii na druku określonym przez szkołę stanowiącym załącznik do Procedur.

§ 10. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO.

1. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie zadania doradcy zawodowego wykonuje pedagog szkolny posiadający odpowiednie kwalifikacje w zakresie doradztwa zawodowego.

2. Na każdy rok szkolny doradca zawodowy opracowuje i realizuje w szkole Program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego i spójny z Programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły - we współpracy z Dyrekcją szkoły, psychologiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, wychowawcami, nauczycielami, rodzicami uczniów oraz instytucjami wspomagającymi, w tym z : Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Pucku, publicznymi poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, Starostwem Powiatowym w Pucku, Puckim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, Specjalnym Ośrodkiem Szkolno - Wychowawczym w Pucku, ochotniczymi hufcami pracy, Gminą Puck, Kuratorium Oświaty w Gdańsku, Cechem Rzemiosł Różnych w Pucku, pracodawcami, zakładami pracy, szkołami ponadpodstawowymi.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności :

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, Programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w Programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z Programu realizacji doradztwa zawodowego;
- 7) realizowanie zadań w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej określonych w stosownych przepisach prawa oświatowego.

4. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie organizuje się doradztwo zawodowe, którego cele, zadania, treści programowe, formy i metody realizacji określa Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

5. *skreślony*

6. Cele ogólne kształcenia w zakresie doradztwa zawodowego są ukierunkowane na :

- 1) poznanie siebie - poznawanie własnych zasobów;
- 2) świat zawodów i rynek pracy;
- 3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;
- 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno - zawodowych.

7. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie :

- 1) zawiera informacje o wszystkich działaniach, jakie prowadzi szkoła w danym roku szkolnym, aby wspomóc ucznia w świadomym planowaniu swojej ścieżki edukacyjno - zawodowej z uwzględnieniem jego mocnych stron, zainteresowań, umiejętności i predyspozycji zawodowych;
- 2) Definiuje rolę i zadania osób, które są odpowiedzialne za poszczególne kwestie, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty i metody pracy.
- 3) Odbiorcami tych zadań są uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz instytucje, które wspomagają ten proces doradczy.

8. Założenia Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie :

- 1) Wybór ścieżki edukacyjno - zawodowej nie jest jednorazowym wydarzeniem, a procesem, na który składają się decyzje podjęte na przestrzeni lat i który dokonuje się przez całe życie.
- 2) Preferencje zawodowe i zainteresowania wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu.
- 3) Na wybór zawodu wpływają przede wszystkim samoświadomość /poznanie siebie/, wiedza na temat zawodów i ścieżek edukacyjnych oraz na temat rynku pracy, wartości, zainteresowania, mocne strony, czynniki emocjonalne, zdrowotne, wpływ otoczenia, własna motywacja, rodzaj i poziom wykształcenia oraz środowisko danej osoby.
- 4) WSDZ obejmuje pracę indywidualną i grupową z uczniami, rodzicami, nauczycielami i ma charakter działań planowanych podejmowanych przez całą społeczność szkolną koordynowanych przez doradcę zawodowego.
- 5) Wspieranie uczniów w wyborze dalszej ścieżki edukacyjno - zawodowej : wyboru szkoły ponadpodstawowej, planowania kariery edukacyjno - zawodowej oraz udzielanie wszelkich informacji na ten temat.
- 6) Wspieranie nauczycieli w planowaniu i realizacji WSDZ oraz w planowaniu lekcji przedmiotowych i zajęć związanych z wyborem ścieżki edukacyjno - zawodowej przez uczniów.
- 7) Wspieranie rodziców podczas wyboru przez ich dziecko ścieżki kariery edukacyjno - zawodowej.

9. Cele główne Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie :

- 1) Przygotowanie uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej.
- 2) Określenie własnych predyspozycji, cech osobowości, temperamentu, zainteresowań, talentów, mocnych stron i umiejętności.
- 3) Przygotowanie uczniów do podejmowania samodzielnych i trafnych wyborów edukacyjno - zawodowych.
- 4) Uświadomienie rodzicom, jak wielkie znaczenie odgrywają w procesie przygotowania dziecka do wyboru jego przyszłej ścieżki edukacyjno - zawodowej.
- 5) Przekazanie informacji rodzicom na temat dziecka w kwestii jego predyspozycji zawodowych, osobowościowych i edukacyjnych.

10. Cele szczegółowe Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie :

1) Uczeń :

- a) Poznaje siebie.
- b) Nazywa swoje umiejętności, zainteresowania, talenty, mocne strony.
- c) Planuje, zarządza swoim czasem i stawia cele.
- d) Posiada informacje o zawodach, zawodach przyszłości i czym jest rynek pracy oraz ofercie edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego.

2) Nauczyciele :

- a) Potrafią zauważać potrzeby i zasoby uczniów.
- b) Wspierają rodziców i uczniów w procesie wyboru przez dziecko przyszłej ścieżki edukacyjno - zawodowej.
- c) Rozwijają i wspierają talenty i zainteresowania uczniów.

3) Rodzice :

- a) Znają ofertę edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego.
- b) Wspierają dzieci w wyborze przyszłej ścieżki edukacyjno - zawodowej
- c) Posiadają informację o możliwościach i zagrożeniach dziecka.

11. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie szczegółowo określa : treści programowe, adresatów WSDZ, osoby odpowiedzialne za realizację zadań, metody i formy realizacji, zasady współpracy ze środowiskiem lokalnym i instytucjami, zasoby, przewidywane efekty, zasady ewaluacji.

12. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie może obejmować Projekty w zakresie doradztwa zawodowego współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowane w szkole i poza nią.

13. *skreślony.*

14. *skreślony.*

§ 11. ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI UCZNIÓW W ZAKRESIE NAUCZANIA, OPIEKI, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI.

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

2. W szkole przyjęto następujące formy współpracy z rodzicami uczniów :

1) spotkania ogólne z Dyrekcją szkoły - według potrzeb - z inicjatywy Dyrekcji lub rodziców uczniów, po uprzednim poinformowaniu o terminie spotkania z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;

- 2) spotkania klasowe z wychowawcami klas - stałe minimum 4 razy w ciągu roku szkolnego, w tym przed zakończeniem I semestru i przed zakończeniem roku szkolnego, 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 - z inicjatywy rodzica ucznia lub nauczyciela /wezwanie ustne, telefoniczne lub pisemne/ - w każdym czasie według potrzeb, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania;
- 7) rozmowy indywidualne - telefoniczne - z inicjatywy rodzica ucznia, Dyrekcji szkoły, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga lub psychologa szkolnego - w każdym czasie według potrzeb;
- 8) kontakty indywidualne - poprzez dziennik elektroniczny - z inicjatywy rodzica ucznia, Dyrekcji szkoły, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga lub psychologa szkolnego - w każdym czasie według potrzeb;
- 9) rozmowy diagnostyczno - terapeutyczne z pedagogiem szkolnym lub z psychologiem szkolnym - z inicjatywy pedagoga, psychologa lub rodzica ucznia - w każdym czasie według potrzeb, po uprzednim ustaleniu dogodnego terminu spotkania;
- 10) wizyty pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, Dyrekcji szkoły /według potrzeb - dodatkowo w obecności kuratora sądowego, przedstawiciela policji, przedstawiciela Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej/ 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 Radach oddziałowych rodziców, Radzie Szkoły, Radzie Rodziców;

14) szkolenia, warsztaty, spotkania informacyjne i edukacyjne rodziców - działania wychowawcze, opiekuńcze, profilaktyczne /Dyrekcja szkoły, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, wychowawca, nauczyciel przedmiotu, przedstawiciele instytucji wspomagających współpracujących ze szkołą/.

3. Zakres współpracy szkoły z rodzicami uczniów obejmuje :

1) zapoznanie przez wychowawców klas z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów /zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających oraz tryb odwoływania się od ustalonych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych/, zasadami oceniania przedmiotowego /kryteria wymagań na poszczególne oceny szkolne/;

2) diagnozowanie potrzeb rodziców uczniów w zakresie nauczania, opieki, wychowania i profilaktyki, diagnoza środowiska wychowawczego - wrzesień, na bieżąco - według potrzeb;

3) zapoznanie przez wychowawców klas z Programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły, Statutem szkoły - lub modyfikacjami tych dokumentów - wrzesień, na bieżąco - według potrzeb;

4) zapoznanie przez wychowawców klas i Wicedyrektora szkoły z zasadami organizacji i przebiegu próbnych i właściwych egzaminów - wrzesień, listopad, luty, kwiecień;

5) zapoznanie Rady Rodziców i Rady Szkoły przez Dyrektora szkoły z Planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny oraz Sprawozdaniem z realizacji tego planu, Planem pracy szkoły, dokumentacją wewnątrzszkolną, ofertą edukacyjną szkoły, podejmowanymi działaniami edukacyjnymi, bieżącymi sprawami szkoły, promowanie sukcesów i osiągnięć szkoły i uczniów - czerwiec, wrzesień;

6) bieżąca informacja przekazywana przez wychowawców klas na temat podejmowanych w szkole działań edukacyjnych i inicjatyw w dziedzinie dydaktyki, opieki, wychowania, profilaktyki;

7) 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 ucznia - styczeń - luty, maj - czerwiec, na bieżąco - według potrzeb;

8) pisemne informowanie przez wychowawców klas o przewidywanych ustalonych dla uczniów śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania /informacja - na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej/ - styczeń - luty, czerwiec; uzasadnianie ustalonych ocen na wniosek rodzica/prawnego opiekuna ucznia;

9) bieżąca informacja przekazywana przez wychowawców klas, nauczycieli, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, Dyrektora szkoły, Wicedyrektora szkoły na temat problemów wychowawczych, nieprzestrzegania Statutu szkoły, trudności w nauce, zagrożeń, otrzymanych kar /konsultacje, wskazówki wychowawcze, wspólne rozwiązywanie problemów, współpraca rodziców/prawnych opiekunów ucznia z Zespołem nauczycieli do opracowania i koordynacji Programu pracy z uczniami, którzy nie uzyskali promocji w poprzednim roku szkolnym lub uzyskali oceny niedostateczne na I semestr danego roku szkolnego/;

10) bieżąca informacja przekazywana przez wychowawców klas, nauczycieli, Dyrektora szkoły, Wicedyrektora szkoły - na temat sukcesów szkoły i uczniów, osiągnięć, otrzymanych nagród, działań podejmowanych w szkole i środowisku lokalnym, pracy z uczniem zdolnym;

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

12) prezentacja przez wychowawców klas, pedagoga - doradcę zawodowego sieci i oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych oraz zasad rekrutacji do tych szkół - na bieżąco.

4. W sprawach spornych lub konfliktowych rodzic ucznia 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 - Wójta Gminy Puck, Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Gminie Puck;

5) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą - Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.

§ 12. SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI ZADAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU.

1. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie organizowany jest wolontariat rozumiany jako inicjatywa i działanie, którego celem jest dobro innych osób lub instytucji, wykonywane z własnej woli i bez wynagrodzenia oraz skierowane do ludzi spoza kręgu przyjaciół, rodziny lub koleżeństwa.

2. Celem głównym wolontariatu szkolnego jest motywowanie i wdrażanie uczniów do udziału w działaniach sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym i kształtowaniu postaw prospołecznych.

3. Wolontariat szkolny ma charakter altruistyczny i stały. Jest formą aktywności uczniów rozumianą jako inicjatywa i działanie, w ramach której młodzi ludzie, pod kierunkiem i opieką nauczycieli koordynatorów - opiekunów wolontariatu, udzielają wsparcia innym - swoim rówieśnikom, osobom potrzebującym, społeczności lokalnej oraz osobom potrzebującym w kraju i za granicą.

4. Cele, treści i zadania realizowane w ramach wolontariatu szkolnego są spójne z Programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły oraz Planem pracy Samorządu Uczniowskiego.

5. Cele szczegółowe wolontariatu szkolnego :

- 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.

6. Wolontariat szkolny jest organizowany w formie :

- 1) Wolontariatu akcyjnego - jako cyklicznego lub jednorazowego wspierania określonych akcji, zbiórek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących.

2) Wolontariatu stałego - jako systematycznie oferowanego wsparcia i wykonywania pracy, wymagającego wstępnego przygotowania, rozplanowania w czasie i ciągłości zobowiązania.

7. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie :

1) Uczniowie, którzy są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole - kół rozwijających ich zdolności, zainteresowania, umiejętności i aktywności i działają pod stałą opieką nauczycieli koordynatorów - opiekunów wolontariatu lub włączają się okazjonalnie w działalność wolontariacką, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek - w tym przypadku nie zawiera się odrębnych porozumień z rodzicami ucznia lub uczniem pełnoletnim.

2) Od osób poniżej osiemnastego roku życia wymagana jest zgoda rodzica na uczestnictwo w działalności wolontariackiej.

3) W przypadku uczniów niepełnoletnich będących wolontariuszami oddziałowymi w hospicjum pod opieką nauczycieli koordynatorów - opiekunów wolontariatu, wymagana jest zgoda rodziców ucznia na uczestnictwo w działalności wolontariackiej oraz porozumienie zawarte pomiędzy instytucją i rodzicami ucznia.

8. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły w szkole może działać wolontariat organizowany przez uprawnione do tego instytucje zewnętrzne :

1) Opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

2) Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

3) 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.

9. Nadzór nad organizacją i realizacją zadań w zakresie wolontariatu w szkole sprawuje Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły.

10. Na wniosek i z inicjatywy zainteresowanych nauczycieli, we współpracy i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego lub na wniosek i z inicjatywy uczniów, po wyrażeniu zgody zainteresowanych nauczycieli - Dyrektor szkoły powołuje nauczycieli koordynatorów - opiekunów wolontariatu, którzy działają społecznie, na zasadzie dobrowolności i bez wynagrodzenia.

11. Nauczyciel koordynator - opiekun wolontariatu odpowiada za zorganizowanie i wyznaczanie kierunków pracy koła, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów spotkań i realizacji zadań.

Do jego głównych zadań należy :

- 1) Promocja idei wolontariatu wśród uczniów, rodziców, nauczycieli, w środowisku lokalnym.
- 2) Organizowanie rekrutacji, spotkań, szkoleń podstawowych, motywacyjnych, organizacyjnych, bieżących, podsumowujących dla wolontariuszy.
- 3) Wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń.
- 4) Motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy, promocja działalności, nagradzanie i wnioskowanie o nagradzanie.
- 5) Wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu, zainteresowań, umiejętności i możliwości uczniów i organizowanie realizacji tych zadań - zapewnienie pełnej opieki i bezpieczeństwa podczas wykonywania zadań przez wolontariuszy.
- 6) Wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy.
- 7) Przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach.
- 8) Współpraca z organizacjami, fundacjami, instytucjami, stowarzyszeniami działającymi na rzecz wolontariatu, organizowanie szkoleń i spotkań z udziałem ich przedstawicieli.
- 9) Reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych.
- 10) Prowadzenie dokumentacji działań wolontariackich - opracowanie z uczniami Planu pracy koła, dokumentowanie działań, prowadzenie dziennika zajęć koła, sporządzanie sprawozdań i prezentacja ich podczas zebrania rady pedagogicznej, sporządzanie sprawozdań i dokumentacji działań na rzecz instytucji współpracujących w zakresie wolontariatu, wnioskowanie do instytucji zewnętrznych współpracujących w zakresie wolontariatu o wydawanie wolontariuszom zaświadczeń o podjętych przez nich działaniach i ich wymiarze.
- 11) Ewaluacja prowadzonych działań, w tym sprawdzenie : czy zakładany cel jest realizowany, czy treść i rodzaj zadań są dostosowane do uczniów, czy dzięki wolontariatowi są odnoszone korzyści wychowawcze i profilaktyczne.

12. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie wolontariat szkolny jest organizowany w formie :

- 1) zajęć dodatkowych - Szkolnego Koła Wolontariatu Hospicyjnego;
- 2) zajęć dodatkowych - Szkolnego Koła Caritas;
- 3) zajęć dodatkowych - Szkolnego Koła PCK;
- 4) cyklicznego lub jednorazowego wspierania określonych akcji, zbiórek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących.

13. Wolontariat szkolny w formie określonej w ust. 12 jest organizowany na zasadzie wzajemnej współpracy.

14. Organizacja wolontariatu w formie zajęć dodatkowych - Szkolnego Koła Wolontariatu Hospicyjnego :

- 1) Wolontariat hospicyjny jest organizowany i realizowany przez szkołę we współpracy z Puckim Hospicjum p. w. Św. Ojca Pio, Fundacją DKMS oraz innymi hospicjami, instytucjami wspomagającymi wolontariat i zajmującymi się wolontariatem.
- 2) Szkolnym Kołem Wolontariatu Hospicyjnego opiekują się nauczyciele koordynatorzy - opiekunowie wolontariatu powoływani przez Dyrektora szkoły na zasadach określonych w ust. 10., wykonujący zadania określone w ust. 11.
- 3) Nauczyciele koordynatorzy - opiekunowie wolontariatu, we współpracy z uczniami - wolontariuszami opracowują i realizują Program zajęć Szkolnego Koła Wolontariatu Hospicyjnego zatwierdzany do realizacji przez Dyrektora szkoły.
- 4) Stałe działania podejmowane w ramach wolontariatu hospicyjnego :
 - a) szkolenie dla kandydatów na wolontariuszy oddziałowych /szkolenia praktyczne z rehabilitantem, pielęgniarkami i lekarzami; szkolenia z psychologiem na temat kontaktu z pacjentem, trudnych sytuacji w oddziale, radzenie sobie z własnymi emocjami; szkolenia teoretyczne z koordynatorami wolontariatu oddziałowego w Puckim Hospicjum/;
 - b) organizowanie stałych, cyklicznych akcji, w tym - Pola Nadziei i Żonkil, akcje rejestrowania potencjalnych dawców szpiku we współpracy z Fundacją DKMS, Akcja Znicz - Światelko dla Hospicjum, spotkania dla wolontariuszy oddziałowych i akcyjnych, Dzień Misia, Święto Wolontariusza, spotkania wigilijne dla wolontariuszy, organizowanie grup wsparcia dla dzieci osieroconych, wycieczki integracyjne dla wolontariuszy, dyżury - konsultacje koordynatorów wolontariatu oddziałowego dla wolontariuszy, towarzyszenie kandydatom na wolontariuszy w praktykach na oddziale w hospicjum, inne akcje - stałe i okazjonalne;

c) promocja wolontariatu hospicyjnego /zadań, działań, akcji, sukcesów, efektów/ - szkolna strona internetowa, szkolna strona Facebook, gazetki szkolne, rozprowadzanie materiałów promocyjnych i informacyjnych, współpraca z lokalnymi mediami, współorganizowanie imprez, uroczystości, akcji charytatywnych i innych działań szkolnych i środowiskowych, nagradzanie i wnioskowanie o nagradzanie wolontariuszy na forum szkoły i środowiska lokalnego;

d) realizowanie stałych treści programowych - zapoznanie z ideą wolontariatu hospicyjnego, zadania wolontariusza hospicyjnego, cele pomocy innym, opieka paliatywna, zadania i praca hospicjów, rola bezinteresownej pomocy w społeczeństwie konsumpcyjnym, wartość ludzkiego życia, godne umieranie, godność osoby ludzkiej jako podmiotu, miejsce człowieka w świecie, lokalna pomoc jako forma rozwiązywania globalnych problemów;

e) realizowanie treści programowych przyjętych na dany rok szkolny.

15. Organizacja wolontariatu w formie zajęć dodatkowych - Szkolnego Koła Caritas :

1) Wolontariat Caritas jest organizowany i realizowany przez szkołę we współpracy z Caritas Archidiecezji Gdańskiej, Parafią p. w. Św. Michała Archanioła w Starzynie oraz innymi Kołami Caritas, parafiami, fundacjami, instytucjami wspomagającymi wolontariat i zajmującymi się wolontariatem.

2) Opiekę duchową nad Szkolnym Kołem Caritas sprawuje kościelny asystent wyznaczony przez ks. Biskupa Ordynariusza, który czuwa nad tym, aby działalność Koła była zgodna z nauczaniem Kościoła Katolickiego i Regulaminem Koła oraz włącza się w formację członków Koła, bezpośrednim duchowym opiekunem Koła jest Proboszcz Parafii w Starzynie.

3) Szkolnym Kołem Caritas opiekują się nauczyciele koordynatorzy i nauczyciele opiekunowie Koła powoływani przez Dyrektora szkoły na zasadach określonych w ust. 10., wykonujący zadania określone w ust. 11 i zatwierdzeni przez Dyrektora Caritas Archidiecezji Gdańskiej.

4) Nauczyciele koordynatorzy i nauczyciele opiekunowie Koła, we współpracy z uczniami - wolontariuszami opracowują i realizują Program zajęć Szkolnego Koła Caritas zatwierdzany do realizacji przez Dyrektora szkoły.

5) Członkowie Szkolnego Koła Caritas oraz nauczyciele koordynatorzy i nauczyciele opiekunowie Koła mają ściśle określone prawa i obowiązki, określony jest również sposób ich powoływania - kwestie te reguluje Statut oraz Regulamin Szkolnego Koła Caritas zamieszczony na stronie internetowej www.caritas.pl.

- 6) Na dany rok szkolny powoływany jest Zarząd Szkolnego Koła Caritas w składzie : przewodniczący, zastępca przewodniczącego, skarbnik, sekretarz.
- 7) Czas i formę spotkań członków Szkolnego Koła Caritas wyznaczają akcje charytatywne, spotkania formacyjno - informacyjne odbywają się według potrzeb i możliwości wolontariuszy oraz koordynatorów i opiekunów Koła.
- 8) Cele ogólne i zadania Szkolnego Koła Caritas :
- a) uwrażliwianie na różne obszary ludzkiej biedy i propagowanie postawy aktywności na rzecz pomocy bliźnim;
 - b) stwarzanie atmosfery motywującej do wymagania od siebie i pracy nad sobą oraz dążenia do wszechstronnego rozwoju i odpowiedzialności za Kościół i Ojczyznę;
 - c) troska o podnoszenie wiedzy religijnej, ogólnej i podnoszenie kwalifikacji do niesienia pomocy innym;
 - d) rozpoznawanie potrzeb - ich diagnoza w domu, szkole i środowisku lokalnym;
 - e) stała współpraca i włączanie się w akcje okresowe prowadzone przez Caritas;
 - f) współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi oraz działalność charytatywna i opiekuńcza prowadzona przez Parafialne Zespoły Caritas oraz organizacje państwowe, samorządowe, społeczne, fundacje, stowarzyszenia;
 - g) stałe, cykliczne działania na rzecz Misji - współpraca z placówkami misyjnymi;
 - h) stałe, cykliczne działania w ramach współpracy z Puckim Hospicjum p. w. Św. Ojca Pio, Polską Akcją Humanitarną, Szkolnym Kołem Wolontariatu Hospicyjnego, Szkolnym Kołem PCK;
 - i) szkolenia dla wolontariuszy stałych i akcyjnych prowadzone przez przedstawicieli Caritas;
 - j) promocja wolontariatu Caritas /zadań, działań, akcji, sukcesów, efektów/ - szkolna strona internetowa, szkolna strona Facebook, gazetki szkolne, rozprowadzanie materiałów promocyjnych i informacyjnych, współpraca z lokalnymi mediami, współorganizowanie imprez, uroczystości, akcji charytatywnych i innych działań szkolnych i środowiskowych, nagradzanie i wnioskowanie o nagradzanie wolontariuszy na forum szkoły i środowiska lokalnego;
 - k) realizowanie treści programowych przyjętych na dany rok szkolny.

16. Organizacja wolontariatu w formie zajęć dodatkowych - Szkolnego Koła PCK :

1) Wolontariat PCK jest organizowany i realizowany przez szkołę we współpracy z Oddziałem Rejonowym PCK w Pucku i Pomorskim Oddziałem Okręgowym PCK oraz instytucjami wspomagającymi wolontariat i zajmującymi się wolontariatem, a także fundacjami i stowarzyszeniami.

2) Szkolnym Kołem PCK opiekuje się nauczyciel koordynator - opiekun wolontariatu powoływany przez Dyrektora szkoły na zasadach określonych w ust. 10., wykonujący zadania określone w ust. 11.

3) Nauczyciel koordynator - opiekun wolontariatu, we współpracy z uczniami - wolontariuszami opracowuje i realizuje Program Szkolnego Koła PCK, zgodny ze Statutem PCK, zatwierdzany do realizacji przez Dyrektora szkoły.

4) Członków Szkolnego Koła PCK obowiązują następujące zasady :

- a) znają podstawowe zasady humanitaryzmu;
- b) swoim postępowaniem dążą do ochrony życia i zdrowia;
- c) szanują godność ludzką;
- d) niosą pomoc potrzebującym;
- e) są wrażliwi na ból i cierpienie ludzkie;
- f) skutecznie stosują podstawowe zasady PCK.

5) Zakres działalności Szkolnego Koła PCK :

- a) działalność socjalna;
- b) działalność opiekuńczo - wychowawcza;
- c) promocja zdrowia;
- d) pierwsza pomoc przedmedyczna;
- e) pozyskiwanie wolontariatu;
- f) wolontariat;
- g) pozyskiwanie dochodów /zbiórki pieniędzy, zbiórki różnych artykułów, loterie, kiermasze, rozprowadzanie kart, cegiełek, dyskoteki, akcje charytatywne/.

6) Cele ogólne Szkolnego Koła PCK :

- a) kształtowanie humanitarnych postaw u dzieci i młodzieży, gotowości niesienia pomocy innym;
- b) szerzenie kultury zdrowotnej;
- c) współpraca z fundacjami działającymi na rzecz potrzebujących;
- d) rozwijanie zainteresowań, zdolności i umiejętności uczniów;

e) poszerzanie wiedzy uczniów z zakresu udzielania pierwszej pomocy i oświaty zdrowotnej;

f) kształtowanie społecznie pożądaných postaw młodych ludzi;

g) przygotowanie do dorosłego życia młodych ludzi wrażliwych na ludzka krzywdę, potrafiących właściwie reagować na cierpienie innych, umiejących współżyć w grupie rówieśniczej i w społeczeństwie.

7) Cele szczegółowe i zadania Szkolnego Koła PCK :

a) otaczanie opieką dzieci młodszych, starszych, osób dorosłych - chorych lub mniej sprawnych fizycznie, potrzebujących pomocy;

b) popularyzowanie zasad higieny osobistej i otoczenia;

c) wpajanie zasad higieny nauki i odpoczynku;

d) wdrażanie podstawowych elementów z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;

e) organizowanie akcji charytatywnych i włączanie się w akcje charytatywne;

f) popularyzowanie honorowego krwiodawstwa;

g) podejmowanie stałych cyklicznych działań na rzecz innych : organizowanie w szkole uroczystości środowiskowych - Rejonowych Spotkań Honorowych Dawców Krwi, Spotkań Opłatkowych dla Seniorów, Balu Seniora, Mikołajkowych spotkań dla wychowanków Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego, Spotkań dla przedstawicieli służby zdrowia - Kwiecień Miesiącem Kultury Zdrowotnej;

h) podejmowanie różnych działań, w tym : akcje profilaktyczne, akcje informacyjne, konkursy wiedzy i konkursy plastyczne, olimpiady wiedzy o zdrowiu, szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy, szkolenia wolontariuszy PCK, wizyty w domach pomocy społecznej;

i) stałe cykliczne działania w ramach współpracy ze Szkolnym Kołem Wolontariatu Hospicyjnego i Szkolnym Kołem Caritas;

j) promocja wolontariatu PCK /zadań, działań, akcji, sukcesów, efektów/ - szkolna strona internetowa, szkolna strona Facebook, gazetki szkolne, rozprowadzanie materiałów promocyjnych i informacyjnych, współpraca z lokalnymi mediami, współorganizowanie imprez, uroczystości, akcji charytatywnych i innych działań szkolnych i środowiskowych, nagradzanie i wnioskowanie o nagradzanie wolontariuszy na forum szkoły i środowiska lokalnego;

k) realizowanie treści programowych przyjętych na dany rok szkolny.

§ 13. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB 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 obopólne 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.
8. Szkoła realizuje, na wniosek nauczycieli, innowacje pedagogiczne zatwierdzone przez Dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w tym projekty i programy współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
9. Realizacja innowacji pedagogicznych może odbywać się we współpracy z uczelniami wyższymi, innymi szkołami, fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami, instytucjami, przedsiębiorcami za zgodą Dyrektora szkoły, przy wsparciu i we współpracy z Pomorskim Kuratorem Oświaty, Gminą Puck, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli.

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.

§ 1. CELE I ZAKRES OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO 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 wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków 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 o 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) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów jest dokumentowane w dzienniku elektronicznym dla danego oddziału lub w dzienniku papierowym w przypadku zajęć w świetlicy szkolnej oraz w arkuszach ocen uczniów.

§ 2. TRYB I TERMINY INFORMOWANIA UCZNIÓW I ICH RODZICÓW O WYMAGANIACH EDUKACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DO OTRZYMANIA PRZEZ UCZNIA POSZCZEGÓLNYCH ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH, ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH ZACHOWANIA, KRYTERIACH OCENIANIA I SPOSOBACH SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych lekcjach z danego przedmiotu we wrześniu, informują uczniów o :

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego - do 20 września informuje uczniów podczas zajęć z wychowawcą klasy o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego - do 20 września podczas zebrań z rodzicami i na szkolnej stronie internetowej informuje rodziców ucznia o :

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania - zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) *skreślony*.

4. Rodzice ucznia potwierdzają zapoznanie się z informacjami, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 - 4, podpisem na liście obecności dołączonej do Protokołu z zebrania rodziców.

5. Nauczyciele umieszczają przedmiotowe zasady oceniania na tablicach informacyjnych w gabinetach przedmiotowych, na szkolnej stronie internetowej oraz udostępniają do wglądu zainteresowanym uczniom i rodzicom uczniów.

6. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania zachowania uczniów określone są w niniejszym Statucie dostępnym na szkolnej stronie internetowej.

§ 3. SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIA.

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia w klasach I - III szkoły podstawowej :

- 1) obserwacja pracy ucznia, jego zachowania i zaangażowania, analiza przyrostu wiedzy oraz osiąganych sprawności, umiejętności, kompetencji;
- 2) samokontrola - teczki z pracami, zeszyty przedmiotowe, prace pisemne, zeszyty ćwiczeń, wystawki tematyczne, gry dramowe, inscenizacje, działania praktyczne, wykonywanie projektów, inne formy;
- 3) ocenianie bieżące - ciche i głośne czytanie, przepisywanie, pisanie ze słuchu, pisanie z pamięci, wypowiedzi ustne i pisemne, recytacja, prowadzenie zeszytu i ćwiczeń, samodzielne zdobywanie wiadomości, lektura, dostrzeganie zjawisk przyrodniczych, liczenie pamięciowe, wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych, układanie zdań, przeprowadzenie pomiarów, stosowanie technik plastycznych i technicznych, dokładność i estetyka wykonywania prac, wiedza o sztuce, śpiewanie, czytanie i zapisywanie nut, rozpoznawanie utworów muzycznych, wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych, sprawność fizyczna, aktywność na lekcji, praca w zespole, kartkówki, sprawdziany, testy, zadania domowe, ćwiczenia pisemne i ustne, udział uczniów w wykonywaniu

projektów, wykonywanie przez uczniów prac projektowych, podejmowanie przez uczniów działań praktycznych, w tym programowanie, stosowanie technologii komunikacyjnej i informacyjnej, komunikacja językowa, wykonywanie przez uczniów innych zadań;

4) diagnoza wstępna - dotyczy nowych uczniów rozpoczynających naukę w klasie I;

5) testy podsumowujące i sprawdzające na zakończenie danej klasy i na zakończenie etapu edukacyjnego.

2. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia w klasach IV - VIII szkoły podstawowej :

1) zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalenie materiału i jednocześnie na sprawdzenie poziomu osiągnięć /sprawdzanie ustne/;

2) dawanie uczniom poleceń /zadania, ćwiczenia, analiza, interpretacja/, które wykonują ustnie lub pisemnie, samodzielnie lub w zespołach, w zeszycie przedmiotowym, w zeszycie ćwiczeń, na karcie pracy bądź przy tablicy /sprawdzanie ustne lub pisemne/;

3) wypowiedzi ustne, recytacja, czytanie głośne /technika czytania/, czytanie ze zrozumieniem /sprawdzanie ustne/;

4) dawanie uczniom zadań praktycznych /obserwacja, doświadczenia, programowanie, projektowanie, praca metodą projektu, rysunkowa konkretyzacja utworu literackiego/, które wykonują samodzielnie lub w zespołach /sprawdzanie ustne lub pisemne/;

5) diagnoza wstępna /dotyczy nowych uczniów rozpoczynających naukę w klasach IV szkoły podstawowej/, prace klasowe, sprawdziany, testy, wypracowania, kartkówki, prace domowe, formy wypowiedzi pisemnej, zeszyt /sprawdzanie pisemne/, egzamin ósmoklasisty próbny i egzamin zewnętrzny :

a) kartkówka obejmuje materiał z ostatniej lekcji lub co najwyżej z trzech ostatnich lekcji i może być zapowiedziana lub nie - ponieważ jest formą sprawdzenia stopnia opanowania bieżącej wiedzy i umiejętności ucznia, może być oceniana lub nie;

b) praca klasowa, sprawdzian, test /godzinne - z większej partii materiału/ powinny być zapowiedziane na tydzień przed terminem, a fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym, w jednym dniu odbywa się tylko jedna z w/w form sprawdzenia wiedzy i umiejętności, natomiast w ciągu tygodnia - co najwyżej trzy;

c) nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia i omówienia z uczniami poprawionych i ocenionych prac klasowych, sprawdzianów, testów w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia ich przeprowadzenia;

d) sprawdzone i ocenione prace klasowe, sprawdziany, testy oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia nauczyciel jest zobowiązany każdorazowo udostępnić uczniowi lub jego rodzicowi/prawnemu opiekunowi

na jego wniosek, w/w prace są przechowywane przez nauczyciela w szkole do końca danego roku szkolnego;

6) obserwowanie pracy uczniów podczas zajęć dydaktycznych :

a) szacowanie wytworów pracy ucznia;

b) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych;

c) ocenianie udziału w konkursach przedmiotowych /ocena proponowana przez nauczyciela - organizatora w postaci oceny częściowej z danego przedmiotu/;

7) zadawanie i sprawdzanie /ustne lub pisemne/ prac domowych :

a) prace domowe nie są zadawane na dni wolne od nauki /soboty, niedziele - z wyjątkiem przedmiotów, które odbywają się w wymiarze jednej godziny tygodniowo i tylko w poniedziałki oraz na ferie, przerwy świąteczne, święta - dni ustawowo wolne/;

8) trzynasty dzień każdego miesiąca jest dniem bez pytania, prac klasowych, sprawdzianów, testów i kartkówek - tego dnia nauczyciele nie wstawiają ocen niedostatecznych.

9) W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej w klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi :

a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,

b) praktyczno-technicznych prac domowych

– do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

10) Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o której mowa w pkt. 9 litera a), są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

11) W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej w klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.

12) przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 11, nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Sprawdzanie i ocenianie postępów ucznia /bieżące, śródroczne, roczne/ jest prowadzone systematycznie i równomiernie rozłożone na cały okres nauki.

4. *skreślony.*

§ 4. DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DO INDYWIDUALNYCH POTRZEB UCZNIA.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki - należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Szczegółowe kryteria oceny z przedmiotów, o których mowa w ust. 1, określają przedmiotowe zasady oceniania.
3. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo - lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo - lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
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. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 5 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Decyzja Dyrektora wraz z opinią lekarską zostaje dołączona do arkusza ocen ucznia.
8. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych 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 - wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 9 pkt. 1 -3, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

11. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 10, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

13. *skreślony.*

14. *skreślony.*

§ 5. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA.

1. Uczeń podlega klasyfikacji :

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej.

2. 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.

Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego - w ostatnim tygodniu I semestru, którego okres trwania w każdym roku szkolnym ustala rada pedagogiczna, podejmując stosowną uchwałę.

3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny :

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne :
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.

4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej 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

7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 6 pkt. 1–5.

8. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 6 pkt 6.

9. Przy ocenach cyfrowych ustalanych według skali określonej w ust. 6. dopuszcza się stawianie znaków „+” i „-”.

9a. Przyjmuje się następujące kryteria wymagań poszczególnych stopni szkolnych - bieżących i śródrocznych :

1) Stopień celujący (6) - otrzymuje uczeń, który :

- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach w podstawie programowej i przyjętym przez nauczyciela programie nauczania przedmiotu w danej klasie;
- b) twórczo oraz samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;
- c) proponuje rozwiązania oryginalne, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych;
- d) nie powiela cudzych poglądów;
- e) potrafi krytycznie ustosunkować się do opisywanej rzeczywistości;
- f) dodatkowo może uczestniczyć w konkursach wiedzy i umiejętności z zakresu przedmiotu i osiąga sukcesy w tym zakresie.

2) Stopień bardzo dobry (5) - otrzymuje uczeń, który :

- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach w podstawie programowej i przyjętym przez nauczyciela programie nauczania przedmiotu w danej klasie;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami i korzysta z różnych źródeł informacji, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- c) jest samodzielny, aktywny i sumienny.

3) Stopień dobry (4) - otrzymuje uczeń, który :

- a) w przeważającej części opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach w podstawie programowej i przyjętym przez nauczyciela programie nauczania przedmiotu w danej klasie;
- b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych;
- c) jest sumienny i dość aktywny.

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

- a) opanował podstawowe - najważniejsze treści - wiedzę i umiejętności określone w wymaganiach w podstawie programowej i przyjętym przez nauczyciela programie nauczania przedmiotu w danej klasie;
- b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela;
- c) jest dość sumienny i raczej aktywny.

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

- a) opanował na poziomie koniecznym do dalszej edukacji zakres wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach w podstawie programowej i przyjętym przez nauczyciela programie nauczania przedmiotu w danej klasie;
- b) zazwyczaj wykonuje proste, typowe zadania, a także rozwiązuje problemy o niskim stopniu trudności, powtarzające się w procesie edukacji, często przy pomocy nauczyciela;
- c) potrafi uczestniczyć w pracy na lekcji.

6) Stopień niedostateczny (1) - otrzymuje uczeń, który :

- a) nie opanował niezbędnego do dalszej edukacji minimum - podstawowej wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach w podstawie programowej i przyjętym przez nauczyciela programie nauczania przedmiotu w danej klasie;
- b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności;
- c) nie interesuje się procesem dydaktycznym, nie uczestniczy w lekcji i lekceważy podstawowe obowiązki szkolne.

9b. Przy ocenianiu prac pisemnych - sprawdzianów, testów, kartkówek - przyjmuje się następujący przelicznik punktowy na poszczególne stopnie szkolne :

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| 1) stopień celujący | - 100% punktów |
| 2) stopień bardzo dobry | - 90% - 99% punktów |
| 3) stopień dobry | - 70% - 89% punktów |
| 4) stopień dostateczny | - 50% - 69% punktów |
| 5) stopień dopuszczający | - 30% - 49% punktów |
| 6) stopień niedostateczny | - poniżej 30% punktów |

9c. Szczegółowe zasady oceniania i kryteria wymagań na poszczególne stopnie szkolne dla poszczególnych przedmiotów wynikające ze specyfiki tych przedmiotów znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.

10. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych /w tym z języka obcego i języka kaszubskiego/ i dodatkowych zajęć edukacyjnych /w tym z religii, etyki/, a także śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania, są ocenami opisowymi.

11. Śródroczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 10, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do :

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

12. W klasach I - III szkoły podstawowej nauczyciele przyjęli następujące formy ocen bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych :

- 1) wspaniale, znakomicie
- 2) bardzo dobrze
- 3) dobrze
- 4) wystarczająco
- 5) słabo
- 6) bardzo słabo.

13. Na podstawie bieżącej obserwacji nauczyciel wychowawca systematycznie odnotowuje w dzienniku lekcyjnym osiągnięcia edukacyjne uczniów z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w formie ocen bieżących, stosując cyfrowe skróty opisów ocen /są one umieszczone w widocznym miejscu w klasie/, według skali :

- 1) celujący - wyrażony cyfrą 6 - Wspaniale, Znakomicie! Brawo!
Osiągasz doskonałe wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je.
Należą Ci się gratulacje!
- 2) bardzo dobry - wyrażony cyfrą 5 - Bardzo dobrze!
Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy.
Tak trzymaj!
- 3) dobry - wyrażony cyfrą 4 - Dobrze!
Dobrze pracujesz, jednak stać cię, by było lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi Ci osiągać lepsze wyniki!
- 4) dostateczny - wyrażony cyfrą 3 - Wystarczająco!
Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki. Aby to zmienić na lepsze, konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców oraz systematyczna praca, wymagająca dużo wysiłku z Twojej strony!
- 5) dopuszczający - wyrażony cyfrą 2 - Słabo!
Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź aktywniejszy, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców!
- 6) niedostateczny - wyrażony cyfrą 1 - Bardzo słabo!
Osiągasz niezadowolające rezultaty. Spotkało Cię niepowodzenie.
Pokonasz to, ale czeka Cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami!

14. W klasach I - II nauczyciel wychowawca systematycznie odnotowuje w podręcznikach, ćwiczeniach, zeszytach ucznia, kartach pracy, sprawdzianach,

kartkówkach, korespondencji z rodzicami - osiągnięcia edukacyjne uczniów z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wyłącznie w formie oceny słownej /z możliwością rozwinięcia tej oceny o komentarz lub ocenę opisową/ według skali :

- 1) wspaniale, znakomicie
- 2) bardzo dobrze
- 3) dobrze
- 4) wystarczająco
- 5) słabo
- 6) bardzo słabo,

a w klasach III w formie cyfrowej - według skali określonej w ust. 13 i słownej według powyższej skali /z możliwością rozwinięcia tej oceny o komentarz lub ocenę opisową/.

15. W klasach pierwszych w I semestrze nauczyciel może stosować ocenianie symboliczne /słoneczka, cegiełki, różnokolorowe znaczki..../, zachowując jednocześnie obowiązujący system oceniania.

16. Nauczyciel w zależności od swojej inwencji twórczej może w ocenianiu wewnątrzklasowym wprowadzić również żetony, pieczątki lub inne formy oceny częściowej.

17. Zasady oceniania określone w ust. 10, 11, 12, 13 stosuje się także wobec uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I - VIII szkoły podstawowej.

18. W stosunku do uczniów, o których mowa w ust. 17, klasyfikacji śródrocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

19. Nauczyciel lub wychowawca /w uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły, pedagog, pedagog specjalny lub psycholog szkolny/ na bieżąco oraz przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej informuje rodziców ucznia /podczas zebrań - pisemnie lub ustnie albo podczas rozmów indywidualnych - pisemnie lub ustnie, lub telefonicznie, lub poprzez dziennik elektroniczny/ o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

20. W klasach I - III szkoły podstawowej na zakończenie I semestru, na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciel ustala śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych

oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia w formie oceny opisowej na przygotowanej przez siebie karcie oceny ucznia i zapoznaje z tą oceną rodziców ucznia, a kartę oceny dołącza do arkusza ocen.

Rodzice ucznia potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z oceną opisową swojego dziecka.

21. Oceny bieżące oraz śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi - z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 10, 11, 12, 13.

22. W oddziale integracyjnym śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

23. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

24. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania ucznia w klasach IV - VIII szkoły podstawowej ustala się na zakończenie I semestru, na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

25. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary :

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

26. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według Punkтового systemu oceniania w następującej skali :

- 1) wzorowe – powyżej 250 pkt.
- 2) bardzo dobre – 211 – 250 pkt.
- 3) dobre – 171 – 210 pkt.
- 4) poprawne – 131 – 170 pkt.
- 5) nieodpowiednie – 91 – 130 pkt.
- 6) naganne – poniżej 91 pkt.

27. Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje kredyt – 150 pkt.

28. W dzienniku elektronicznym w module „zachowanie” znajdują się kryteria punktowe, według których nauczyciele przydzielają punkty dodatnie lub ujemne adekwatne do zachowania ucznia /konkretne zdarzenie/ w ciągu semestru :

- 1) bieżące ocenianie zachowania dokonywane jest przez wpisanie w odpowiednią rubrykę symbolu/litery przyporządkowanej każdemu nauczycielowi;
- 2) uczniowie dbają, by wychowawcy /nauczyciele, opiekunowie/ wpisali wszystkie uwagi pozytywne i negatywne świadczące o ich zachowaniu;
- 3) rodzice uczniów mogą na bieżąco kontrolować i wpływać na zachowanie swoich dzieci.

29. Na koniec semestru wychowawca dokonuje bilansu punktów dodatnich i ujemnych, doliczając je do kredytu i ustalając śródroczną ocenę klasyfikacyjną.

30. Warunki otrzymania poszczególnych ocen zachowania :

- 1) Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który posiada na koncie co najmniej 30 pkt. ujemnych.
- 2) Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który posiada na koncie co najmniej 50 pkt. ujemnych.
- 3) Oceny dobrej nie może otrzymać uczeń, który posiada na koncie co najmniej 80 pkt. ujemnych.
- 4) Oceny poprawnej nie może otrzymać uczeń, który posiada na koncie co najmniej 100 pkt. ujemnych.
- 5) Oceny nieodpowiedniej nie może otrzymać uczeń, który z rozmysłem, brutalnie pobił innego ucznia - sprawa zostaje zgłoszona do organów ścigania.

31. W przypadku rażącego złamania postanowień Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie - w tym niewywiązania się z obowiązków ucznia i złamania obowiązujących zakazów - Rada Pedagogiczna, na umotywowany wniosek Dyrekcji, wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, może obniżyć ustaloną przez wychowawcę klasy zgodnie

z Punktowym systemem oceniania zachowania uczniów śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia do oceny wnioskowanej.

32. W szczególnie uzasadnionym przypadku - szczególne zasługi, działania, postępowanie, dokonania ucznia - Rada Pedagogiczna, na umotywowany wniosek Dyrekcji, wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, może podwyższyć ustaloną przez wychowawcę klasy zgodnie z Punktowym systemem oceniania zachowania uczniów śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia do oceny wnioskowanej.

33. Uczeń uzyskuje punkty ujemne za /každorazowe zdarzenie/ :

1) brak poszanowania mienia /uczeń świadomie niszczy mienie innych osób lub mienie społeczne, np. : pisze po ławkach, ścianach, psuje sprzęt szkolny lub dewastuje własność szkoły bądź własność innych uczniów, zaśmieca szkołę lub jej otoczenie, inne przypadki/

> 10 pkt. – szkoda, którą można naprawić

> 15 pkt. – szkoda, która nie nadaje się do naprawy;

2) utrudnianie prowadzenia lekcji i niewykonywanie poleceń nauczyciela /uczeń jest nieposłuszny w czasie trwania zajęć lekcyjnych, jak również na przerwach międzylekcyjnych/

> 3 pkt.

3) fałszowanie podpisów lub dokumentów /uczeń fałszuje podpisy, usprawiedliwienia nieobecności, oceny/

> 10 pkt.

4) okłamywanie, oszukiwanie nauczycieli, pracowników szkoły, „ściąganie na sprawdzianach, pracach klasowych, itp.”

> 10 pkt.

5) pobicie i udział w bójkach /uczeń wdaje się w bójki, prowokuje kłótnie i konflikty/

> 30 pkt.

6) agresja fizyczna /kopnięcia, popychanie, uderzanie, szarpanie, rzucanie przedmiotami, oblewanie, niszczenie lub zniszczenie ubioru, własności prywatnej, opluwanie, inne przejawy agresji/

> 30 pkt.

7) kradzież, w tym wyłudzenie /uczeń przywłaszcza sobie cudzą własność/

> 30 pkt.

8) palenie, posiadanie, rozprowadzanie lub wnoszenie na teren szkoły papierosów, w tym papierosów elektronicznych; picie, posiadanie, rozprowadzanie lub wnoszenie na teren szkoły alkoholu; zażywanie, posiadanie,

rozprowadzanie lub wnoszenie na teren szkoły tabaki; zażywanie, posiadanie, rozprowadzanie lub wnoszenie na teren szkoły narkotyków, dopalaczy, substancji odurzających
> 30 pkt.

9) wulgarne słownictwo
> 10 pkt.

10) aroganckie zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów /uczeń ignoruje innych, stosuje zaczepki słowne, wychodzi z zajęć bez zgody nauczyciela/
>15 pkt.

11) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach - jako potwierdzone wagary, ucieczki z poszczególnych lekcji, spóźnienia
/potwierdzone wagary, ucieczki z lekcji, spóźnienia - z terenu i na terenie szkoły - nie podlegają usprawiedliwieniu przez rodziców/
> 2 pkt. za każdą opuszczoną godzinę lekcyjną
> 3 spóźnienia=1 opuszczona godzina lekcyjna

12) samowolne opuszczenie terenu szkoły
> 15 pkt. /každorazowo/

13) brak w szkole obuwia zmiennego
> 5 pkt. za każdy dzień
/punkty wpisuje nauczyciel na pierwszej godzinie lekcyjnej/

14) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów i substancji niebezpiecznych, w tym broni palnej, broni białej, pałek, noży, gazu, petard, itp., a także ich posiadanie, rozprowadzanie, użycie lub grożenie ich użyciem
> 30 pkt. /každorazowo/

15) wnoszenie na teren szkoły, posiadanie, użycie lub rozprowadzanie zapalniczek, zapalek
> 15 pkt.

16) groźby słowne, pisemne lub przy użyciu urządzeń elektronicznych
> 30 pkt. /každorazowo/

17) złamanie zakazu fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku - w tym telefonem komórkowym lub innym urządzeniem - innych osób - bez ich wiedzy i zgody /zakaz ten dotyczy także wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, uroczystości i imprez klasowych, szkolnych i środowiskowych - organizowanych lub współorganizowanych przez szkołę, wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanych przez szkołę/, a także zakazu zamieszczania nagrań w Internecie; w przypadku zbiorowych,

grupowych uroczystości i imprez klasowych, szkolnych i środowiskowych /organizowanych lub współorganizowanych przez szkołę/, wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanych przez szkołę - w/w zakaz nie obowiązuje, chyba, że osoby w nich uczestniczące zgłoszą sprzeciw.

> 30 pkt. /každorazowo/

18) złamanie zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, używanie ich bez zgody nauczyciela /podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych i pozalekcyjnych, a także podczas pobytu lub zajęć ucznia w świetlicy szkolnej, stołówce szkolnej, bibliotece, podczas uczestnictwa ucznia w uroczystościach i imprezach klasowych i szkolnych - z wyjątkiem, gdy nauczyciel wyrazi zgodę na ich użycie jako pomocy dydaktycznej wykorzystanej podczas zajęć lub w przypadku konieczności ratowania zdrowia lub życia/; uczeń ma obowiązek wyłączenia lub wyciszenia telefonu komórkowego i innych urządzeń grających i elektronicznych w w/w przypadkach.

> 20 pkt. /každorazowo/

19) nieprzestrzeganie obowiązku czynnego przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i agresji - fizycznej i psychicznej, bierny udział w pobiciu, bójkach, przejawach agresji fizycznej i psychicznej - brak reakcji, zgłoszenia sytuacji lub zdarzenia dorosłym, wezwania pomocy

> 30 pkt. /každorazowo/

20) uwłaczanie godności innych osób, w tym świadome i celowe upokarzanie, obrażanie, ubliżanie, wyzywanie, wyśmiewanie, obrażanie osób bliskich

> 30 pkt. /každorazowo/

21) przemoc psychiczna - w tym znęcanie się psychiczne, wywieranie presji, zastraszanie, prześladowanie, szantażowanie, nękanie

> 30 pkt.

22) cyberprzemoc /agresja elektroniczna/ - stosowanie przemocy poprzez : prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem Internetu i narzędzi typu elektronicznego takich jak : SMS, e-mail, witryny internetowe, fora dyskusyjne w Internecie, portale społecznościowe i inne

> 30 pkt.

23) wnoszenie na teren szkoły, posiadanie lub rozprowadzanie pornografii, w tym poprzez urządzenia elektroniczne

> 30 pkt.

24) brak stroju galowego w sytuacjach określonych w statucie szkoły

> 10 pkt. /každorazowo/.

34. Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za /każdorazowe zdarzenie/ :

- 1) udział w konkursach pozaszkolnych - szczególne osiągnięcia
 - > 20 pkt. - uczeń reprezentuje szkołę na konkursach, zawodach sportowych gminnych
 - > 30 pkt. - uczeń reprezentuje szkołę na konkursach, zawodach sportowych powiatowych
 - > 40 pkt. - uczeń reprezentuje szkołę na konkursach, zawodach sportowych wojewódzkich lub ogólnopolskich
 - > 10 pkt. - w konkursach pozaszkolnych uczeń zajmuje miejsce I
 - > 7 pkt. - w konkursach pozaszkolnych uczeń zajmuje miejsce II
 - > 5 pkt. - w konkursach pozaszkolnych uczeń zajmuje miejsce III
 - > 3 pkt. - w przypadku biegów przełajowych uczeń zajmuje miejsce IV-X
- 2) udział w konkursach, zawodach szkolnych
 - > 10 pkt. - uczeń tylko bierze udział w różnych konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, nie zajmuje miejsca
 - > 3 pkt. - uczeń zajmuje miejsce I
 - > 2 pkt. - uczeń zajmuje miejsce II
 - > 1 pkt - uczeń zajmuje miejsce III
- 3) udział w konkursach organizowanych przez inne instytucje /uczeń bierze udział w konkursach, które nie są organizowane przez szkoły/
 - > 20 pkt.
- 4) zorganizowana pomoc w nauce /uczeń aktywnie uczestniczy w procesie pomocy koleżeńskiej/
 - > 10 pkt.
- 5) aktywność na rzecz szkoły i klasy /uczeń aktywnie uczestniczy, współorganizuje imprezy szkolne i klasowe, bierze udział w różnego rodzaju akcjach na terenie szkoły i poza nią, działa aktywnie w Samorządzie Uczniowskim lub samorządzie klasowym, innych organizacjach szkolnych i pozaszkolnych/
 - > 5 pkt. - aktywność klasowa
 - > 10 pkt. - aktywność ogólnoszkolna
 - > 15 pkt. - aktywność środowiskowa i pozaszkolna
- 6) kultura osobista i życzliwy stosunek do otoczenia /uczeń potrafi zachować się stosownie do sytuacji, w której się znajduje, jest uprzejmy wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, nie ma zastrzeżeń do jego zachowania podczas przerw międzylekcyjnych/
 - > 30 pkt. - wychowawca przyznaje raz na semestr

- 7) 100% frekwencji
> 5 pkt. - przyznaje wychowawca na koniec każdego miesiąca, jeśli uczeń nie opuścił żadnej godziny lekcyjnej i nie ma spóźnień
- 8) udział w akcjach charytatywnych lub wolontariacie
> od 1 do 45 pkt. /každorazowo - z możliwością przyznania wielokrotności punktów w zależności od typu akcji i zbieranych produktów lub materiałów oraz stopnia zaangażowania ucznia/, z zastrzeżeniem, że organizator ustala warunki przydzielenia tych punktów i informuje o nich radę pedagogiczną oraz uczniów minimum 7 dni przed rozpoczęciem akcji
- 9) czynne przeciwstawianie się wszelkim przejawom brutalności i agresji, przemocy fizycznej i psychicznej /słowna próba zatrzymania zachowań agresywnych i słowne stawanie w obronie pokrzywdzonego, czynna reakcja w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia pokrzywdzonego przy zachowaniu własnego bezpieczeństwa i niewyrządzeniu krzywdy osobie agresywnej, wezwanie pomocy, powiadomienie dorosłych/
> 30 pkt.
- 10) udzielenie pomocy pokrzywdzonemu, potrzebującemu w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu
> 45 pkt. /každorazowo/
- 11) reprezentowanie szkoły - /w szkole i poza szkołą/ asysta sztandaru szkoły
> 45 pkt. - wychowawca przyznaje raz na semestr na wniosek opiekuna poczty sztandarowego
35. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
36. Na koniec semestru, na tydzień przed klasyfikacją śródroczną, wychowawca, zgodnie z Punktowym systemem oceniania zachowania uczniów, dokonuje bilansu punktów dodatnich i ujemnych, doliczając je do kredytu i ustalając śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania uczniów, zasięgając ustnej opinii uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia podczas zajęć z wychowawcą klasy oraz pisemnej opinii nauczycieli - wychowawcy wszystkich oddziałów udostępniają nauczycielom w pokoju nauczycielskim wykaz uczniów swojego oddziału z przewidywanymi śródrocznymi ocenami klasyfikacyjnymi zachowania, zainteresowani nauczyciele mogą przy nazwisku ucznia pisemnie wyrazić swoją opinię, proponując utrzymanie, podwyższenie lub obniżenie przewidywanej oceny.
Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy.

37. Jedna forma oceniania nie może być podstawą wystawienia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej.

38. Podstawę ustalenia przez nauczyciela śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu stanowi minimum :

- 1) trzy oceny cząstkowe z przedmiotów nauczanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo;
- 2) pięć ocen cząstkowych z przedmiotów nauczanych w wymiarze dwóch lub trzech godzin tygodniowo;
- 3) sześć ocen cząstkowych z przedmiotów nauczanych w wymiarze czterech godzin tygodniowo;
- 4) siedem ocen cząstkowych z przedmiotów nauczanych w wymiarze pięciu, sześciu lub siedmiu godzin tygodniowo.

39. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

40. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę /bieżącą, śródroczną/ w oparciu o następujące procedury :

- 1) uzasadnienie oceny może mieć formę informacji ustnej, pisemnej recenzji, komentarza, oceny opisowej;
- 2) na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców, złożony do nauczyciela w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o ustalonej ocenie - nauczyciel niezwłocznie lub w terminie ustalonym z uczniem lub jego rodzicami - ustnie uzasadnia ustaloną ocenę;
- 3) w przypadku niezadowolającego - zdaniem ucznia lub jego rodziców - ustnego uzasadnienia przez nauczyciela ustalonej oceny - rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą złożyć pisemny wniosek o uzasadnienie tej oceny, skierowany do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty otrzymania od nauczyciela ustnego uzasadnienia oceny;
- 4) dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku, niezwłocznie /pod warunkiem obecności nauczyciela w szkole/ poleca nauczycielowi, który ustalił ocenę, pisemne uzasadnienie ustalonej oceny w terminie 3 dni od daty otrzymania polecenia od dyrektora szkoły i przekazanie uzasadnienia do dyrektora szkoły;
- 5) dyrektor szkoły w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku przez rodziców lub pełnoletniego ucznia przekazuje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi pisemne uzasadnienie ustalonej przez nauczyciela oceny;
- 6) jeśli dotrzymanie terminów określonych w pkt. 3, 4 i 5 jest niemożliwe z powodu nieobecności nauczyciela w szkole, dyrektor pisemnie informuje o tym fakcie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, a procedurę uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny uruchamia po powrocie nauczyciela do szkoły.

41. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca klasy uzasadnia ustaloną śródroczną ocenę zachowania ucznia według procedur określonych w ust. 40.

42. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

43. Nauczyciel każdą sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia udostępnia uczniowi - do wglądu - podczas zajęć edukacyjnych, na których dokonał wpisu oceny do dziennika elektronicznego lub na pierwszych zajęciach edukacyjnych po dokonaniu wpisu oceny do dziennika elektronicznego albo, jeśli nie jest to możliwe z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, w innym ustalonym z uczniem terminie a także - na wniosek ucznia - w każdym innym ustalonym z nauczycielem terminie w ciągu roku szkolnego; uczeń ma prawo do wykonania kopii lub zdjęcia swojej pracy - wyłącznie w obecności nauczyciela.

44. Nauczyciel udostępnia rodzicom ucznia - do wglądu - każdą sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia w oparciu o następujące procedury :

- 1) na ustny wniosek rodzica ucznia - nauczyciel udostępnia do wglądu w szkole, w swojej obecności, w terminie ustalonym z rodzicem - każdą sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną ucznia; rodzic ucznia ma prawo do wykonania kopii lub zdjęcia udostępnionej pracy - wyłącznie w obecności nauczyciela;
- 2) rodzice ucznia mogą też złożyć do dyrektora szkoły w dowolnym terminie w ciągu roku szkolnego pisemny wniosek o udostępnienie przez nauczyciela sprawdzonej i ocenionej pisemnej pracy ucznia;
- 3) dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku, niezwłocznie /pod warunkiem obecności nauczyciela w szkole/ poleca nauczycielowi ustalenie terminu, poinformowanie o nim rodziców ucznia i udostępnienie rodzicom ucznia wnioskowanej sprawdzonej i ocenionej pisemnej pracy ucznia - w ustalonym terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty złożenia przez rodziców ucznia wniosku, chyba, że na prośbę rodziców ucznia zostanie ustalony inny termin;
- 4) udostępnienie pracy ucznia jego rodzicom odbywa się wyłącznie w obecności nauczyciela lub osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły; rodzic ucznia ma prawo do wykonania kopii lub zdjęcia udostępnionej pracy - wyłącznie w obecności nauczyciela;
- 5) rodzice ucznia potwierdzają podpisem fakt udostępnienia pracy ucznia;
- 6) jeśli dotrzymanie terminów określonych w pkt. 3 jest niemożliwe z powodu nieobecności nauczyciela w szkole, dyrektor pisemnie informuje o tym fakcie rodziców ucznia, a procedurę udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pisemnej pracy ucznia uruchamia po powrocie nauczyciela do szkoły lub - w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela poleca uruchomienie procedury innej wyznaczonej przez siebie osobie.

45. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w oparciu o następujące procedury :

- 1) uczeń lub rodzice ucznia składają do dyrektora szkoły w dowolnym terminie w ciągu roku szkolnego pisemny wniosek o udostępnienie dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia - ze wskazaniem rodzaju tej dokumentacji;
- 2) dyrektor szkoły, w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia wniosku, ustala termin udostępnienia wnioskowanej dokumentacji i informuje o nim pisemnie ucznia lub jego rodziców;
- 3) udostępnienie wnioskowanej dokumentacji uczniowi lub jego rodzicom odbywa się w terminie i miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły - w obecności dyrektora, wicedyrektora lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły;
- 4) wnioskowana dokumentacja jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom wyłącznie do wglądu - bez możliwości wykonania kopii lub zdjęcia;
- 5) uczeń lub jego rodzice potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z udostępnioną dokumentacją.

46. Przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania - w następujących terminach i formie :

- 1) na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca danego oddziału informuje uczniów - ustnie i poprzez dziennik elektroniczny oraz rodziców uczniów - poprzez dziennik elektroniczny i pisemnie podczas zebrania rodziców - o wszystkich przewidywanych dla nich śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) rodzice ucznia potwierdzają fakt zapoznania się z w/w ocenami - poprzez zalogowanie się w dzienniku elektronicznym;
- 3) pisemna informacja, o której mowa w pkt. 1, zostaje przekazana rodzicom ucznia przez wychowawcę danego oddziału podczas zebrania rodziców na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu - za pośrednictwem ucznia;
- 4) informacja o wszystkich przewidywanych dla ucznia śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania jest zamieszczona w dzienniku elektronicznym.

47. Podczas zebrań z rodzicami wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o wszystkich uzyskanych przez niego ocenach bieżących z poszczególnych przedmiotów oraz o zachowaniu ucznia.

48. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

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

50. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

51. Opisowa śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia klasy I - III szkoły podstawowej uwzględnia kulturę osobistą, stosunek do obowiązków szkolnych i aktywność ucznia.

52. Przy ustalaniu opisowej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia klasy I - III szkoły podstawowej bierze się pod uwagę następujące zakresy :

1) Kultura osobista

- a) uczeń używa form grzecznościowych,
- b) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- c) jest koleżeński,
- d) okazuje szacunek innym osobom,
- e) w kulturalny sposób nawiązuje kontakty z nauczycielami, innymi pracownikami szkoły i kolegami,
- f) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- g) dba o kulturę słowa,
- h) przestrzega higieny osobistej,
- i) porządkuje swoje stanowisko pracy podczas zajęć i po lekcjach;

2) Stosunek do obowiązków szkolnych

- a) uczeń jest przygotowany do lekcji,
- b) nie spóźnia się na lekcje,
- c) dba o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych,
- d) uważnie słucha i wykonuje polecenia,
- e) bierze udział w konkursach, zawodach sportowych,
- f) nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia,
- g) stosuje się do norm i zasad panujących na terenie klasy i szkoły,
- h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- i) wywiązuje się z obowiązków ucznia;

3) Aktywność

- a) uczeń jest aktywny na lekcjach, chętnie zgłasza się do odpowiedzi,
- b) dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego,
- c) pomaga kolegom podczas zajęć,
- d) pracuje wytrwale, nie zniechęca się, napotyka trudności,
- e) pracuje na rzecz klasy i szkoły,
- f) dba o honor i tradycje szkoły.

53. W bieżącym ocenianiu zachowania ucznia stosuje się graficzne skróty opisów w dzienniku zajęć w postaci znaków :

- 1) „+” oznacza pozytywne przejawy zachowania ucznia w obszarach kultury osobistej, aktywności społecznej i stosunku do obowiązków szkolnych;
- 2) „-” oznacza negatywne przejawy zachowania ucznia w obszarach kultury osobistej, aktywności społecznej i stosunku do obowiązków szkolnych.

54. Nauczyciel wychowawca wpisuje szczegółowo komentarze odnośnie zachowania ucznia do dziennika elektronicznego.

55. Nauczyciel, w zależności od inwencji twórczej, może również stosować plansze, tabele obrazujące pozytywne lub negatywne przejawy zachowania ucznia.

56. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

57. Na zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie” uczniowie nie otrzymują cyfrowych ocen bieżących /dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” / ani cyfrowych śródrocznych ocen klasyfikacyjnych.

58. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen śródrocznych wlicza się także śródroczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

59. *skreślony.*

§ 6. KLASYFIKACJA ROCZNA I KOŃCOWA.

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I - III szkoły podstawowej w przypadku :

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

2. Na klasyfikację końcową składają się :

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

4. Uczeń podlega klasyfikacji :

1) rocznej,

2) końcowej.

5. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny :

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne;

3) śródroczne i roczne;

4) końcowe.

6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej bieżące, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej 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

8. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 7 pkt. 1–5.

9. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 7 pkt 6.

9a. Przyjmuje się następujące kryteria wymagań poszczególnych stopni szkolnych - bieżących, rocznych i końcowych :

1) Stopień celujący (6) - otrzymuje uczeń, który :

- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach w podstawie programowej i przyjętym przez nauczyciela programie nauczania przedmiotu w danej klasie;
- b) twórczo oraz samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;
- c) proponuje rozwiązania oryginalne, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych;
- d) nie powiela cudzych poglądów;
- e) potrafi krytycznie ustosunkować się do opisywanej rzeczywistości;
- f) dodatkowo może uczestniczyć w konkursach wiedzy i umiejętności z zakresu przedmiotu i osiąga sukcesy w tym zakresie.

2) Stopień bardzo dobry (5) - otrzymuje uczeń, który :

- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach w podstawie programowej i przyjętym przez nauczyciela programie nauczania przedmiotu w danej klasie;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami i korzysta z różnych źródeł informacji, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- c) jest samodzielny, aktywny i sumienny.

3) Stopień dobry (4) - otrzymuje uczeń, który :

- a) w przeważającej części opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach w podstawie programowej i przyjętym przez nauczyciela programie nauczania przedmiotu w danej klasie;
- b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych;
- c) jest sumienny i dość aktywny.

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

- a) opanował podstawowe - najważniejsze treści - wiedzę i umiejętności określone w wymaganiach w podstawie programowej i przyjętym przez nauczyciela programie nauczania przedmiotu w danej klasie;
- b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela;
- c) jest dość sumienny i raczej aktywny.

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

- a) opanował na poziomie koniecznym do dalszej edukacji zakres wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach w podstawie programowej i przyjętym przez nauczyciela programie nauczania przedmiotu w danej klasie;
- b) zazwyczaj wykonuje proste, typowe zadania, a także rozwiązuje problemy o niskim stopniu trudności, powtarzające się w procesie edukacji, często przy pomocy nauczyciela;
- c) potrafi uczestniczyć w pracy na lekcji.

6) Stopień niedostateczny (1) - otrzymuje uczeń, który :

- a) nie opanował niezbędnego do dalszej edukacji minimum - podstawowej wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach w podstawie programowej i przyjętym przez nauczyciela programie nauczania przedmiotu w danej klasie;
- b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności;
- c) nie interesuje się procesem dydaktycznym, nie uczestniczy w lekcji i lekceważy podstawowe obowiązki szkolne.

9b. Przy ocenianiu prac pisemnych - sprawdzianów, testów, kartkówek - przyjmuje się następujący przelicznik punktowy na poszczególne stopnie szkolne :

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| 1) stopień celujący | - 100% punktów |
| 2) stopień bardzo dobry | - 90% - 99% punktów |
| 3) stopień dobry | - 70% - 89% punktów |
| 4) stopień dostateczny | - 50% - 69% punktów |
| 5) stopień dopuszczający | - 30% - 49% punktów |
| 6) stopień niedostateczny | - poniżej 30% punktów |

9c. Szczegółowe zasady oceniania i kryteria wymagań na poszczególne stopnie szkolne dla poszczególnych przedmiotów wynikające ze specyfiki tych przedmiotów znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.

10. W klasach I - III szkoły podstawowej roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych /w tym z języka obcego i języka kaszubskiego/ i dodatkowych zajęć edukacyjnych /w tym z religii, etyki/, a także roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, są ocenami opisowymi.

11. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 10 uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do :

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

12. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

13. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

14. W oddziale integracyjnym roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

15. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

16. Nauczyciel lub wychowawca /w uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły, pedagog, pedagog specjalny lub psycholog szkolny/ na bieżąco oraz przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej informuje rodziców ucznia /podczas zebrań - pisemnie lub ustnie albo rozmów indywidualnych - pisemnie lub ustnie, lub telefonicznie/ o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

17. W klasach I - III szkoły podstawowej na zakończenie II semestru, na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciel ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia w formie oceny opisowej na przygotowanej przez siebie karcie oceny ucznia i zapoznaje z tą oceną rodziców ucznia, a kartę oceny dołącza do arkusza ocen.

Rodzice ucznia potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z oceną opisową swojego dziecka.

18. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

19. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ucznia w klasach IV - VIII szkoły podstawowej ustala się na zakończenie II semestru, na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

20. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

21. *skreślony.*

22. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według Punktowego systemu oceniania w następującej skali :

- | | |
|-------------------|--------------------|
| 1) wzorowe | – powyżej 250 pkt. |
| 2) bardzo dobre | – 211 – 250 pkt. |
| 3) dobre | – 171– 210 pkt. |
| 4) poprawne | – 131 – 170 pkt. |
| 5) nieodpowiednie | – 91 – 130 pkt. |
| 6) naganne | – poniżej 91 pkt. |

23. Na początku II semestru uczeń otrzymuje nowy kredyt – 150 pkt.

24. W dzienniku elektronicznym w module „zachowanie” znajdują się kryteria punktowe, według których nauczyciele przydzielają punkty dodatnie lub ujemne adekwatne do zachowania ucznia /konkretne zdarzenie/ w ciągu semestru :

1) bieżące ocenianie zachowania dokonywane jest przez wpisanie w odpowiednią rubrykę symbolu/litery przyporządkowanej każdemu nauczycielowi;

2) uczniowie dbają, by wychowawcy /nauczyciele, opiekunowie/ wpisali wszystkie uwagi pozytywne i negatywne świadczące o ich zachowaniu;

3) rodzice/prawni opiekunowie uczniów mogą na bieżąco kontrolować i wpływać na zachowanie swoich dzieci.

25. Na koniec roku szkolnego wychowawca dokonuje bilansu punktów dodatnich i ujemnych, doliczając je do kredytu i ustalając roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

26. Warunki otrzymania poszczególnych ocen zachowania :

1) Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który posiada na koncie co najmniej 30 pkt. ujemnych.

2) Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który posiada na koncie co najmniej 50 pkt. ujemnych.

3) Oceny dobrej nie może otrzymać uczeń, który posiada na koncie co najmniej 80 pkt. ujemnych.

4) Oceny poprawnej nie może otrzymać uczeń, który posiada na koncie co najmniej 100 pkt. ujemnych.

5) Oceny nieodpowiedniej nie może otrzymać uczeń, który z rozmysłem, brutalnie pobił innego ucznia - sprawa zostaje zgłoszona do organów ścigania.

27. W przypadku rażącego złamania postanowień Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie - w tym niewywiązania się z obowiązków ucznia i złamania obowiązujących zakazów - Rada Pedagogiczna, na umotywowany wniosek Dyrekcji, wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, może obniżyć ustaloną przez wychowawcę klasy zgodnie z Punktowym systemem oceniania zachowania uczniów roczną/kończącą ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia do oceny wnioskowanej.

28. W szczególnie uzasadnionym przypadku - szczególne zasługi, działania, postępowanie, dokonania ucznia - Rada Pedagogiczna, na umotywowany wniosek Dyrekcji, wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, może podwyższyć ustaloną przez wychowawcę klasy zgodnie z Punktowym systemem oceniania zachowania uczniów roczną/kończącą ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia do oceny wnioskowanej.

29. Uczeń uzyskuje punkty ujemne za /každorazowe zdarzenie/ :

1) brak poszanowania mienia /uczeń świadomie niszczy mienie innych osób lub mienie społeczne, np. : pisze po ławkach, ścianach, psuje sprzęt szkolny lub dewastuje własność szkoły bądź własność innych uczniów, zaśmieca szkołę lub jej otoczenie, inne przypadki/

> 10 pkt. – szkoda, którą można naprawić

> 15 pkt. – szkoda, która nie nadaje się do naprawy;

2) utrudnianie prowadzenia lekcji i niewykonywanie poleceń nauczyciela /uczeń jest nieposłuszny w czasie trwania zajęć lekcyjnych, jak również na przerwach międzylekcyjnych/

> 3 pkt.

3) fałszowanie podpisów lub dokumentów /uczeń fałszuje podpisy, usprawiedliwienia nieobecności, oceny/

> 10 pkt.

4) okłamywanie, oszukiwanie nauczycieli, pracowników szkoły, „ściąganie na sprawdzianach, pracach klasowych, itp.”

> 10 pkt.

5) pobicie i udział w bójkach /uczeń wdaje się w bójki, prowokuje kłótnie i konflikty/

> 30 pkt.

6) agresja fizyczna /kopnięcia, popychanie, uderzanie, szarpanie, rzucanie przedmiotami, oblewanie, niszczenie lub zniszczenie ubioru, własności prywatnej, opluwanie, inne przejawy agresji/

> 30 pkt.

7) kradzież, w tym wyłudzenie /uczeń przywłaszcza sobie cudzą własność/

> 30 pkt.

8) palenie, posiadanie, rozprowadzanie lub wnoszenie na teren szkoły papierosów, w tym papierosów elektronicznych; picie, posiadanie, rozprowadzanie lub wnoszenie na teren szkoły alkoholu; zażywanie, posiadanie, rozprowadzanie lub wnoszenie na teren szkoły tabaki; zażywanie, posiadanie, rozprowadzanie lub wnoszenie na teren szkoły narkotyków, dopalaczy, substancji odurzających

> 30 pkt.

9) wulgarne słownictwo

> 10 pkt.

10) aroganckie zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów /uczeń ignoruje innych, stosuje zaczepki słowne, wychodzi z zajęć bez zgody nauczyciela/

>15 pkt.

- 11) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach - jako potwierdzone wagary, ucieczki z poszczególnych lekcji, spóźnienia
/potwierdzone wagary, ucieczki z lekcji, spóźnienia - z terenu i na terenie szkoły
- nie podlegają usprawiedliwieniu przez rodziców/
 > 2 pkt. za każdą opuszczoną godzinę lekcyjną
 > 3 spóźnienia=1 opuszczona godzina lekcyjna
- 12) samowolne opuszczenie terenu szkoły
 > 15 pkt. /každorazowo/
- 13) brak w szkole obuwia zmiennego
 > 5 pkt. za każdy dzień
 /punkty wpisuje nauczyciel na pierwszej godzinie lekcyjnej/
- 14) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów i substancji niebezpiecznych, w tym broni palnej, broni białej, pałek, noży, gazu, petard, itp., a także ich posiadanie, rozprowadzanie, użycie lub zagrożenie ich użyciem
 > 30 pkt. /každorazowo/
- 15) wnoszenie na teren szkoły, posiadanie, użycie lub rozprowadzanie zapalniczek, zapalek
 > 15 pkt.
- 16) groźby słowne, pisemne lub przy użyciu urządzeń elektronicznych
 > 30 pkt. /každorazowo/
- 17) złamanie zakazu fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku - w tym telefonem komórkowym lub innym urządzeniem - innych osób - bez ich wiedzy i zgody /zakaz ten dotyczy także wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, uroczystości i imprez klasowych, szkolnych i środowiskowych - organizowanych lub współorganizowanych przez szkołę, wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanych przez szkołę/, a także zakazu zamieszczania nagrań w Internecie; w przypadku zbiorowych, grupowych uroczystości i imprez klasowych, szkolnych i środowiskowych /organizowanych lub współorganizowanych przez szkołę/, wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanych przez szkołę - w/w zakaz nie obowiązuje, chyba, że osoby w nich uczestniczące zgłoszą sprzeciw.
 > 30 pkt. /každorazowo/
- 18) złamanie zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, używanie ich bez zgody nauczyciela /podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych i pozalekcyjnych, a także podczas pobytu lub zajęć ucznia w świetlicy szkolnej, stołówce szkolnej, bibliotece, podczas uczestnictwa ucznia w uroczystościach i imprezach klasowych i szkolnych - z wyjątkiem, gdy nauczyciel wyrazi zgodę na ich użycie jako pomocy

dydaktycznej wykorzystanej podczas zajęć lub w przypadku konieczności ratowania zdrowia lub życia;/ uczeń ma obowiązek wyłączenia lub wyciszenia telefonu komórkowego i innych urządzeń grających i elektronicznych w w/w przypadkach.

> 20 pkt. /každorazowo/

19) nieprzestrzeganie obowiązku czynnego przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i agresji - fizycznej i psychicznej, bierny udział w pobiciu, bójkach, przejawach agresji fizycznej i psychicznej - brak reakcji, zgłoszenia sytuacji lub zdarzenia dorosłym, wezwania pomocy

> 30 pkt. /každorazowo/

20) uwłaczanie godności innych osób, w tym świadome i celowe upokarzanie, obrażanie, ubliżanie, wyzywanie, wyśmiewanie, obrażanie osób bliskich

> 30 pkt. /každorazowo/

21) przemoc psychiczna - w tym znęcanie się psychiczne, wywieranie presji, zastraszanie, prześladowanie, szantażowanie, nękanie

> 30 pkt.

22) cyberprzemoc /agresja elektroniczna/ - stosowanie przemocy poprzez : prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem Internetu i narzędzi typu elektronicznego takich jak : SMS, e-mail, witryny internetowe, fora dyskusyjne w Internecie, portale społecznościowe i inne

> 30 pkt.

23) wnoszenie na teren szkoły, posiadanie lub rozprowadzanie pornografii, w tym poprzez urządzenia elektroniczne

> 30 pkt.

24) brak stroju galowego w sytuacjach określonych w statucie szkoły

> 10 pkt. /každorazowo/.

30. Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za /každorazowe zdarzenie/ :

1) udział w konkursach pozaszkolnych - szczególne osiągnięcia

> 20 pkt. - uczeń reprezentuje szkołę na konkursach, zawodach sportowych gminnych

> 30 pkt. - uczeń reprezentuje szkołę na konkursach, zawodach sportowych powiatowych

> 40 pkt. - uczeń reprezentuje szkołę na konkursach, zawodach sportowych wojewódzkich lub ogólnopolskich

> 10 pkt. - w konkursach pozaszkolnych uczeń zajmuje miejsce I

> 7 pkt. - w konkursach pozaszkolnych uczeń zajmuje miejsce II

> 5 pkt. - w konkursach pozaszkolnych uczeń zajmuje miejsce III

- > 3 pkt. - w przypadku biegów przełajowych uczeń zajmuje miejsce IV-X
- 2) udział w konkursach, zawodach szkolnych
 - > 10 pkt. - uczeń tylko bierze udział w różnych konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, nie zajmuje miejsca
 - > 3 pkt. - uczeń zajmuje miejsce I
 - > 2 pkt. - uczeń zajmuje miejsce II
 - > 1 pkt - uczeń zajmuje miejsce III
- 3) udział w konkursach organizowanych przez inne instytucje /uczeń bierze udział w konkursach, które nie są organizowane przez szkoły/
 - > 20 pkt.
- 4) zorganizowana pomoc w nauce /uczeń aktywnie uczestniczy w procesie pomocy koleżeńskiej/
 - > 10 pkt.
- 5) aktywność na rzecz szkoły i klasy /uczeń aktywnie uczestniczy, współorganizuje imprezy szkolne i klasowe, bierze udział w różnego rodzaju akcjach na terenie szkoły i poza nią, działa aktywnie w Samorządzie Uczniowskim lub samorządzie klasowym, innych organizacjach szkolnych i pozaszkolnych/
 - > 5 pkt. - aktywność klasowa
 - > 10 pkt. - aktywność ogólnoszkolna
 - > 15 pkt. - aktywność środowiskowa i pozaszkolna
- 6) kultura osobista i życzliwy stosunek do otoczenia /uczeń potrafi zachować się stosownie do sytuacji, w której się znajduje, jest uprzejmy wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, nie ma zastrzeżeń do jego zachowania podczas przerw międzylekcyjnych/
 - > 30 pkt. - wychowawca przyznaje raz na semestr
- 7) 100% frekwencji
 - > 5 pkt. - przyznaje wychowawca na koniec każdego miesiąca, jeśli uczeń nie opuścił żadnej godziny lekcyjnej i nie ma spóźnień
- 8) udział w akcjach charytatywnych lub wolontariacie
 - > od 1 do 45 pkt. /každorazowo - z możliwością przyznania wielokrotności punktów w zależności od typu akcji i zbieranych produktów lub materiałów oraz stopnia zaangażowania ucznia/, z zastrzeżeniem, że organizator ustala warunki przydzielenia tych punktów i informuje o nich radę pedagogiczną oraz uczniów minimum 7 dni przed rozpoczęciem akcji
- 9) czynne przeciwstawianie się wszelkim przejawom brutalności i agresji, przemocy fizycznej i psychicznej /słowna próba zatrzymania zachowań agresywnych i słowne stawanie w obronie pokrzywdzonego, czynna reakcja

w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia pokrzywdzonego przy zachowaniu własnego bezpieczeństwa i niewyrządzeniu krzywdy osobie agresywnej, wezwanie pomocy, powiadomienie dorosłych/

> 30 pkt.

10) udzielenie pomocy pokrzywdzonemu, potrzebującemu w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu

> 45 pkt. /každorazowo/

11) reprezentowanie szkoły - /w szkole i poza szkołą/ asysta sztandaru szkoły

> 45 pkt. - wychowawca przyznaje raz na semestr na wniosek opiekuna poczty sztandarowego

12) *skreślony*.

31. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

32. Na koniec roku szkolnego, na tydzień przed klasyfikacją roczną, wychowawca, zgodnie z Punktowym systemem oceniania zachowania uczniów, dokonuje bilansu punktów dodatnich i ujemnych, doliczając je do kredytu i ustalając roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania uczniów, zasięgając ustnej opinii uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia podczas zajęć z wychowawcą klasy oraz pisemnej opinii nauczycieli - wychowawcy wszystkich oddziałów udostępniają nauczycielom w pokoju nauczycielskim wykaz uczniów swojego oddziału z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi zachowania, zainteresowani nauczyciele mogą przy nazwisku ucznia pisemnie wyrazić swoją opinię, proponując utrzymanie, podwyższenie lub obniżenie przewidywanej oceny.

Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy.

33. Jedna forma oceniania nie może być podstawą wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej.

34. Podstawę ustalenia przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu stanowi minimum :

1) trzy oceny cząstkowe z przedmiotów nauczanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo;

2) pięć ocen cząstkowych z przedmiotów nauczanych w wymiarze dwóch lub trzech godzin tygodniowo;

3) sześć ocen cząstkowych z przedmiotów nauczanych w wymiarze czterech godzin tygodniowo;

4) siedem ocen cząstkowych z przedmiotów nauczanych w wymiarze pięciu, sześciu lub siedmiu godzin tygodniowo.

35. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

36. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę /bieżącą, roczną/ w oparciu o następujące procedury :

- 1) uzasadnienie oceny może mieć formę informacji ustnej, pisemnej recenzji, komentarza, oceny opisowej;
- 2) na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców, złożony do nauczyciela w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o ustalonej ocenie - nauczyciel niezwłocznie lub w terminie ustalonym z uczniem lub jego rodzicami - ustnie uzasadnia ustaloną ocenę;
- 3) w przypadku niezadowolającego - zdaniem ucznia lub jego rodziców - ustnego uzasadnienia przez nauczyciela ustalonej oceny - rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą złożyć pisemny wniosek o uzasadnienie tej oceny, skierowany do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty otrzymania od nauczyciela ustnego uzasadnienia oceny;
- 4) dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku, niezwłocznie /pod warunkiem obecności nauczyciela w szkole/ poleca nauczycielowi, który ustalił ocenę, pisemne uzasadnienie ustalonej oceny w terminie 3 dni od daty otrzymania polecenia od dyrektora szkoły i przekazanie uzasadnienia do dyrektora szkoły;
- 5) dyrektor szkoły w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku przez rodziców lub pełnoletniego ucznia przekazuje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi pisemne uzasadnienie ustalonej przez nauczyciela oceny;
- 6) jeśli dotrzymanie terminów określonych w pkt. 3, 4 i 5 jest niemożliwe z powodu nieobecności nauczyciela w szkole, dyrektor pisemnie informuje o tym fakcie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, a procedurę uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny uruchamia po powrocie nauczyciela do szkoły.

37. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca klasy uzasadnia ustaloną roczną ocenę zachowania ucznia według procedur określonych w ust. 36.

38. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

39. Nauczyciel każdą sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia udostępnia uczniowi - do wglądu - podczas zajęć edukacyjnych, na których dokonał wpisu oceny do dziennika elektronicznego lub na pierwszych zajęciach edukacyjnych po dokonaniu wpisu oceny do dziennika elektronicznego albo, jeśli nie jest to możliwe z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, w innym ustalonym z uczniem terminie a także - na wniosek ucznia - w każdym innym ustalonym z nauczycielem terminie w ciągu roku szkolnego; uczeń ma prawo

do wykonania kopii lub zdjęcia swojej pracy - wyłącznie w obecności nauczyciela.

40. Nauczyciel udostępnia rodzicom ucznia - do wglądu - każdą sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia w oparciu o następujące procedury :

- 1) na ustny wniosek rodzica ucznia - nauczyciel udostępnia do wglądu w szkole, w swojej obecności, w terminie ustalonym z rodzicem - każdą sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną ucznia; rodzic ucznia ma prawo do wykonania kopii lub zdjęcia udostępnionej pracy - wyłącznie w obecności nauczyciela;
- 2) rodzice ucznia mogą też złożyć do dyrektora szkoły w dowolnym terminie w ciągu roku szkolnego pisemny wniosek o udostępnienie przez nauczyciela sprawdzonej i ocenionej pisemnej pracy ucznia;
- 3) dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku, niezwłocznie /pod warunkiem obecności nauczyciela w szkole/ poleca nauczycielowi ustalenie terminu, poinformowanie o nim rodziców ucznia i udostępnienie rodzicom ucznia wnioskowanej sprawdzonej i ocenionej pisemnej pracy ucznia - w ustalonym terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty złożenia przez rodziców ucznia wniosku, chyba, że na prośbę rodziców ucznia zostanie ustalony inny termin;
- 4) udostępnienie pracy ucznia jego rodzicom odbywa się wyłącznie w obecności nauczyciela lub osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły; rodzic ucznia ma prawo do wykonania kopii lub zdjęcia udostępnionej pracy - wyłącznie w obecności nauczyciela;
- 5) rodzice ucznia potwierdzają podpisem fakt udostępnienia pracy ucznia;
- 6) jeśli dotrzymanie terminów określonych w pkt. 3 jest niemożliwe z powodu nieobecności nauczyciela w szkole, dyrektor pisemnie informuje o tym fakcie rodziców ucznia, a procedurę udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pisemnej pracy ucznia uruchamia po powrocie nauczyciela do szkoły lub - w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela poleca uruchomienie procedury innej wyznaczonej przez siebie osobie.

41. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w oparciu o następujące procedury :

- 1) uczeń lub rodzice ucznia składają do dyrektora szkoły w dowolnym terminie w ciągu roku szkolnego pisemny wniosek o udostępnienie dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia - ze wskazaniem rodzaju tej dokumentacji;
- 2) dyrektor szkoły, w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia wniosku, ustala termin udostępnienia wnioskowanej dokumentacji i informuje o nim pisemnie ucznia lub jego rodziców;
- 3) udostępnienie wnioskowanej dokumentacji uczniowi lub jego rodzicom odbywa się w terminie i miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły - w obecności dyrektora, wicedyrektora lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły;

- 4) wnioskowana dokumentacja jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom wyłącznie do wglądu - bez możliwości wykonania kopii lub zdjęcia;
- 5) uczeń lub jego rodzice potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z udostępnioną dokumentacją.

42. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania - w następujących terminach i formie :

- 1) na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca danego oddziału informuje uczniów - ustnie i poprzez dziennik elektroniczny oraz rodziców uczniów - poprzez dziennik elektroniczny i pisemnie podczas zebrania rodziców - o wszystkich przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) rodzice ucznia potwierdzają fakt zapoznania się z w/w ocenami - poprzez zalogowanie się w dzienniku elektronicznym.
- 3) pisemna informacja, o której mowa w pkt. 1, zostaje przekazana rodzicom ucznia przez wychowawcę danego oddziału podczas zebrania rodziców na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu - za pośrednictwem ucznia;
- 4) informacja o wszystkich przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania jest zamieszczona w dzienniku elektronicznym.

43. Podczas zebrań z rodzicami wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o wszystkich uzyskanych przez niego ocenach bieżących z poszczególnych przedmiotów oraz o zachowaniu ucznia.

44. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

Oceny te nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

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

46. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

47. Opisowa roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia klasy I - III szkoły podstawowej uwzględnia kulturę osobistą, stosunek do obowiązków szkolnych i aktywność ucznia.

48. Przy ustalaniu opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia klasy I - III szkoły podstawowej bierze się pod uwagę następujące zakresy :

1) Kultura osobista

- a) uczeń używa form grzecznościowych,
- b) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- c) jest koleżeński,
- d) okazuje szacunek innym osobom,
- e) w kulturalny sposób nawiązuje kontakty z nauczycielami, innymi pracownikami szkoły i kolegami,
- f) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- g) dba o kulturę słowa,
- h) przestrzega higieny osobistej,
- i) porządkuje swoje stanowisko pracy podczas zajęć i po lekcjach;

2) Stosunek do obowiązków szkolnych

- a) uczeń jest przygotowany do lekcji,
- b) nie spóźnia się na lekcje,
- c) dba o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych,
- d) uważnie słucha i wykonuje polecenia,
- e) bierze udział w konkursach, zawodach sportowych,
- f) nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia,
- g) stosuje się do norm i zasad panujących na terenie klasy i szkoły,
- h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- i) wywiązuje się z obowiązków ucznia;

3) Aktywność

- a) uczeń jest aktywny na lekcjach, chętnie zgłasza się do odpowiedzi,
- b) dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego,
- c) pomaga kolegom podczas zajęć,
- d) pracuje wytrwale, nie zniechęca się, napotykać trudności,
- e) pracuje na rzecz klasy i szkoły,
- f) dba o honor i tradycje szkoły.

49. W bieżącym ocenianiu zachowania ucznia stosuje się graficzne skróty opisów w dzienniku zajęć w postaci znaków :

- 1) „+” oznacza pozytywne przejawy zachowania ucznia w obszarach kultury osobistej, aktywności społecznej i stosunku do obowiązków szkolnych;

2) „-” oznacza negatywne przejawy zachowania ucznia w obszarach kultury osobistej, aktywności społecznej i stosunku do obowiązków szkolnych.

50. Nauczyciel wychowawca wpisuje szczegółowo komentarze odnośnie zachowania ucznia do dziennika elektronicznego.

51. Nauczyciel, w zależności od inwencji twórczej, może również stosować plansze, tabele obrazujące pozytywne lub negatywne przejawy zachowania ucznia.

52. Na zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie” uczniowie nie otrzymują cyfrowych ocen bieżących /dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”/ ani cyfrowych rocznych ocen klasyfikacyjnych.

53. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen rocznych wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

54. *skreślony.*

§ 7. EGZAMINY KLASYFIKACYJNE.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń w następujących przypadkach :

1) W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na podstawie odrębnych przepisów.

2) Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na podstawie odrębnych przepisów.

3) Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na podstawie odrębnych przepisów.

4) Przepisu pkt. 3 nie stosuje się do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

5) Dla ucznia, o którym mowa w pkt. 3, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z :

- a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych : plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz
- b) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

8. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 i 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi :

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w której skład wchodzi :

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

10. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin

klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności :

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w oparciu o następujące procedury :

- 1) uczeń lub rodzice ucznia składają do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od dnia zakończenia egzaminu klasyfikacyjnego pisemny wniosek o udostępnienie dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego;

- 2) Dyrektor szkoły, w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia wniosku, ustala termin udostępnienia wnioskowanej dokumentacji i informuje o nim pisemnie ucznia lub jego rodziców;
- 3) udostępnienie wnioskowanej dokumentacji uczniowi lub jego rodzicom odbywa się w terminie i miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły - w obecności Dyrektora, wicedyrektora lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły;
- 4) wnioskowana dokumentacja jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom wyłącznie do wglądu - bez możliwości wykonania kopii lub zdjęcia;
- 5) uczeń lub jego rodzice potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z udostępnioną dokumentacją.

§ 8. TRYB USTALANIA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH, TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD USTALONYCH ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH, SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA.

1. Ustalona przez nauczyciela albo ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i 4 oraz ust. 11.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 4 i 11.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen :
 - 1) Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, zgłasza się na piśmie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która :
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych -

przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3) Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4 pkt 2., roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1.

4) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4. pkt 2 litera a) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

5. Przepisy ust. 1 - 4, stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4 pkt 2, jest ostateczna.

6. Procedury przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 litera a) :

1) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4) W skład komisji /dotyczy ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych/, wchodzi :

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 4 litera b), 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) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności :

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin sprawdzianu;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania sprawdzające;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7) Protokół, o którym mowa w pkt. 6, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8) Do protokołu, o którym mowa w pkt. 6, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

7. W skład komisji /dotyczy ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania/, wchodzi :

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

8. Komisja, o której mowa w ust. 7, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

9. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 7, sporządza się protokół, zawierający w szczególności :

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;

- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

10. Protokół, o którym mowa w ust. 9, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o ustalenie dla ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

12. Wniosek, o którym mowa w ust. 11, musi zawierać uzasadnienie i wskazanie oceny, o którą wnioskodawca się ubiega. Składa się go w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

13. Dyrektor szkoły, w celu rozpatrzenia Wniosku /dotyczy rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych/, o którym mowa w ust. 3, powołuje Komisję w składzie :

- 1) Dyrektor szkoły - przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy w/w Wniosek;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

14. Komisja, o której mowa w ust. 13, rozpatruje zasadność złożenie Wniosku, analizując czy uczeń spełnił następujące warunki ubiegania się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych :

- 1) *skreślony*;
- 2) *skreślony*;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych /lub ich zaliczenie w późniejszych terminach/;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych /wyższych niż ocena niedostateczna/, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym - konsultacji indywidualnych;
- 6) co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych z danego przedmiotu jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.

15. Jeżeli Komisja, o której mowa w ust. 13, stwierdziła brak zasadności złożenia Wniosku i ubiegania się o ustalenie dla ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych /uczeń nie spełnił któregośkolwiek warunku, o którym mowa w ust. 14/, Dyrektor informuje Wnioskodawcę o tym fakcie na piśmie.

16. Jeżeli Komisja, o której mowa w ust. 13, uznała zasadność złożenia Wniosku i ubiegania się o ustalenie dla ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, Dyrektor szkoły wyznacza termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia z danego przedmiotu i informuje o nim Wnioskodawcę :

1) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 16, przeprowadza Komisja, o której mowa w ust. 13 w formie pisemnej i ustnej, nie później niż w ostatnim dniu przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

2) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 16, sporządza się protokół, zawierający w szczególności :

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania sprawdzające;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

4) Protokół, o którym mowa w ust. 16 pkt 3, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

5) Do protokołu, o którym mowa w ust. 16 pkt 3, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

6) Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 16, traci możliwość ustalenia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

17. Ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może nastąpić jedynie w przypadku, gdy uczeń zaliczył sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 16, na ocenę, o którą się ubiegał lub ocenę wyższą. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

18. Dyrektor szkoły, w celu rozpatrzenia Wniosku /dotyczy rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia/, o którym mowa w ust. 11, powołuje Komisję w składzie :

- 1) Dyrektor szkoły - przewodniczący;

- 2) wychowawca klasy;
- 3) pedagog lub psycholog szkolny.

19. Komisja, o której mowa w ust. 18, rozpatruje zasadność złożenie Wniosku, analizując czy uczeń spełnił następujące warunki ubiegania się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :

- 1) zaistnienie nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz klasy, szkoły, środowiska, działalności i sukcesów pozaszkolnych;
- 2) spełnianie wszystkich kryteriów określonych w Punktowym systemie oceniania zachowania uczniów na daną ocenę;
- 3) wzorowa frekwencja;
- 4) możliwość uzyskania dodatkowych punktów dodatnich według Punkowego systemu oceniania zachowania uczniów za wykazane działania, sukcesy, osiągnięcia, które nie zostały uczniowi przypisane przed ustaleniem rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i nie miały na nią wpływu.

20. Jeżeli Komisja, o której mowa w ust. 18, stwierdziła brak zasadności złożenia Wniosku i ubiegania się o ustalenie dla ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania /uczeń nie spełnił któregośkolwiek warunku, o którym mowa w ust. 19/, Dyrektor informuje Wnioskodawcę o tym fakcie na piśmie.

21. Jeżeli Komisja, o której mowa w ust. 18, uznała zasadność złożenia Wniosku i ubiegania się o ustalenie dla ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, analizuje spełnienie warunków, o których mowa w ust. 19 i ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna.

22. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 18, sporządza się protokół, zawierający w szczególności :

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

23. Protokół, o których mowa w ust. 22, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 9. PROMOWANIE UCZNIÓW.

1. Uczeń klasy I - III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust. 8 oraz § ust. 11 i 12.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem - dotyczy także ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. *skreślony.*
8. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady

przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

10. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

11. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

12. *skreślony.*

13. *skreślony.*

14. *skreślony.*

15. *skreślony.*

§ 10. EGZAMINY POPRAWKOWE.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z :

1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi :

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, 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.

7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności :

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. 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.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 8 ust. 4 i 5.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 12.

12. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 11. UKOŃCZENIE SZKOŁY.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli :

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

2) w przypadku szkoły podstawowej - przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.

2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

4. *skreślony.*

5. *skreślony.*

6. *skreślony.*

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

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 7, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

9. *skreślony.*

10. Uczeń, o którym mowa w § 7 ust. 4 pkt 3, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§ 12. *skreślony.*

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.

§ 1. ORGANY SZKOŁY.

1. Organami Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie są :

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Szkoły;
- 4) Rada Rodziców;
- 5) Samorząd Uczniowski.

§ 2. DYREKTOR SZKOŁY I JEGO KOMPETENCJE.

1. Kandydat na stanowisko Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie 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 określają odrębne przepisy.

2. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, organ prowadzący powierza to stanowisko ustalonemu, w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, kandydatowi, po zasięgnięciu opinii rady szkoły i rady pedagogicznej.

3. Do czasu powierzenia stanowiska dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami organ prowadzący może powierzyć pełnienie obowiązków dyrektora szkoły wicedyrektorowi, a jeśli w szkole nie utworzono stanowiska wicedyrektora, nauczycielowi tej szkoły, jednak nie dłużej niż na okres 10 miesięcy.

4. Dyrektor szkoły w szczególności :

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, a także wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole : wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) kontroluje spełnianie obowiązku odbycia przez dziecko w wieku 6 lat, mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej, rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego;
- 13) podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka sześciolatniego do szkoły podstawowej;
- 14) podejmuje decyzję o odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego;
- 15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
- 16) podejmuje decyzję w sprawie zezwolenia na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
- 17) realizuje zalecenia wydane przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą i w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń - w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić :
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - b) organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
- 18) w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w szkole z polecenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą opracowuje w uzgodnieniu z organem prowadzącym

szkołę program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania z uwzględnieniem uwag i wniosków zgłoszonych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą i odpowiada za wdrożenie programu;

19) skreśla w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, z listy uczniów ucznia, który ukończył 18 lat i przestaje podlegać obowiązkowi szkolnemu, a który rażąco narusza zasady określone w Statucie szkoły i wobec którego nie skutkują wielokrotnie zastosowane kary określone w systemie kar w Statucie szkoły;

20) wnioskuje o przeniesienie ucznia przez Kuratora Oświaty do innej szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, do której uczeń zostanie przeniesiony - dotyczy ucznia, który wielokrotnie, rażąco narusza zasady określone w Statucie szkoły, zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów lub dopuszcza się czynów łamiących prawo, a wobec którego nie skutkują wielokrotnie zastosowane kary określone w systemie kar w Statucie szkoły;

21) wymierza uczniom kary zgodnie z systemem kar określonym w Statucie szkoły;

22) nagradza uczniów zgodnie z systemem nagród określonym w Statucie szkoły;

23) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem pracy Rady Pedagogicznej;

24) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

25) ustala Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą - w przypadku, gdy Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie tego Programu;

26) z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Szkoły, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski - także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju i ustala wzór jednolitego stroju w uzgodnieniu z Radą Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego oraz w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju; zgodnie

z w/w zasadami może też znieść obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju;

27) przyjmuje dzieci i młodzież odpowiednio do oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i do szkoły podstawowej - po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, w trakcie roku szkolnego podejmuje decyzję w sprawie przyjęcia dzieci i młodzieży odpowiednio do oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i do szkoły podstawowej;

28) organizuje postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych i do szkoły podstawowej na podstawie odrębnych przepisów i stosownych uchwał oraz zarządzeń organu prowadzącego szkołę, powołuje komisje rekrutacyjne do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;

29) podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia do szkoły ucznia w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu.

5. 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) podpisanie promesy ubezpieczenia NW dla uczniów oraz ubezpieczenia NW i OC dla nauczycieli i pracowników;

9) opracowanie i przekazanie organowi prowadzącemu szkołę Arkusza oraz Aneksów do Arkusza organizacji szkoły;

10) zakończenie spraw kadrowych /wybór pracowników do zatrudnienia, zawarcie umów o pracę, wystawienie świadectw pracy, wypłata świadczeń pracowniczych/;

11) sprawdzenie aktualnych podstawowych dokumentów szkolnych;

12) sprawdzenie czy szkoła posiada druki szkolne zgodne z Rozporządzeniem MEN.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących 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 i rady szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

8. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie tworzy się stanowisko Wicedyrektora. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego, Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej.

9. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go Wicedyrektor.

10. Dyrektor szkoły ustala zakres obowiązków Wicedyrektora.

11. Wicedyrektor szkoły jest bezpośrednio odpowiedzialny za działalność wychowawczą - profilaktyczną i opiekuńczą szkoły oraz organizację próbnych i zewnętrznych egzaminów ósmoklasisty dla uczniów klas VIII szkoły podstawowej.

12. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych Wicedyrektorowi sprawuje Dyrektor szkoły.

§ 3. RADA PEDAGOGICZNA I JEJ KOMPETENCJE.

1. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiальnym 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 również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

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 zgodnie z Regulaminem rady.
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 wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor 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 każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, Rady Szkoły, Organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
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 nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

13. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy :

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły oraz Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

14. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności :

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

15. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej oraz jej zadania i zasady działalności określa „Regulamin pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie”.

16. Bezpośredni nadzór nad pracami Rady Pedagogicznej sprawuje Dyrektor szkoły.

§ 4. RADA SZKOŁY I JEJ KOMPETENCJE.

1. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie działa Rada Szkoły.

2. Rada Szkoły liczy 9 członków - w jej skład wchodzi w równej liczbie :

- 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli podczas zebrania Rady Pedagogicznej;
- 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców na ogólnym zebraniu rodziców;
- 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów na ogólnym zebraniu samorządów klasowych wchodzących w skład Samorządu Uczniowskiego, z tym że w skład Rady Szkoły nie wchodzi uczniowie oddziałów przedszkolnych oraz uczniowie klas I - IV szkoły podstawowej.

3. Kandydować do Rady Szkoły mogą wszyscy nauczyciele, uczniowie i rodzice uczniów Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 3, z tym, że w skład Rady Szkoły nie mogą wchodzić rodzice, którzy wchodzi w skład Rady Rodziców. Podczas plenarnych posiedzeń organów szkoły ich członkowie zgłaszają umotywowane kandydatury, wszyscy kandydaci ustnie lub pisemnie wyrażają zgodę na kandydowanie do Rady Szkoły.

4. Do Rady Szkoły zostają wybrani ci kandydaci, którzy :

1) dotyczy nauczycieli - uzyskali większość głosów przy obecności nie mniej niż 2/3 regulaminowego składu Rady Pedagogicznej;

2) dotyczy rodziców - uzyskali większość głosów podczas głosowania przeprowadzonego na ogólnym zebraniu rodziców;

3) dotyczy uczniów - uzyskali większość głosów podczas głosowania przeprowadzonego na ogólnym zebraniu samorządów klasowych wchodzących w skład Samorządu Uczniowskiego wśród co najmniej 2/3 ogólnej liczby uczniów szkoły tworzących samorzady klasowe.

Przy równej liczbie głosów zarządza się ponowne głosowanie według w/w procedur.

5. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata - z możliwością corocznej zmiany 1/3 składu Rady lub uzupełnienia jej składu w każdym czasie w przypadku odejścia któregoś z członków Rady.

6. Rada Szkoły uchwała Regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika. Zebrania Rady są protokołowane.

7. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor szkoły. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy reguluje Regulamin Rady.

9. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także :

1) uchwała Statut szkoły oraz jego nowelizacje na wniosek Rady Pedagogicznej, która opracowuje i uchwała Projekt Statutu szkoły lub jego nowelizacji;

- 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
- 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
- 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

10. Szczegółowe kompetencje Rady Szkoły, jej zadania oraz zasady działalności określa „Regulamin pracy Rady Szkoły przy Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie”.

11. Bezpośredni nadzór nad działalnością Rady Szkoły sprawuje Dyrektor szkoły.

§ 5. SAMORZĄD UCZNIOWSKI.

1. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski stanowią wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak :

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

5. Samorząd, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

7. Dyrektor szkoły, dokonując oceny pracy nauczyciela, może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego - w tym przypadku Samorząd Uczniowski przedstawia opinię na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania od Dyrektora szkoły wniosku w tej sprawie.

8. Samorząd Uczniowski opiniuje wnioski Dyrektora szkoły w sprawach, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt. 19, 20, 26 oraz w innych sprawach.

9. Szczegółowe kompetencje Samorządu Uczniowskiego, jego zadania i zasady działalności określa „Regulamin pracy Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie”, o którym mowa w ust. 3.

10. Samorząd Uczniowski opracowuje Plan pracy Samorządu na dany rok szkolny.

§ 6. RADA RODZICÓW I JEJ KOMPETENCJE.

1. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału - w trybie określonym w Regulaminie Rady.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. W każdym oddziale klasowym Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie wybiera się Radę Oddziałową składającą się z 3 osób - rodziców uczniów danego oddziału :

- 1) Radę Oddziałową w każdym oddziale klasowym wybiera zebranie rodziców uczniów danego oddziału w głosowaniu tajnym, za zgodą zgłoszonych kandydatów, na pierwszym zebraniu rodziców - przeprowadzonym najpóźniej do 30.09. danego roku, w obecności co najmniej 50% osób uprawnionych;
- 2) przez osobę uprawnioną do głosowania należy rozumieć rodziców/prawnych opiekunów ucznia, przy czym jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/prawny opiekun;
- 3) zebranie rodziców prowadzi z ramienia szkoły wychowawca danego oddziału klasowego, który przygotowuje listę obecności rodziców zawierającą wykaz osób obecnych wraz z ich podpisami oraz wykaz osób uprawnionych do głosowania wraz z ich podpisami;
- 4) osoby uprawnione do głosowania zgłaszają spośród siebie kandydatów do Rady Oddziałowej;
- 5) osoby uprawnione do głosowania zgłaszają spośród siebie kandydatów do 3 osobowej Komisji Skrutacyjnej, jest ona wybierana w głosowaniu jawnym, przy czym jej członkiem nie może być kandydat w wyborach do Rady Oddziałowej;
- 6) Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie tajne na zasadach prawa obowiązującego - każda osoba uprawniona do głosowania głosuje na jednego spośród zgłoszonych kandydatów do Rady Oddziałowej; z przeprowadzonego głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół zawierający - liczbę kart wydanych do głosowania, sposób oddania ważnego głosu, liczbę kart oddanych po głosowaniu z rozbiciem na liczbę głosów ważnych i nieważnych, liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów, imiona i nazwiska kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów i tym samym zostali wybrani do Rady Oddziałowej - w przypadku uzyskania takiej samej liczby głosów przez poszczególnych kandydatów - głosowanie zostaje powtórzone.

5. Członkowie Rady Rodziców zostają wybrani w tajnych wyborach w trybie określonym w Regulaminie Rady :

- 1) na zebraniu rodziców, o którym mowa w ust. 4, uprawnieni do głosowania wybierają w głosowaniu tajnym spośród członków wybranej Rady Oddziałowej 1 przedstawiciela do Rady Rodziców;
- 2) wybrana na zebraniu rodziców, o którym mowa w ust. 4, Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie tajne na zasadach prawa obowiązującego - każda osoba uprawniona do głosowania głosuje na jednego kandydata do Rady Rodziców wybieranego spośród członków wybranej Rady Oddziałowej; z przeprowadzonego głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół

zawierający - liczbę kart wydanych do głosowania, sposób oddania ważnego głosu, liczbę kart oddanych po głosowaniu z rozbić na liczbę głosów ważnych i nieważnych, liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów, imię i nazwisko kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów i tym samym został wybrany do Rady Rodziców - w przypadku uzyskania takiej samej liczby głosów przez poszczególnych kandydatów - głosowanie zostaje powtórzone;

3) Komisje Skrutacyjne działające w poszczególnych oddziałach klasowych przekazują protokoły ze swojej działalności wraz z listami rodziców/prawnych opiekunów uczniów uprawnionych do głosowania - Dyrektorowi szkoły za pośrednictwem wychowawców poszczególnych oddziałów klasowych;

4) Dyrektor szkoły na podstawie dokumentacji wyborów do Rady Rodziców ustala skład nowej Rady Rodziców, zwołuje jej pierwsze zebranie - w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia wyborów, prowadzi pierwsze zebranie Rady do momentu wyboru przewodniczącego Rady i przekazuje mu dokumentację przeprowadzenia wyborów do Rad Oddziałowych oraz do Rady Rodziców;

5) na pierwszym zebraniu Rady Rodziców następuje jej ukonstytuowanie - członkowie Rady Rodziców wybierają spośród siebie przewodniczącego i prezydium w składzie : przewodniczący pełniący jednocześnie funkcję przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczący pełniący jednocześnie funkcję wiceprzewodniczącego Rady, sekretarz pełniący jednocześnie funkcję sekretarza Rady, skarbnik pełniący jednocześnie funkcję skarbnika Rady, 3 pozostałych członków prezydium; od tego dnia rozpoczyna się kadencja Rady Rodziców, która trwa jeden rok.

6. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności : wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych i przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy :

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia go przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł - zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady.

11. Fundusze, o których mowa w ust. 10, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

12. Szczegółowe zasady działalności Rady Rodziców określa „Regulamin pracy Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

13. Bezpośredni nadzór nad działalnością Rady Rodziców sprawuje Dyrektor szkoły.

§ 7. ZASADY WSPÓŁPRACY I TRYB ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW.

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

2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje : Radę Szkoły, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

3. Rada Szkoły, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej formułowane podczas protokolowanych 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, we współpracy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym - 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 nie rozstrzygnięcia 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.

§ 8. 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) pisma skierowane do poszczególnych organów, wymianę korespondencji;
- 4) pocztę elektroniczną;
- 5) dziennik elektroniczny;
- 6) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z Dyrekcją szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem szkoły;
- 7) apele szkolne;
- 8) wspólne spotkania przedstawicieli organów szkoły;
- 9) udział przedstawicieli poszczególnych organów szkoły w zebraniach organów szkoły.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA SZKOŁY.

§ 1. ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY.

1. Arkusz organizacji Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie, w tym oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Dyrektor szkoły opracowuje i przekazuje Arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku Organowi prowadzącemu szkołę.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, w terminie do dnia 29 maja danego roku.
4. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o której mowa w ust. 2, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły w formie Aneksu, ust. 2 - 4 stosuje się odpowiednio, z tym że :
 - 1) opinie, o których mowa w ust. 2 i 3, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
 - 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
8. Arkusz organizacji Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie zawiera w szczególności :

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) 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, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,
 - 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, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

9. Arkusz organizacji Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie, w związku ze zorganizowaniem w niej oddziałów przedszkolnych, określa także szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w tych oddziałach, a w szczególności :

- 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są prowadzone w oddziale przedszkolnym;

- 4) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych;
- 5) liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników;
- 6) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, a także liczbę etatów przeliczeniowych tych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę podstawową, 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.

§ 2. ORGANIZACJA NAUKI I PRACY PEDAGOGICZNO - ADMINISTRACYJNEJ SZKOŁY.

1. Praca szkoły /w tym oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej zostaje określona na dany rok szkolny w rocznym Kalendarzu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie opracowanym na podstawie stosownego Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego oraz Kalendarza roku szkolnego na dany rok szkolny opracowanego przez Pomorskiego Kuratora Oświaty.
2. Kalendarz Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie na dany rok szkolny określa termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, terminy zimowej i wiosennej przerwy świątecznej, terminy ferii zimowych i letnich, terminy egzaminu ósmoklasisty, terminy dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz dodatkowych dni wolnych od pracy /po odpracowaniu/ oraz terminy I i II semestru.
3. Szczegółowe zadania szkoły na dany rok szkolny określa Kalendarz uroczystości i imprez szkolnych Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.
4. Rok szkolny w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie dzieli się na dwa semestry - I i II. Terminy I i II semestru w danym roku szkolnym określa Rada Pedagogiczna, podejmując stosowną uchwałę w tej sprawie.

5. Szkoła Podstawowa im. Władysława Konefki w Starzynie /dotyczy także oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej/ jest szkołą z 5. dniowym tygodniem pracy.

6. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w szkole rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższym piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

7. Zimowa przerwa świąteczna w szkole trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek.

8. Ferie zimowe w szkole trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkole na obszarze województwa ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe.

9. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w szkole w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach.

10. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.

11. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze dla :

- 1) szkoły podstawowej /w tym oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej/ - do 8 dni;
- 2) *skreślony*.

12. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, o których mowa w ust. 11, mogą być ustalone :

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się odpowiednio :
 - a) egzamin ósmoklasisty,
 - b) *skreślony*;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

13. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, o których mowa w ust. 11.

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 11, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, za zgodą Organu prowadzącego szkołę, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

15. W dniach, o których mowa w ust. 11, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo - opiekuńczych oraz informowania rodziców/prawnych opiekunów uczniów o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo - opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w ust. 11.

16. Organ prowadzący szkołę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku, gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w :

- 1) dotarciu ucznia do szkoły lub powrotem ze szkoły, lub
- 2) organizacji zajęć w szkole lub placówce
- w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

17. 1. Dyrektor szkoły, za zgodą Organu prowadzącego szkołę, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej (mierzonej o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynoszącej -15 stopni C lub niższej) lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami wynoszącej mniej niż 18 stopni C, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3
– w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

§ 3. ZASADY ORGANIZACJI ODDZIAŁU KLASOWEGO.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Uczniowie oddziału uczą się w danym roku szkolnym wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, według tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych oraz według programów określonych dla danego oddziału w Szkolnym zestawie programów nauczania.
5. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie liczba uczniów w oddziale nie powinna przekroczyć 25 osób.
6. Liczba uczniów w oddziale klas I - III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
7. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej może :
 - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust. 6, nie więcej jednak niż o 2, albo
 - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy.
8. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 3, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
9. *skreślony.*
10. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 7 pkt 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
11. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkolny w szkole podstawowej obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

12. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie /dotyczy także oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej/ tworzy się za zgodą Organu prowadzącego szkołę oddziały przedszkolne integracyjne w szkole podstawowej ogólnodostępnej i oddziały integracyjne w szkole ogólnodostępnej, jeżeli do oddziału przedszkolnego lub szkoły uczęszcza określona odrębnymi przepisami liczba uczniów posiadających orzeczenie PP-P o potrzebie kształcenia specjalnego.

13. Doboru dzieci i uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor szkoły za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów niepełnosprawnych.

14. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym integracyjnym w szkole podstawowej ogólnodostępnej oraz liczba uczniów w oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.

15. Jeżeli dziecko uczęszczające do oddziału przedszkola integracyjnego albo oddziału integracyjnego w przedszkolu ogólnodostępnym albo uczeń uczęszczający do oddziału szkoły integracyjnej albo oddziału integracyjnego w szkole ogólnodostępnej uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola lub szkoły może zwiększyć liczbę dzieci lub uczniów niepełnosprawnych w danym oddziale, powyżej liczby określonej w ust. 14, nie więcej jednak niż o 2, za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii rodziców dzieci lub uczniów uczęszczających do tego oddziału.

15 a. Oddział, w którym liczbę dzieci lub uczniów niepełnosprawnych zwiększono zgodnie z ust. 15, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci lub uczniów niepełnosprawnych w ciągu całego etapu edukacyjnego.

16. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej ogólnodostępnej pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów. W przypadku szkoły ogólnodostępnej z oddziałami integracyjnymi liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.

17. W klasach IV - VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy :

1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

- 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
- 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność uczęszczający do oddziałów integracyjnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym określona odrębnymi przepisami.

18. W oddziałach integracyjnych liczących co najmniej 3 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, na zajęciach, o których mowa w ust. 17 pkt. 1–3, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym że grupa oddziałowa, międzyoddziałowa lub międzyklasowa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.

19. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 17 pkt. 1- 4, podziału na grupy można dokonywać za zgodą Organu prowadzącego szkołę.

20. W klasach IV - VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

21. *skreślony.*

§ 4. ORGANIZACJA CZASU PRACY NA LEKCJACH.

1. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie 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 w klasach IV - VI szkoły podstawowej są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

4. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, a duża przerwa, tzw. „obiadowa” trwa 25 minut.

5. Czas trwania i organizację pracy w oddziałach przedszkolnych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy wymiar czasu pracy - 22 godziny dla nauczyciela - w przypadku, gdy do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci 6. letnie lub 6. i 5. letnie oraz 25 godzin dla nauczyciela w przypadku, gdy do oddziału przedszkolnego uczęszczają tylko dzieci 5. letnie i 25 godzin tygodniowo dla oddziału.

6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziałach przedszkolnych w szkole podstawowej trwa 60 minut.

7. Czas prowadzonych w oddziałach przedszkolnych w szkole podstawowej zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić :

- 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.

8. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 8, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

10. W oddziałach przedszkolnych w szkole podstawowej godzina zajęć : rozwijających uzdolnienia, specjalistycznych - korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne i innych o charakterze terapeutycznym - trwa 45 minut.

11. W szkole podstawowej godzina zajęć : rozwijających uzdolnienia, rozwijających umiejętności uczenia się, dydaktyczno - wyrównawczych, specjalistycznych - korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne i innych o charakterze terapeutycznym oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu - trwa 45 minut.

12. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 10 i 11, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

13. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć - 18 godzin dla nauczyciela i 18 godzin tygodniowo dla oddziału.

14. W klasach I - III szkoły podstawowej edukacja wczesnoszkolna realizowana jest w formie kształcenia zintegrowanego.

15. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej prowadzi nauczyciel według ustalonego przez siebie planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów.

Nauczyciel powinien układać zajęcia w taki sposób, aby zachować ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności.

16. Proces dydaktyczno - wychowawczy w klasach I - III szkoły podstawowej powinien być tak zorganizowany, aby w każdym dniu wystąpiły zajęcia ruchowe.

§ 5. KONCEPCJA FUNKCJONOWANIA I ROZWOJU SZKOŁY.

1. Szkoła realizuje koncepcję funkcjonowania i rozwoju szkoły opracowaną przez Dyrektora szkoły na 5 lat szkolnych i przyjętą przez Radę Pedagogiczną, 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 ich rodzicami.

§ 6. DZIENNIK ELEKTRONICZNY.

1. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie /dotyczy także oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej/ dzienniki zajęć lekcyjnych i dzienniki zajęć innych niż zajęcia lekcyjne prowadzi się za zgodą Organu prowadzącego szkołę wyłącznie w wersji elektronicznej, z wyjątkiem dziennika świetlicy szkolnej - prowadzonego wyłącznie 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 związku z prowadzeniem dzienników, o których mowa w ust. 1, 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 na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość :

1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego;

2) weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;

3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

6. Za prowadzenie dziennika elektronicznego płaci zawsze szkoła z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych szkoły. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.

7. Szkoła nie pobiera od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych szkoły, a zatem nie pobiera 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. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

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. Zasady przechowywania, przetwarzania i ochrony danych osobowych uczniów i ich rodziców w związku z funkcjonowaniem w szkole dziennika elektronicznego regulują odrębne przepisy.

11. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określają „Zasady korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie”.

§ 7. EGZAMINY.

1. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

2. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe :

1) język polski;

2) matematykę;

3) język obcy nowożytny;

4) *skreślony*.

3. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują wszyscy uczniowie klas ósmych, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.

5. Przystąpienie ucznia do egzaminu ósmoklasisty jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

6. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie ma wpływu na ukończenie przez ucznia szkoły podstawowej.

7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 7 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

9. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty regulują : Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i jej nowelizacje, Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe oraz wydane na ich podstawie Rozporządzenia MEiN, Komunikaty i Informacje Dyrektora CKE.

10. *skreślony.*

11. *skreślony.*

12. *skreślony.*

13. *skreślony.*

14. *skreślony.*

15. *skreślony.*

16. *skreślony.*

17. *skreślony.*

18. *skreślony.*

19. *skreślony.*

20. *skreślony.*

21. *skreślony.*

22. *skreślony.*

§ 8. RELIGIA I ETYKA.

1. W oddziałach przedszkolnych w szkole podstawowej, uwzględniając zajęcia w ramowym rozkładzie dnia, oraz w klasach I - VIII szkoły podstawowej, uwzględniając zajęcia w tygodniowym rozkładzie zajęć, organizuje się naukę religii na życzenie rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo w oddziałach przedszkolnych w szkole podstawowej i 2 godzin tygodniowo w każdym oddziale szkoły podstawowej dla uczniów, których rodzice wyrażają pisemnie takie życzenie w formie oświadczenia - woli składanej na początku pierwszego roku nauki do Dyrektora szkoły.

2. Rodzice uczniów rezygnują z uczestnictwa swojego dziecka w nauce religii w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego.

2a. Zasady organizacji nauki religii :

1. Szkoła organizują naukę religii dla oddziałów przedszkolnych i klas I - VIII szkoły podstawowej w grupie obejmującej wychowanków danego oddziału albo uczniów danego oddziału lub danej klasy, jeżeli na naukę religii w danym oddziale lub danej klasie zgłosi się nie mniej niż siedmiu wychowanków tego oddziału albo uczniów tego oddziału lub tej klasy.

1a. W przypadku gdy na naukę religii zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków danego oddziału albo uczniów danego oddziału lub danej klasy szkoła organizują naukę religii dla wychowanków tego oddziału albo uczniów tego oddziału lub tej klasy w grupie międzyoddziałowej lub grupie międzyklasowej.

1b. Szkoła może organizować naukę religii również w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej obejmującej :

a) wychowanków oddziałów albo uczniów oddziałów lub klas, w których na naukę religii zgłosiło się nie mniej niż siedmiu wychowanków albo uczniów w poszczególnych oddziałach lub klasach, lub

b) wychowanków oddziałów albo uczniów oddziałów lub klas, w których na naukę religii zgłosiło się nie mniej niż siedmiu wychowanków albo uczniów w poszczególnych oddziałach lub klasach, oraz wychowanków oddziałów albo uczniów oddziałów lub klas, w których na naukę religii zgłosiło się mniej niż siedmiu wychowanków albo uczniów w poszczególnych oddziałach lub klasach.

1c. W szkole podstawowej grupa międzyklasowa, o której mowa w pkt. 1a i 1b, może obejmować uczniów klas I - III albo IV - VI, albo VII i VIII.

1d. Liczba wychowanków w grupie międzyoddziałowej w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, o której mowa w pkt. 1a i 1b, nie może przekraczać 25. Liczba uczniów w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej w szkole, o których mowa w pkt. 1a i 1b, nie może przekraczać 28, a w przypadku grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowej obejmującej uczniów klas I - III szkoły podstawowej - 25.

1e. Liczba wychowanków w grupie międzyoddziałowej albo uczniów w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej, o których mowa w pkt. 1a i 1b, obejmujących wychowanków albo uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie może przekraczać odpowiednio :

a) maksymalnej liczby dzieci i uczniów, w tym maksymalnej liczby dzieci i uczniów niepełnosprawnych, w oddziale integracyjnym w oddziale przedszkolnym ogólnodostępnym w szkole podstawowej i oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej.

3. Uczniowie nieobjęci nauką religii, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły /świątlica, biblioteka/, a jeżeli zajęcia z religii wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci zwalniani są do domu.
4. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji uczniów przez kogokolwiek lub w jakiejkolwiek formie.
5. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
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 Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i jej nowelizacje oraz wydane na jej podstawie Rozporządzenie MEiN i jego nowelizacje.
8. Uczniowie, dla których rodzice wyrazili na piśmie życzenie udziału swoich dzieci w zajęciach religii, są obowiązani do systematycznego uczestnictwa w tych zajęciach oraz usprawiedliwiania nieobecności na tych zajęciach w formie i terminie określonych w Statucie szkoły.
Nieusprawiedliwione nieobecności na tych zajęciach są traktowane jak nieusprawiedliwione nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych - zgodnie z zasadami określonymi w przyjętym i obowiązującym w szkole Punktowym systemem oceniania zachowania uczniów.
9. W szkole podstawowej, uwzględniając zajęcia w tygodniowym rozkładzie zajęć, organizuje się naukę etyki na życzenie rodziców.
10. O udziale ucznia w zajęciach etyki decydują rodzice lub pełnoletni uczniowie poprzez złożenie - na zasadzie dobrowolności pisemnego oświadczenia - woli uczestnictwa w zajęciach. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
11. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.

12. Jeśli w szkole część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, uwzględniając odpowiednio /bezkolizyjnie/ godziny nauki religii i etyki w tygodniowym rozkładzie zajęć.

13. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki, szkoła zapewnia temu uczniowi w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze.

14. W szkole nie domaga się oświadczeń informujących o nieuczestniczeniu ucznia w zajęciach z religii i/lub etyki, natomiast w przypadku rezygnacji z udziału w tych zajęciach konieczne jest pisemne poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.

15. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.

16. O terminie rekolekcji dyrektor szkoły powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.

17. Jeżeli na terenie szkoły jest prowadzona nauka religii więcej niż jednego kościoła lub innego związku wyznaniowego, powinny one dążyć do ustalenia wspólnego terminu rekolekcji.

18. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji, jak również inny termin rekolekcji, są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a szkołą.

19. Szczegółowe zasady oceniania z religii i etyki zostały określone w Rozdziale III statutu szkoły - zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

§ 9. WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE.

1. W klasach IV - VIII szkoły podstawowej szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, w tym uczniowie z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, realizują treści, o których mowa w ust. 1, w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością

intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

Dla tych uczniów nie organizuje się zajęć, o których mowa w ust. 1.

3. Realizacja treści programowych wychowania do życia w rodzinie odbywa się w wymiarze 14 godzin w każdym oddziale, w tym 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców /łączny wymiar godzin nauczyciela - 19/, w I lub II semestrze.

4. Na początku każdego roku szkolnego, przed przystąpieniem do realizacji zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia, wraz z wychowawcami klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest zobowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.

5. Za przeprowadzenie spotkań, o których mowa w ust. 4, odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.

6. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach.

7. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

8. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie są organizowane dla wszystkich uczniów, chyba że rodzice wyrażą na piśmie rezygnację z udziału swoich dzieci w tych zajęciach - na początku każdego roku szkolnego. Wówczas uczniowie ci nie uczestniczą w zajęciach.

9. Uczniowie są obowiązani do systematycznego uczestnictwa w w/w zajęciach oraz usprawiedliwiania nieobecności na tych zajęciach w formie i terminie określonych w Statucie szkoły. Nieusprawiedliwione nieobecności na tych zajęciach są traktowane jak nieusprawiedliwione nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych - zgodnie z zasadami określonymi w przyjętym i obowiązującym w szkole Punktowym systemem oceniania zachowania uczniów.

10. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie są organizowane w miarę możliwości organizacyjnych szkoły na pierwszych lub ostatnich lekcjach, zatem uczniowie, których rodzice zgłosili rezygnację z udziału ich dzieci w tych zajęciach są zwalniani do domu, a uczniowie dojeżdżający mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły /światlica, biblioteka/.

11. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

12. Szczegółowe zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określa Ustawa z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży i jej nowelizacje oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. 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 i jego nowelizacje.

§ 10. PRAKTYKI PEDAGOGICZNE I NAUCZYCIELSKIE.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne /nauczycielskie/ na podstawie pisemnego skierowania i porozumienia między Dyrektorem, szkołą a daną placówką kierującą słuchacza/studenta na praktyki.

2. Za organizację w/w 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,
- 6) zapoznanie się z przepisami prawa oświatowego oraz rodzajem dokumentacji wewnątrzszkolnej regulującej pracę szkoły.

4. Słuchaczowi/studentowi odbywającemu praktykę przydziela się opiekuna praktyki - nauczyciela Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie. Zakres obowiązków opiekuna praktyki określa porozumienie zawarte pomiędzy Dyrektorem szkoły a placówką kierującą słuchacza/studenta na praktyki oraz dodatkowo, jeśli wynika to z porozumienia, porozumienie pomiędzy opiekunem praktyk a placówką kierującą słuchacza/studenta na praktyki.

5. Udział słuchaczy/studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany.

Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

§ 11. PRACOWNIE SZKOLNE.

1. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie funkcjonują pracownie :

- 1) pracownia informatyczna,
- 2) pracownia chemiczna,
- 3) pracownia biologiczna,
- 4) pracownia przyrodnicza,
- 5) pracownia językowa.

2. Opiekunowie pracowni, o których mowa w ust. 1, opracowują Regulaminy pracowni i na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nim uczniów poszczególnych oddziałów.

3. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie funkcjonują gabinety przedmiotowe.

4. Za organizację i wystrój gabinetów przedmiotowych oraz ich wyposażenie w niezbędne środki dydaktyczne odpowiedzialni są ich opiekunowie gabinetów przedmiotowych wyznaczeni przez Dyrektora szkoły spośród wszystkich nauczycieli, we współpracy z Dyrektorem szkoły w zakresie finansowania wystroju i wyposażenia gabinetów.

5. W pracowniach przedmiotowych i gabinetach przedmiotowych o zwiększonym ryzyku wypadków - fizyka, chemia, biologia, przyroda, gabinet do techniki i zajęć technicznych - ich opiekunowie opracowują Regulamin pracy w tych pracowniach i gabinetach i na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów poszczególnych oddziałów.

6. W salach gimnastycznych, gabinecie integracji sensorycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego lub zajęcia rehabilitacji ruchowej i zajęcia gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej - obowiązkowe i nadobowiązkowe :

- 1) sprawdza sprawność sprzętu sportowego i wyposażenia przed rozpoczęciem zajęć;
- 2) dba o dobrą organizację zajęć i dyscyplinowanie 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 i nauczyciele prowadzący zajęcia rehabilitacji ruchowej oraz zajęcia integracji sensorycznej opracowują Regulamin korzystania z sali gimnastycznej, Regulamin korzystania z gabinetu integracji sensorycznej i na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów poszczególnych oddziałów.

§ 12. BIBLIOTEKA SZKOLNA.

1. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie funkcjonuje biblioteka szkolna. Jest ona pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w środowisku lokalnym.

2. Z biblioteki szkolnej, w tym z Centrum Informacji Multimedialnej z dostępem do Internetu, mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice uczniów, absolwenci szkoły, mieszkańcy.

3. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady zachowania się w bibliotece szkolnej i korzystania z jej zasobów określa Regulamin pracy biblioteki szkolnej.

4. Biblioteka szkolna 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.

5. Realizacji celów i zadań biblioteki szkolnej 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 oraz realizację treści programowych ścieżki edukacyjnej „Edukacja czytelnicza i medialna”;
- 6) współpracę z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą szkoły, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, innymi bibliotekami.

6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują :

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 przedmiotowych;

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.

7. Funkcje biblioteki szkolnej :

1) Służy realizacji indywidualnych potrzeb i zainteresowań uczniów, rozwijaniu ich zdolności, kreatywności, zdolności organizacyjnych, rozbudzaniu i kształtowaniu wrażliwości kulturowej i społecznej.

2) Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, popularyzowaniu czytelnictwa, wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.

3) Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole, stworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną.

4) Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów i Centrum Informacji Multimedialnej.

5) Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli, rodziców, mieszkańców miejscowości.

6) Służy udostępnianiu książek i innych źródeł informacji oraz wypożyczaniu bezpłatnych podręczników.

8. Biblioteka szkolna udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

9. Wymiar czasu pracy nauczyciela bibliotekarza wynosi 30 godzin tygodniowo.

10. W bibliotece szkolnej systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły oraz zacytane.

11. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej przeprowadza się na wniosek Dyrektora szkoły, co najmniej raz na 5 lat, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

12. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje Dyrektor szkoły, zapewniając odpowiednie wyposażenie warunkujące pracę biblioteki oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

13. Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.

14. Wydatki na potrzeby biblioteki szkolnej zapewnia Dyrektor z budżetu szkoły. Środki finansowe oraz księgozbiór pozyskiwane są też przez nauczyciela bibliotekarza we współpracy z Radą Rodziców, Radą Szkoły, Organem prowadzącym szkołę, innymi bibliotekami, instytucjami, sponsorami, darczyńcami.

15. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza :

1) W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do :

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy, wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz przyjmowania zwrotów podręczników i materiałów edukacyjnych;
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- c) udzielania informacji;
- d) prowadzenia zajęć czytelniczych przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- e) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;

f) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się; prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa, w tym : zajęcia czytelnicze prowadzone z myślą o pogłębianiu kultury czytania /głośne czytanie i opowiadanie treści książki przez bibliotekarza, nauczycieli i zaproszonych gości;/ udział w projektach rządowych i innych propagujących czytelnictwo; współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami, bibliotekami szkolnymi, Muzeum Ziemi Puckiej w Pucku, Muzeum Piśmiennictwa i Muzyki Kaszubsko - Pomorskiej w Wejherowie, Muzeum Regionalnym w Krokowej, Biblioteką Publiczną im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku, Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką w Gdańsku Filia w Pucku, Gminą Puck, Starostwem Powiatowym w Pucku - propagowanie czytelnictwa, wymiana informacji, wymiana zbiorów, wyjazdy do innych bibliotek, szkół, muzeów, udział w organizowanych przez inne biblioteki i instytucje, w tym muzea, konkursach, warsztatach, wystawach, imprezach okolicznościowych i tematycznych, uroczystościach, akcjach charytatywnych;

g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym : konkursy czytelnicze, konkursy plastyczne, konkursy recytatorskie, konkursy wiedzy o regionie, akcje charytatywne, np. WOŚP, zbiórka kapsli dla chorego dziecka;

h) kształtowanie postawy patriotyzmu wobec „małej ojczyzny” : utworzenie „biblioteczki regionalnej” /książki, atlasy, mapy/; przygotowywanie uczniów do konkursów recytatorskich mowy kaszubskiej, w tym - Rodna Mowa, Be nie zabec Mowe Starków, Festiwal Humoru Kaszubskiego, inne; przygotowywanie uczniów do konkursów recytatorskich literatury polskiej; przygotowanie i udział w warsztatach regionalnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Pucku pn. „Cudze chwalicie, swego nie znacie”.

2) W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do :

- a) gromadzenia i aktualizacji zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki - gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- b) ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) opracowania zbiorów /klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne/, komputeryzacja zbiorów;
- d) selekcji zbiorów /materiałów zbędnych i zniszczonych;
- e) organizacji udostępniania zbiorów;

f) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi, w tym organizacji warsztatu informacyjnego; organizacji, kierowania, udostępniania Centrum Informacji Multimedialnej.

3) Obowiązki nauczyciela bibliotekarza :

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
- b) w podejmowanych działaniach współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- c) uczestniczy w realizacji podstawy programowej w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej oraz realizacji Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i Kalendarza imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych na dany rok szkolny;
- d) sporządza szczegółowy Plan pracy biblioteki szkolnej na dany rok szkolny oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy;
- e) prowadzi dzienną, półroczną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków;
- f) doskonali warsztat pracy, bierze aktywny udział w doskonaleniu zawodowym i samokształceniu;
- g) aktywnie uczestniczy w pracach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych.

§ 13. ŚWIETLICA SZKOLNA.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe w świetlicy szkolnej.

2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

3. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej ogólnodostępnej pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.

4. Świetlica szkolna jest czynna według harmonogramu ustalonego przez opiekuna świetlicy i zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły - w czasie zapewniającym pełną opiekę uczniom dojeżdżającym oczekującym na autobusy szkolne.

5. W świetlicy szkolnej przebywają uczniowie dowożeni oczekujący na zajęcia oraz na odwóz ze szkoły po zakończonych zajęciach.

6. Opiekę nad uczniami przebywającymi w świetlicy szkolnej sprawuje nauczyciel - opiekun świetlicy, zatrudniony w wymiarze tygodniowym

26 godzin - szczegółowy zakres obowiązków opiekuna świetlicy ustala Dyrektor szkoły. Opiekuna świetlicy wspomaga pomoc nauczyciela zatrudniona w oddziałach przedszkolnych lub w klasach I - III szkoły podstawowej.

7. Opiekun świetlicy organizuje dla uczniów przebywających w świetlicy zajęcia dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze /pomoc w odrabianiu lekcji, czytelnictwo, gry i zabawy ruchowe, gry planszowe, zajęcia plastyczne, bezpieczeństwo poruszania się po drogach publicznych i w środkach komunikacji, zasady ruchu drogowego/.

8. Opiekun świetlicy jest bezpośrednio odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w niej przebywających oraz za doprowadzenie uczniów do autobusów szkolnych - od chwili zgłoszenia się uczniów lub doprowadzenia do świetlicy do chwili rozpoczęcia zajęć lekcyjnych lub od chwili zakończenia zajęć lekcyjnych - po zgłoszeniu się lub doprowadzeniu uczniów do świetlicy szkolnej do chwili przekazania uczniów rodzicom uczniów, osobom upoważnionym do odbioru ucznia ze świetlicy szkolnej lub opiekunom autobusów szkolnych.

9. Uczniowie dowożeni oczekujący na zajęcia oraz na odwóz po zakończonych zajęciach mają obowiązek przebywania w świetlicy szkolnej lub w miejscu wyznaczonym przez opiekuna świetlicy oraz bezwzględnego podporządkowania się poleceniom opiekuna świetlicy.

10. Do zadań opiekuna świetlicy należy :

- 1) zorganizowanie pracy świetlicy;
- 2) urządzenie pomieszczenia świetlicy, dbałość o estetykę i wyposażenie;
- 3) opracowanie Regulaminu pracy świetlicy szkolnej;
- 4) opracowanie harmonogramu pracy świetlicy;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w świetlicy;
- 6) doprowadzanie uczniów dowożonych bezpośrednio do autobusów;
- 7) organizowanie dla uczniów przebywających w świetlicy zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych /rozwijanie uzdolnień, zainteresowań i umiejętności uczniów; organizowanie pomocy w nauce; tworzenie warunków do nauki własnej; przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej; organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny; stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze; organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego; upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej; kształtowanie nawyków higieny osobistej oraz dbałości o zdrowie; rozwijanie samodzielności i samorządności oraz aktywności dzieci;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy szkolnej - dziennik zajęć świetlicy szkolnej, tygodniowy rozkład zajęć świetlicowych, karty zgłoszeń uczniów

do świetlicy szkolnej, upoważnienia osób odbierających dzieci przebywających w świetlicy szkolnej do odbioru dzieci wystawione przez rodziców dzieci; oświadczenia o samodzielnym opuszczaniu świetlicy szkolnej przez uczniów po zakończonych zajęciach w szkole;

9) współpraca z Dyrekcją szkoły, wychowawcami i rodzicami uczniów w zakresie sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w świetlicy szkolnej;

10) powiadomienie dyrektora/wicedyrektora szkoły o problemach zaistniałych podczas przebywania uczniów w świetlicy szkolnej, samowolnym opuszczaniu pomieszczenia świetlicy szkolnej lub miejsc wskazanych przez opiekuna świetlicy do przebywania uczniów, powtarzających się nieobecnościach uczniów w świetlicy szkolnej;

11) stosowanie zasad Punktowego systemu oceniania zachowania uczniów obowiązującego w szkole.

11. Rodzice zapisują dziecko do świetlicy szkolnej, wypełniając i dostarczając do opiekuna świetlicy szkolnej „Kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej” na dany rok szkolny /na druku opracowanym przez szkołę/ z podaniem wszystkich niezbędnych informacji, w tym danych rodziców ucznia, telefonów kontaktowych, informacji o czasie pobytu dziecka w świetlicy szkolnej, informacje o stanie zdrowia dziecka i potrzebach w tym zakresie, informacje o odbieraniu dziecka ze świetlicy szkolnej.

12. Osoba odbierająca dziecko ze świetlicy szkolnej odbiera je osobiście za wiedzą opiekuna świetlicy, dziecka nie zwalnia się na prośbę telefoniczną rodzica dziecka.

13. Jeżeli dziecko odbiera ze świetlicy szkolnej inna osoba pełnoletnia niż rodzic dziecka, rodzice dziecka są zobowiązani do pisemnego upoważnienia wskazanej osoby do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej - upoważnienie stałe /na druku opracowanym przez szkołę/.

14. Opiekun świetlicy szkolnej prowadzi wykaz osób upoważnionych do odbioru dzieci ze świetlicy szkolnej.

15. Jeżeli dziecko odbiera ze świetlicy szkolnej inna osoba pełnoletnia niż wskazana w upoważnieniu stałym, rodzice dziecka są zobowiązani do pisemnego jednorazowego upoważnienia wskazanej osoby do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej - upoważnienie jednorazowe /na druku opracowanym przez szkołę/.

16. Wyrażając zgodę na samodzielny powrót dziecka powyżej 7 roku życia ze świetlicy szkolnej do domu, rodzice są zobowiązani do pisemnego wyrażenia zgody w formie oświadczenia /na druku opracowanym przez szkołę/, w tym przypadku rodzice dziecka bierze całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas drogi ze świetlicy szkolnej do domu.

17. Jeśli rodzice dziecka zdecydują, że w danym dniu dziecko ma samo lub o zmienionej porze niż wskazana w Karcie zgłoszenia wrócić ze świetlicy szkolnej do domu, są zobowiązani pisemnie wyrazić taką zgodę i dostarczyć ją osobiście lub za pośrednictwem dziecka do opiekuna świetlicy szkolnej - w przypadku braku takiej zgody - dziecko nie zostaje zwolnione ze świetlicy szkolnej i musi zostać odebrane na zasadach określonych w Karcie zgłoszenia.

18. Rodzice dziecka są zobowiązani do powiadomienia opiekuna świetlicy szkolnej o każdej zmianie w Karcie zgłoszenia, w tym o zmianie miejsca zamieszkania, numerów telefonów, godzinach przebywania dziecka w świetlicy szkolnej, itp.

19. W przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy szkolnej po godzinach pracy świetlicy i po czasie wskazanym w Karcie zgłoszenia, opiekun świetlicy szkolnej kontaktuje się w tej sprawie z rodzicami dziecka, jeśli kontakt jest niemożliwy - powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły lub pod ich nieobecność pedagoga/psychologa szkolnego. W przypadku braku nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka lub członkami rodziny i niemożliwości wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz braku skuteczności podjętych działań w tej sprawie - Dyrektor/Wicedyrektor szkoły, pedagog/psycholog szkolny lub opiekun świetlicy szkolnej powiadamia o tym fakcie stosowne służby /policja, GOPS/ i zapewnia opiekę dziecku w świetlicy szkolnej do momentu przybycia tych służb oraz podjęcia decyzji o dalszym losie dziecka nieodebranego ze świetlicy szkolnej.

20. Bezpośredni nadzór nad pracą opiekuna świetlicy szkolnej sprawuje Dyrektor szkoły.

21. Szczegółowe zasady organizacji pracy świetlicy szkolnej oraz zasady zachowania się przebywających w niej uczniów określa „Regulamin świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie”.

§ 14. ORGANIZACJA DOWOZÓW I ODWOZÓW ZE SZKOŁY.

1. Uczniowie szkoły podstawowej, w tym dzieci z oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej, z miejscowości : Radoszewo, Starzyński Dwór objęci są dowozami i odwozami organizowanymi przez Gminę Puck.

2. *skreślony.*

3. Uczniowie szkoły podstawowej, w tym dzieci z oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej z miejscowości : Kłanino, Połchówko, Parszkowo objęci są dowozami i odwozami organizowanymi przez Gminę Krokowa.

4. Dowozy i odwozy uczniów organizuje Gmina Puck i Gmina Krokowa - zapewniając odpowiedni tabor /firma przewozowa, autokar szkolny/ oraz opiekę nad uczniami podczas transportu do szkoły i ze szkoły.

5. Uczniowie są dowożeni na zajęcia z miejsca zamieszkania bezpośrednio do szkoły - na plac manewrowy znajdujący się na terenie szkoły, następnie udają się bezpośrednio do budynku szkolnego.

6. Po zakończeniu zajęć uczniowie udają się ze szkoły bezpośrednio na plac manewrowy do autobusów, następnie zostają dowiezieni do miejsca zamieszkania.

7. Uczniowie oczekujący na odwóz - bezpośrednio po zakończeniu zajęć udają się do świetlicy szkolnej, znajdującej się w budynku dużej szkoły, pod opiekę opiekuna świetlicy, po przyjeździe autobusu na plac manewrowy uczniowie ci zostają do niego doprowadzeni przez opiekuna świetlicy, następnie zostają odwiezieni do miejsca zamieszkania.

8. Bezpośredni nadzór nad uczniami dowożonymi i odwożonymi w autobusach szkolnych i na placu manewrowym przed odjazdem oraz po przyjeździe sprawuje opiekun w każdym autobusie zatrudniony przez właściwą Gminę lub przewoźnika.

Do zadań opiekuna należy :

1) zapewnienie opieki podczas dowozu i odwozu uczniów do i ze szkoły w wyznaczonym autobusie;

2) nadzór i zapewnienie opieki nad uczniami dowożonymi i odwożonymi na placu manewrowym przed odjazdem oraz po przyjeździe autobusu;

3) przeprowadzanie uczniów przez przejście dla pieszych lub jezdnię na przystanku autobusowym w miejscowości, w której wysiadają, po wyjściu uczniów z autobusu.

9. Harmonogram dowozów i odwozów oraz przydział uczniów do poszczególnych autokarów ustala Dyrektor/Wicedyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, firmą przewozową, opiekunem świetlicy szkolnej i opiekunami sprawującymi nadzór nad dowożonymi uczniami w autobusach.

10. Sprawy organizacyjne, stałe i bieżące, w zakresie dowozów i odwozów uczniów należą do zakresu obowiązków opiekuna świetlicy, w porozumieniu z Dyrektorem/Wicedyrektorem szkoły.

§ 15. PRZYPROWADZANIE DO SZKOŁY I ODBIÓR ZE SZKOŁY PO ZAKOŃCZENIU ZAJĘĆ DZIECI DO SIÓDMEGO ROKU ŻYCIA NIEOBJĘTYCH DOWOZAMI ANI OPIEKĄ ŚWIETLICOWĄ.

1. Dzieci do siódmego roku życia są przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez jednego z rodziców dziecka lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.
2. Osoba odbierająca dziecko ze szkoły odbiera je osobiście za wiedzą nauczyciela/wychowawcy/opiekuna, dziecka nie zwalnia się na prośbę telefoniczną rodzica dziecka.
3. Jeżeli dziecko odbiera ze szkoły inna osoba pełnoletnia niż rodzic dziecka, rodzice dziecka są zobowiązani do pisemnego upoważnienia wskazanej osoby do odbioru dziecka ze szkoły - upoważnienie stałe /na druku opracowanym przez szkołę/.
4. Jeżeli dziecko odbiera ze szkoły inna osoba pełnoletnia niż wskazana w upoważnieniu stałym, rodzice dziecka są zobowiązani do pisemnego jednorazowego upoważnienia wskazanej osoby do odbioru dziecka ze szkoły - upoważnienie jednorazowe /na druku opracowanym przez szkołę/.
5. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko /np. osoba pod wpływem alkoholu/ będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
6. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pod ich nieobecność pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka, jednym z rodziców lub innym pełnoletnim członkiem rodziny. W przypadku braku nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka lub członkami rodziny i niemożliwości wyjaśnienia zaistniałej sytuacji - przekazania dziecka jednej z w/w osób oraz braku skuteczności podjętych działań w tej sprawie - Dyrektor/Wicedyrektor szkoły, pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny powiadamia o tym fakcie stosowne służby /policja, GOPS/ i zapewnia opiekę dziecku w szkole do momentu przybycia tych służb oraz podjęcia decyzji o dalszym losie dziecka przebywającego w szkole.
7. W przypadku nieodebrania dziecka ze szkoły po ustalonej godzinie zakończenia zajęć - do czasu zakończenia pracy szkoły, w tym świetlicy szkolnej, szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka, jednym z rodziców lub innym

pełnoletnim członkiem rodziny. W przypadku braku nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka lub członkami rodziny i niemożności wyjaśnienia zaistniałej sytuacji - przekazania dziecka jednej z w/w osób oraz braku skuteczności podjętych działań w tej sprawie - Dyrektor/Wicedyrektor szkoły, pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny powiadamia o tym fakcie stosowne służby /policja, GOPS/ i zapewnia opiekę dziecku w szkole do momentu przybycia tych służb oraz podjęcia decyzji o dalszym losie dziecka przebywającego w szkole.

8. Życzenie rodzica dziecka dotyczące zakazu odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

§ 16. STOŁÓWKA SZKOLNA.

1. Szkoła Podstawowa im. Władysława Konefki w Starzynie organizuje dożywianie w ramach działalności stołówki szkolnej.

2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są :

- 1) uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie szkoły, których posiłki dofinansowuje GOPS w Pucku i Krokowej na podstawie wydanej decyzji;
- 3) pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualnie;
- 4) *skreślony*.

3. Osoby wymienione w ust. 2 pkt. 1, 3 korzystają ze stołówki szkolnej po uprzednim uiszczeniu opłaty u Intendenta w sekretariacie szkoły.

4. Podmioty wymienione w ust. 2 pkt 2 korzystają ze stołówki szkolnej po uprzednim wydaniu decyzji przez stosowny GOPS i przekazaniu jej do sekretariatu szkoły.

5. Jednostkowy koszt obiadu :

1) Jednostkowy koszt obiadu w ramach dożywiania finansowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zostaje określony w stosownej umowie zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie a Dyrektorem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2) Jednostkowy koszt obiadu dla pozostałych uczniów i pracowników szkoły ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Intendentem, wydając w tej sprawie zarządzenie. Koszt obiadu może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego ze względu na wzrost cen.

6. Zasady uiszczania opłat za obiady :

- 1) Opłaty, o których mowa w ust. 5 pkt. 1 i 2, uiszcza się w okresach tygodniowych z góry do ostatniego dnia roboczego tygodnia poprzedzającego tydzień, w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej.
 - 2) Istnieje możliwość uiszczenia opłaty w okresach 2 i 3 tygodniowych lub miesięcznych z góry do ostatniego dnia roboczego okresu poprzedzającego okres, w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej.
 - 3) Istnieje możliwość wykupienia posiłków na wszystkie lub wybrane dni na dany okres, w którym nastąpi korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej.
 - 4) W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach wpłaty przyjmowane są w innych terminach niż określone w ust. 6.
 - 5) Odpisu za niewykorzystane posiłki w danym tygodniu /lub innym okresie, za który uiszczono opłatę/ dokonuje się w następnym okresie rozliczeniowym, jeśli został spełniony warunek wymieniony w ust. 6 pkt. 6, 7, 8, 9.
W szczególnych przypadkach możliwy jest zwrot w gotówce.
 - 6) W przypadku nieobecności ucznia lub osoby uprawnionej do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej, zwrotowi /odpisowi w następnym okresie rozliczeniowym/ podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności pod warunkiem, że nieobecność zostanie zgłoszona nie później niż :
 - a) w przypadku planowanej nieobecności przynajmniej 1 dzień wcześniej;
 - b) w przypadku nieobecności nieplanowanej od godziny 8.00 do godziny 9.00 danego dnia, w którym nastąpiła nieobecność - osobiście lub telefonicznie w sekretariacie szkoły.
 - 7) Nieuzasadniona lub niezgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi ani odpisowi w następnym okresie rozliczeniowym.
 - 8) W przypadku rezygnacji z posiłków należy zgłosić ten fakt do ostatniego dnia tygodnia poprzedzającego tydzień/okres rezygnacji, w przeciwnym wypadku obowiązuje opłata jak za cały tydzień.
 - 9) Zgłoszenie nieobecności następuje poprzez osobiste lub telefoniczne poinformowanie o tym fakcie w sekretariacie szkoły. Zgłoszenia nieobecności ucznia dokonuje rodzic ucznia.
7. Posiłki dla uczniów wydawane są w dniach, w których odbywają się w szkole zajęcia dydaktyczne na długiej przerwie; dla uczniów młodszych wydawanie posiłków rozpoczyna się od godziny 11.00.

8. Informacje dotyczące jadłospisu na kolejny miesiąc podawane są na tablicy ogłoszeń znajdującej się na korytarzu przy stołówce szkolnej oraz na szkolnej stronie internetowej.

9. Osobą odpowiedzialną za organizację wydawania posiłków jest Intendent i pracownicy kuchni; dodatkowo opiekę nad uczniami spożywającymi posiłek sprawuje nauczyciel opiekun świetlicy lub nauczyciel pełniący dyżur w świetlicy szkolnej wg harmonogramu dyżurów.

10. Posiłki, które nie zostały skonsumowane na skutek nieobecności osoby uprawnionej do korzystania z posiłków w stołówce, a nie zostały odwołane, mogą zostać wydane po zakończeniu wydawania posiłków nieodpłatnie chętnym uczniom szkoły.

11. Obsługę finansową stołówki szkolnej prowadzi Intendent.

12. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa „Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie”.

§ 17. 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) wycieczki piesze - jednodniowe;
- 4) imprezy krajoznawczo - turystyczne /biwaki - kilkudniowe, wycieczki rowerowe - jednodniowe/;
- 5) wyjazdy - jednodniowe /teatr, kino, muzeum, basen, inne szkoły, instytucje, imprezy kulturalne, spotkania integracyjne, zawody sportowe/.

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 - według potrzeb uczniów i możliwości finansowych ich rodziców - łącznie nie więcej niż pięć 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 szkołę i Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą o zamiarze zorganizowania przez szkołę tego typu wyjazdu - zawiadomienie to powinno w szczególności zawierać : nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imiona i nazwiska kierownika wycieczki i opiekunów, listę uczniów biorących udział w wyjeździe z określeniem ich wieku. Kierownik lub jeden z opiekunów uczniów podczas wycieczki/imprezy zagranicznej musi znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki/imprezy.
9. 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.
10. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów wycieczki zawiera Karta wycieczki zatwierdzana przez Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły.
11. 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.
12. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest budynek lub plac szkolny - skąd uczniowie udają się do domów - po godzinie 21 wyłącznie pod opieką rodziców lub upoważnionej osoby dorosłej.
Uczniowie dowożeni po wycieczce zostają dowiezieni do miejsca zamieszkania lub zostają odebrani przez rodziców uczniów lub upoważnioną osobę dorosłą - według ustaleń kierownika wycieczki z rodzicami uczniów.
13. Udział uczniów w wycieczce /z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych/ wymaga pisemnej zgody rodziców ucznia.

14. Opiekunowie wycieczki są zobowiązani sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

15. Zabrania się prowadzenia wycieczek w warunkach stwarzających zagrożenie zdrowia lub życia uczestników wycieczki, w tym podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

16. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

17. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

18. Dokumentacja wycieczki, zatwierdzona przez Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły zawiera :

- 1) kartę wycieczki;
- 2) program i harmonogram wycieczki;
- 3) regulamin wycieczki/imprezy;
- 4) listę uczestników /kilka egzemplarzy/;
- 5) zakres czynności kierownika wycieczki;
- 6) zakres czynności opiekunów wycieczki;
- 7) zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce wraz z oświadczeniem w sprawie hospitalizacji, leczenia, zabiegów operacyjnych, odpowiedzialności materialnej za szkody wyrządzone przez dziecko podczas wycieczki;
- 8) polisy ubezpieczeniowe uczestników wycieczki i kadry /w przypadku wyjazdów zagranicznych NNW i KL/;
- 9) ubezpieczenie kadry od odpowiedzialności cywilnej /OC/;
- 10) oświadczenia kadry w sprawie odpowiedzialności za zdrowie i życie uczestników wycieczki;
- 11) umowa z organizatorem /w przypadku korzystania z usług innych podmiotów działających w usługach turystycznych/;
- 12) wzór protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia;
- 13) umowa najmu autokaru;
- 14) polecenie wyjazdu służbowego dla kadry.

19. Kartę wycieczki, program i harmonogram, regulamin, listę uczestników oraz zakres czynności kierownika wycieczki zatwierdza Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły.

20. Zakres czynności opiekunów wycieczki zatwierdza kierownik wycieczki.

21. Regulamin wycieczki opracowuje kierownik wycieczki, a zatwierdza Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły.
22. Dokumentację wycieczki przygotowuje kierownik wycieczki - jeden egzemplarz każdego dokumentu pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą na wycieczkę kierownik wycieczki.
23. W/w dokumentację kierownik wycieczki przekazuje Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi szkoły do zatwierdzenia minimum na dwa dni przed planowanym terminem rozpoczęcia wycieczki/imprezy.
24. Umowę z organizatorem wycieczki /w przypadku korzystania z usług innych podmiotów działających w usługach turystycznych/ lub umowę najmu autokaru zawiera Dyrektor szkoły.
25. Kierownik wycieczki opracowuje plan finansowy wycieczki i zapoznaje z nim uczestników oraz ich rodziców.
26. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, wysokość i źródła dochodu, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
27. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów wycieczki - wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 26.
28. Po zakończeniu wycieczki - w terminie nie późniejszym niż 2 tygodnie od jej zakończenia - kierownik wycieczki dokonuje rozliczenia kosztów wycieczki i zapoznaje z nimi uczestników wycieczki oraz ich rodziców.
29. Dowodami finansowymi są : podpisane przez uczniów lub ich rodziców listy wpłat, rachunki, faktury, bilety, paragony - a w uzasadnionych przypadkach - oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów.
30. Kierownikiem wycieczki może być wyłącznie nauczyciel Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie organizującej wycieczkę wyznaczony przez Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły.
31. Opiekunem wycieczki może być pracownik Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie organizującej wycieczkę wyznaczony przez Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły albo pełnoletnia osoba nie będąca pracownikiem szkoły - za zgodą Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły.
32. Przy wyjściu uczniów poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości - na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo - turystyczne - powinien być zapewniony minimum jeden opiekun do grupy 30 osobowej, dla grupy przedszkolnej lub dla oddziału integracyjnego - dwóch opiekunów.

33. Przy wyjściu/wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun na każdych 15 uczniów - w przypadku turystyki kwalifikowanej - jeden opiekun na każdych 10 uczestników; w przypadku wycieczki organizowanej dla oddziału przedszkolnego - 1 opiekun na 10 wychowanków, a przy turystyce kwalifikowanej - 1 opiekun na 7 wychowanków.

34. Zakres czynności kierownika wycieczki :

- 1) Szczegółowo zapoznaje się ze wszystkimi materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży.
- 2) Skrupulatnie przestrzega i stosuje zawarte w w/w przepisach wskazówki, środki i metody.
- 3) Opracowuje i gromadzi pełną dokumentację wycieczki.
- 4) Opracowuje program, harmonogram, regulamin, plan finansowy wycieczki i zapoznaje z nimi wszystkich uczestników wycieczki oraz ich rodziców.
- 5) Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
- 6) Zapoznaje wszystkich uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
- 7) Określa zadania opiekuna wycieczki w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
- 8) Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w niezbędny sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
- 9) Organizuje - według potrzeb - transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników wycieczki lub współpracuje w tym zakresie z innymi podmiotami działającymi w usługach turystycznych - w przypadku korzystania z tych usług.
- 10) Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na zorganizowanie wycieczki.
- 11) Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

35. Zakres czynności opiekuna wycieczki :

- 1) Szczegółowo zapoznaje się ze wszystkimi materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży.

- 2) Skrupulatnie przestrzega i stosuje zawarte w w/w przepisach wskazówki, środki i metody.
- 3) Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami.
- 4) Współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
- 5) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- 6) Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.
- 7) Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 18. ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH ZORGANIZOWANYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. WŁADYSŁAWA KONEFKI W STARZYNIE.

1. Oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie działają na podstawie zapisów zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania wychowania przedszkolnego w ramach oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie określa Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe oraz akty wykonawcze do tych ustaw.
3. Zasady działania oddziałów przedszkolnych - w tym etap edukacyjny, nazwa, pieczęcie oraz siedziba oddziałów przedszkolnych - regulują odpowiednie zapisy Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.
4. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, której czas realizacji wynosi co najmniej 25 godzin, realizując program wychowania przedszkolnego, w czasie ustalonym przez Organ prowadzący szkołę, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
5. Zasady dopuszczenia Programu wychowania przedszkolnego do użytku w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej regulują odpowiednie zapisy Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.
6. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy Prawo oświatowe i Ustawy Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe oraz z aktów wykonawczych do tych ustaw oraz z podstawy programowej

wychowania przedszkolnego, Misji Szkoły, Programu wychowania przedszkolnego, Programu wychowawczo - profilaktycznego dla oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki, Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

7. Cele i zadania, o których mowa ust. 6, regulują odpowiednie zapisy Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

8. Cele i zadania oddziału przedszkolnego :

1) Szczegółowe cele i zadania oddziału przedszkolnego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.

2) Cele i zadania oddziału przedszkolnego zawarte w Programie wychowawczo - profilaktycznym dla oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie :

- a) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku do tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- b) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- c) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- d) rozwijanie kompetencji takich, jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- e) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- f) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- g) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- h) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany rozumieć świat;
- i) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji
- j) wszechstronny rozwój osobowy ucznia poprzez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

- k) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- l) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- ł) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3) Cele szczegółowe oddziału przedszkolnego zawarte w Programie wychowawczo - profilaktycznym dla oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie :

- a) uświadamianie dzieciom ich praw i obowiązków;
- b) budowanie równowagi i harmonii psychicznej;
- c) kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, a także postawy poszanowania drugiego człowieka, jego własności i opinii;
- d) rozwijanie umiejętności samodzielnej analizy postaw i norm społecznych;
- e) kształtowanie odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- f) budowanie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia wartości zdrowia oraz poczucia sensu istnienia;
- g) kształtowanie postaw sprzyjających wzmacnianiu zdrowia swojego i innych; w tym: kształtowanie właściwych postaw w obliczu zagrożenia zdrowia i życia;
- h) wspieranie wychowanków w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia;
- i) wdrożenie do przestrzegania zasad warunkujących bezpieczeństwo;
- j) wzmacnianie wśród wychowanków więzi ze społecznością lokalną;
- k) zdobywanie przez dzieci podstawowych informacji z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej;
- l) budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych, relacji wychowanek - nauczyciel oraz nauczyciel - rodzic;
- ł) kształtowanie krytycznego myślenia i wspomaganie wychowanków w konstruktywnym podejmowaniu decyzji w sytuacjach trudnych;
- m) wspieranie wychowanków, którzy ze względu na swoją sytuację rodzinną bądź środowiskową są w wyższym stopniu narażeni na rozwój zachowań ryzykownych.

9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom w oddziałach przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie regulują : Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i jej nowelizacje, Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe oraz akty wykonawcze do tych ustaw, w tym Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej dotyczące zasad organizacji i udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz odpowiednie zapisy Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

10. Zadania nauczycieli oddziałów przedszkolnych :

- 1) Nauczyciele zatrudnieni w oddziałach przedszkolnych wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie i wykonują zadania określone dla wszystkich nauczycieli określone w Statucie Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.
- 2) Rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz planują sposoby ich zaspokojenia, w tym prowadzą - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole /diagnoza przedszkolna/ - na zasadach określonych przepisami prawa.
- 3) Ściśle współpracują z rodzicami dzieci w sprawach wychowania, nauczania i opieki dzieci, szczegółowo zapoznają ich z celami i zadaniami określonymi w realizowanych w oddziałach przedszkolnych programach : Programie wychowania przedszkolnego i Programie wychowawczo - profilaktycznym dla oddziałów przedszkolnych oraz w Statucie Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie; udzielają pełnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju.
- 4) Odpowiadają za planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz jej jakość.
- 5) Ściśle współpracują w podejmowanych działaniach edukacyjnych ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

11. Zakres i sposoby wykonywania zadań opiekuńczych szkoły dotyczących dzieci w oddziałach przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie, określają odpowiednie zapisy zawarte w Statucie Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

12. Zasady organizacji zajęć z religii dla dzieci z oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie, regulują odpowiednie zapisy zawarte w Statucie Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie :

- 1) W oddziałach przedszkolnych szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii w wymiarze 1 godziny tygodniowo w każdym oddziale.
- 2) Czas prowadzonych w oddziałach przedszkolnych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w oddziałach przedszkolnych zajęć religii powinien wynosić :
 - a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;

b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.

13. Zakres i sposoby sprawowania opieki nad dziećmi podczas korzystania z obiektów sportowych, którym podlegają także dzieci z oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej, w tym duża sala gimnastyczna, mała sala gimnastyczna, gabinet integracji sensorycznej, boiska szkolne, boiska sportowe - regulują odpowiednie zapisy Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

14. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej przez dzieci z oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej regulują odpowiednie zapisy Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

15. Zasady korzystania z opieki w świetlicy szkolnej przez dzieci z oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej regulują odpowiednie zapisy Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

16. Zasady organizowania dowozów i odwozów do i ze szkoły dla dzieci z oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej regulują odpowiednie zapisy Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

17. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi z oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej podczas wycieczek szkolnych regulują odpowiednie zapisy Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

18. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej przez dzieci z oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej regulują odpowiednie zapisy Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

19. Organami oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej są organy Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

20. Szczegółowe kompetencje organów szkoły, o których mowa w ust. 19, regulują odpowiednie zapisy Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

21. Szczegółową organizację wychowania i opieki oraz nauki w danym roku szkolnym w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej określa Arkusz organizacji pracy szkoły podstawowej opracowany przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie - na zasadach określonych w odpowiednich zapisach Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

22. Czas trwania i organizację pracy w oddziałach przedszkolnych w szkole podstawowej regulują odpowiednie zapisy Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

23. Oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie funkcjonuje od poniedziałku do piątku w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.
24. Oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie pracują w systemie jednozmianowym, zajęcia rozpoczynają się od godz. 08.00, a kończą o godzinie 13.00 lub później w zależności od czasu trwania zajęć dodatkowych.
25. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
26. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie powierza poszczególne oddziały przedszkolne w szkole podstawowej opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
27. Organizację pracy oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
28. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
29. Szczegółowe warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.
30. Podstawową jednostką organizacyjną oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

31. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie nie może przekraczać 25.

32. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie mogą być tworzone oddziały przedszkolne integracyjne na zasadach określonych w odpowiednich zapisach Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

33. Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie :

1) Szczegółowe zasady przyprowadzania do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i odbioru po zakończeniu zajęć dzieci do siódmego roku życia nieobjętych dowozami ani opieka świetlicową regulują zapisy Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie - Rozdział V § 15.

2) Osoba przyprowadzająca dziecko do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej zobowiązana jest osobiście przekazać dziecko nauczycielowi oddziału przedszkolnego, do którego uczęszcza dziecko lub nauczycielowi pełniącemu dyżur przed rozpoczęciem zajęć.

3) Do chwili przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela oddziału przedszkolnego odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka ponosi osoba przyprowadzająca.

4) Do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej nie powinno się przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z innymi objawami chorób.

5) Nauczyciel oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej nie może podawać dziecku żadnych lekarstw, może jednak skorzystać z doraźnej pomocy medycznej dla dziecka, jeśli zaistnieje taka konieczność.

6) Nauczyciel oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej ma obowiązek poinformowania rodzica o złym samopoczuciu dziecka.

7) Rodzice dziecka, po otrzymaniu informacji o złym samopoczuciu dziecka, są zobowiązani niezwłocznie odebrać dziecko z oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej.

8) Rodzice dziecka na piśmie, ustnie lub poprzez dziennik elektroniczny usprawiedliwiają nieobecność dziecka na zajęciach na zasadach określonych w odpowiednich zapisach Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

9) Dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej oczekują na nauczyciela oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej

w szatni szkolnej pod opieką rodziców lub osób upoważnionych przez rodziców.

10) Dzieci podczas zajęć dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczych znajdują się pod opieką nauczyciela oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, któremu w opiece nad dziećmi pomaga pomoc nauczyciela. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej organizuje czas pracy i odpoczynku dzieci, pełni opiekę podczas przerw lub w tym czasie opiekę sprawuje nauczyciel dyżurny /w tym zapewnia bezpieczne korzystanie z toalety/.

11) Po zakończonych zajęciach nauczyciel oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej zobowiązany jest do sprowadzenia dzieci do szatni szkolnej i zapewnienia im opieki do momentu odebrania przez rodziców dziecka lub innych osób upoważnionych przez rodziców dziecka.

12) Specjaliści udzielający fachowej pomocy dziecku oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej - pedagog, psycholog, terapeuta, logopeda, oligofrenpedagog, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej - zobowiązani są do osobistego odebrania dziecka od rodziców lub osób upoważnionych przez rodziców dziecka, nauczyciela oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, nauczyciela opiekuna świetlicy lub innego specjalisty; po zakończeniu zajęć w/w nauczyciele mają obowiązek osobiście odprowadzić dziecko i przekazać je pod opiekę w/w nauczycieli, rodziców dziecka lub osób upoważnionych przez rodziców dziecka.

34. Współpraca wychowawców i nauczycieli oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej odbywa się na zasadach określonych w odpowiednich zapisach Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

35. Zasady rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie oraz zasady spełniania przez dzieci sześciolatnie rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, a także zasady organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci trzyletnich, czteroletnich i pięcioletnich regulują odpowiednie przepisy prawa oświatowego - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, odpowiednie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, Uchwały Rady Gminy Puck, Zarządzenia Wójta Gminy Puck i odpowiednie zapisy Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

36. Prawa i obowiązki dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, w zakresie wynikającym z potrzeb i możliwości dzieci trzyletnich, czteroletnich, pięcioletnich i sześciolatnich oraz realizowanego programu wychowania przedszkolnego, regulują odpowiednie zapisy Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

37. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej podlega systemowi nagród i kar, w zakresie wynikającym z potrzeb i możliwości dzieci trzyletnich, czteroletnich, pięcioletnich i sześcioletnich oraz realizowanego programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z odpowiednimi zapisami Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

§ 19. JĘZYK KASZUBSKI.

1. Szkoła Podstawowa im. Władysława Konefki w Starzynie umożliwia uczniom należącym do społeczności posługującej się językiem regionalnym - językiem kaszubskim podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości językowej przez prowadzenie :

1) nauki języka regionalnego - języka kaszubskiego;

2) nauki własnej historii i kultury.

2. Naukę języka regionalnego - języka kaszubskiego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej oraz naukę języka regionalnego - języka kaszubskiego i naukę własnej historii i kultury w szkole podstawowej organizuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie, na wniosek złożony przez rodziców dziecka lub ucznia albo pełnoletniego ucznia :

1) wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się w wersji papierowej na druku stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;

2) wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się do Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie w terminie do dnia 20 września;

3) w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły może przyjąć wniosek, o którym mowa w ust. 2, po terminie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2;

4) wniosek, o którym mowa w ust. 2, dotyczy całego okresu korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej albo całego okresu nauki ucznia w szkole podstawowej;

5) Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 2, jest równoznaczne z :

- a) w przypadku nauki języka regionalnego - języka kaszubskiego, zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia;
- b) w przypadku nauki własnej historii i kultury - zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia.

3. Rodzice dziecka lub ucznia albo pełnoletni uczeń mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka regionalnego - języka kaszubskiego i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie, nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału dziecka lub ucznia w nauce języka regionalnego - języka kaszubskiego i nauce własnej historii i kultury.

4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, składa się w postaci papierowej na druku stanowiącym załącznik do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1.

5. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie naukę języka regionalnego - języka kaszubskiego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej organizuje się /przy odpowiedniej ilości wniosków rodziców dzieci/ w formie dodatkowej nauki języka regionalnego - języka kaszubskiego w wymiarze 6 zajęć przedszkolnych tygodniowo.

6. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie naukę języka regionalnego - języka kaszubskiego organizuje się /przy odpowiedniej ilości wniosków rodziców dzieci/ w formie dodatkowej nauki języka regionalnego - języka kaszubskiego w wymiarze określonym w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1.

7. Przed rozpoczęciem nauki języka regionalnego - języka kaszubskiego oraz nauki własnej historii i kultury Dyrektor szkoły informuje rodziców, którzy złożyli wniosek, o którym mowa w ust. 2, o :

- 1) celu prowadzonych zajęć i ich miejscu w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) informacjach odnotowywanych w dokumentacji przebiegu nauczania, na świadectwach szkolnych promocyjnych oraz świadectwach ukończenia szkoły - w przypadku udziału ucznia w zajęciach z języka regionalnego - języka kaszubskiego;
- 3) warunkach i sposobie oceniania i klasyfikowania ucznia z zajęć z języka regionalnego - języka kaszubskiego oraz nauki własnej historii i kultury, a także wpływie oceny z zajęć z języka regionalnego - języka kaszubskiego na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej oraz ukończenie szkoły;
- 4) uprawnieniach i obowiązkach uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty.

8. Nauka języka regionalnego - języka kaszubskiego w formach, o których mowa w ust. 5 i 6, jest prowadzona w odrębnych oddziałach, jeżeli na naukę języka regionalnego - języka kaszubskiego zostanie zgłoszonych :

- 1) w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej - co najmniej 14 dzieci;
- 2) w szkole - co najmniej 7 uczniów na poziomie danej klasy.

9. Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej jest mniejsza niż liczba określona w ust. 8 pkt 1, naukę języka regionalnego - języka kaszubskiego prowadzi się wyłącznie w formie, o której mowa w ust. 5, dla grupy liczącej od 3 do 13 dzieci.

10. Jeżeli liczba zgłoszonych uczniów w szkole jest mniejsza niż liczba określona w ust. 8 pkt 2, naukę języka regionalnego prowadzi się wyłącznie w formie, o której mowa w ust. 6, w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej od 3 do 16 uczniów.

11. Tworzenie grup, o których mowa w ust. 10, odbywa się w ramach danego etapu edukacyjnego.

12. Jeżeli z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych dzieci lub uczniów, o której mowa w ust. 9 i 10, albo braku nauczyciela nie ma możliwości zorganizowania nauczania języka regionalnego - języka kaszubskiego w sposób określony w ust. 5 i 6, organ prowadzący szkołę organizuje międzyprzedszkolne lub międzyszkolne zespoły nauczania. Dyrektor szkoły przekazuje organowi prowadzącemu szkołę, w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego, listę dzieci lub uczniów zgłoszonych na naukę języka regionalnego - języka kaszubskiego.

13. W międzyprzedszkolnym zespole nauczania nauka języka regionalnego - języka kaszubskiego jest prowadzona w formie dodatkowej nauki języka regionalnego- języka kaszubskiego, o której mowa w ust. 5, w wymiarze określonym w ust. 5.

14. W międzyszkolnym zespole nauczania nauka języka regionalnego - języka kaszubskiego jest prowadzona w formie dodatkowej nauki języka regionalnego - języka kaszubskiego, o której mowa w ust. 6, dla uczniów szkół tego samego typu w wymiarze 3 godzin tygodniowo.

15. W międzyszkolnym zespole nauczania nauka własnej historii i kultury jest prowadzona w wymiarze zgodnym z wymiarem określonym dla uczniów poszczególnych klas w załączniku do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, o którym mowa w ust. 2 pkt 1.

16. Liczba uczniów w międzyprzedszkolnym lub międzyszkolnym zespole nauczania nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 16 uczniów.

17. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w oddziale, grupie, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej, międzyprzedszkolnym i międzyszkolnym zespole nauczania może być mniejsza niż liczba określona w ust. 8 i 16.

18. W uzasadnionych przypadkach organy prowadzące szkoły mogą wspólnie prowadzić zespoły międzyprzedszkolne i międzyszkolne, ustalając w drodze porozumienia zasady ich prowadzenia.

19. Nauczanie języka regionalnego - języka kaszubskiego, własnej historii i kultury odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole przez Dyrektora szkoły.

20. W wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1, organy prowadzące szkołę oraz dyrektorzy szkół współdziałają z organizacjami społeczności posługującej się językiem regionalnym - językiem kaszubskim.

§ 20. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻEŃ.

1. *skreślony.*

1a. W celu zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego dzieci/uczniów w Szkole Podstawowej w Starzynie wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie stanowiące odrębny dokument wewnątrzszkolny. Załącznikiem do w/w Standardów są Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka/ucznia.

2. *skreślony.*

3. *skreślony.*

4. Procedura postępowania na wypadek znalezienia w szkole lub posiadania przez ucznia przedmiotów niebezpiecznych :

1) W przypadku podejrzenia ucznia /lub rozpoznania/ o wniesienie na teren szkoły przedmiotów i substancji niebezpiecznych, w tym broni palnej, broni białej, pałek, noży, gazu, petard, itp., a także ich posiadania, rozprowadzania, użycia lub grożenia ich użyciem :

a) powiadomić Dyrektora/Wicedyrektora szkoły, pedagoga/psychologa szkolnego;

b) zażądać od ucznia w obecności pedagoga/psychologa szkolnego lub innej osoby przekazania posiadanych niebezpiecznych przedmiotów;

c) zażądać od ucznia pokazania zawartości plecaka oraz zawartości kieszeni i okrycia zewnętrznego dostarczonego z szatni szkolnej lub innego miejsca

- w szkole; w razie potrzeby - przeszukać ucznia i jego rzeczy - w obecności pedagoga/psychologa szkolnego lub innej osoby;
- d) powiadomić rodziców ucznia i wezwać ich do szkoły;
- e) przeprowadzić z uczniem w obecności rodziców ucznia rozmowę o złamaniu obowiązującego prawa szkolnego; w dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi; wsparcia należy udzielić także rodzicom ucznia;
- f) podjąć wraz z rodzicami ucznia działania profilaktyczne w zakresie wnoszenia na teren szkoły, posiadania, rozprowadzania, użycia lub grożenia użyciem przedmiotów niebezpiecznych;
- g) w przypadku powtarzających się sytuacji, o których mowa w ust. 4 pkt 1, braku poprawy zachowania ucznia w tym zakresie lub braku/nieskuteczności współpracy z rodzicami ucznia - szkoła kieruje sprawę na Policję lub do Sądu Rodzinnego;
- h) wobec ucznia i w przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 1, stosuje się konsekwencje przewidziane w Statucie szkoły.

5. Procedura postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych :

1) W przypadku znalezienia podejrzanej substancji odurzającej :

- a) zachować szczególne środki ostrożności;
- b) zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej uczniów oraz ewentualnym jej zniszczeniem;
- c) jeśli zajdzie taka potrzeba, zarządzić ewakuację z budynku szkoły według procedur określonych w Instrukcji przeciwpożarowej;
- d) powiadomić Dyrektora/Wicedyrektora szkoły, który powiadamia Policję i według potrzeb Straż Pożarną;
- e) ustalić, w miarę możliwości, do kogo należy znaleziona substancja lub przez kogo została wniesiona do szkoły;
- f) przekazać Policji znalezioną substancję oraz informację o ustaleniach i zaistniałej sytuacji;
- g) opracować i przeprowadzić zajęcia dotyczące w/w problematyki i zagrożeń w związku z zaistniałą sytuacją;
- h) wobec ucznia, który wniósł, rozpowszechnił lub posiadał substancję stosuje się konsekwencje przewidziane w Statucie szkoły;

2) W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie środków odurzających :

- a) odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie lub w szkole;
- b) powiadomić Dyrektora/Wicedyrektora szkoły, pedagoga/psychologa szkolnego;
- c) Dyrektor/Wicedyrektor szkoły powiadamia Policję;

- d) zażądać od ucznia w obecności pedagoga/psychologa szkolnego lub innej osoby przekazania posiadanej substancji;
- e) zażądać od ucznia pokazania zawartości plecaka oraz zawartości kieszeni i okrycia zewnętrznego dostarczonego z szatni szkolnej lub innego miejsca w szkole; w razie potrzeby - przeszukać ucznia i jego rzeczy - w obecności Policji, pedagoga/psychologa szkolnego lub innej osoby;
- f) powiadomić rodziców ucznia i wezwać ich do szkoły;
- g) przeprowadzić z uczniem w obecności rodziców ucznia rozmowę o złamaniu obowiązującego prawa szkolnego; w dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi; wsparcia należy udzielić także rodzicom ucznia;
- h) podjąć wraz z rodzicami ucznia działania profilaktyczne w zakresie posiadania i rozprowadzania środków odurzających;
- i) wobec ucznia, który wniósł, rozpowszechnił lub posiadał środek odurzający stosuje się konsekwencje przewidziane w Statucie szkoły;

3) W przypadku podejrzenia ucznia /lub rozpoznania/ o palenie, posiadanie, rozprowadzanie lub wnoszenie na teren szkoły papierosów, w tym papierosów elektronicznych; posiadanie, rozprowadzanie lub wnoszenie na teren szkoły alkoholu; zażywanie, posiadanie, rozprowadzanie lub wnoszenie na teren szkoły tabaki :

- a) powiadomić Dyrektora/Wicedyrektora szkoły, pedagoga/psychologa szkolnego;
- b) zażądać od ucznia w obecności pedagoga/psychologa szkolnego lub innej osoby przekazania posiadanych papierosów, alkoholu lub tabaki;
- c) zażądać od ucznia pokazania zawartości plecaka oraz zawartości kieszeni i okrycia zewnętrznego dostarczonego z szatni szkolnej lub innego miejsca w szkole; w razie potrzeby - przeszukać ucznia i jego rzeczy - w obecności pedagoga/psychologa szkolnego lub innej osoby;
- d) powiadomić rodziców ucznia i wezwać ich do szkoły;
- e) przeprowadzić z uczniem w obecności rodziców ucznia rozmowę o złamaniu obowiązującego prawa szkolnego; w dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi; wsparcia należy udzielić także rodzicom ucznia;
- f) podjąć wraz z rodzicami ucznia działania profilaktyczne w zakresie posiadania i rozprowadzania środków odurzających;
- g) w przypadku powtarzających się sytuacji, o których mowa w pkt. 3, braku poprawy zachowania ucznia w tym zakresie lub braku/nieskuteczności współpracy z rodzicami ucznia - szkoła kieruje sprawę na Policję lub do Sądu Rodzinnego;
- h) wobec ucznia i w przypadkach, o których mowa w pkt. 3, stosuje się konsekwencje przewidziane w Statucie szkoły;

4) W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia alkoholem, narkotykami, dopalaczami lub innymi substancjami odurzającymi :

- a) odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie lub szkole;
- b) jeśli jest to możliwe - uzyskać od ucznia lub ewentualnych świadków informację o rodzaju substancji, pod wpływem której jest uczeń oraz zabezpieczyć tę substancję;
- b) powiadomić Dyrektora/Wicedyrektora szkoły, pedagoga/psychologa szkolnego;
- c) powiadomić rodziców ucznia i wezwać ich do natychmiastowego przybycia do szkoły - Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny;
- d) przeprowadzić rozmowę z uczniem - jeśli jego stan na to pozwala - w obecności rodziców ucznia lub bez - w przypadku ich nieobecności lub niestawienia się do szkoły - Dyrektor/Wicedyrektor szkoły, pedagog/psycholog szkolny;
- e) w przypadku braku kontaktu z rodzicami ucznia lub odmowy współpracy lub nieprzybycia do szkoły - wezwać Policję - dyrektor/wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny;
- f) w przypadku wystąpienia niepokojących objawów lub stwierdzenia lub podejrzenia zagrożenia zdrowia lub życia ucznia lub podejrzenia, że uczeń jest pod wpływem substancji psychoaktywnych - w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy, jeśli jest taka możliwość wezwać do pomocy lekarza lub pielęgniarkę szkolną, wezwać karetkę pogotowia; jeśli w tym czasie nie stawia się do szkoły rodzice ucznia, a uczeń musi być hospitalizowany - opiekę nad nim do momentu przybycia rodziców ucznia do szpitala sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora/Wicedyrektora szkoły;
- g) w dalszej kolejności objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi, wsparcia należy udzielić także rodzicom ucznia;
- h) przeprowadzić rozmowę z rodzicami ucznia, wskazując argumenty dla zagrożenia zdrowia, życia, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji; zobowiązać rodziców ucznia do pomocy dziecku we współpracy z właściwymi instytucjami;
- i) w przypadku powtarzających się sytuacji, o których mowa w pkt. 4, braku poprawy zachowania ucznia w tym zakresie lub braku/nieskuteczności współpracy z rodzicami ucznia - szkoła kieruje sprawę na Policję lub do Sądu Rodzinnego;
- j) wobec ucznia i w przypadkach, o których mowa w pkt. 4, stosuje się konsekwencje przewidziane w Statucie szkoły;

6. Procedura postępowania na wypadek zagrożenia próbą samobójczą:

1) W przypadku zagrożenia ucznia próbą samobójczą :

- a) wychowawca klasy/nauczyciel/uczeń/rodzic zgłasza przypuszczenie lub otrzymaną informację Dyrektorowi/Wicedyrektorowi szkoły lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu;
- b) pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem, którego dotyczy sprawa, potwierdza przypuszczenie, udziela wsparcia psychologicznego, przeprowadza Test „Ryzyko próby samobójczej” - Skala depresji Becka /wypełnia uczeń/, Skala depresji Hamiltona /wypełnia pedagog/psycholog szkolny/;
- c) jeśli sytuacja tego wymaga, przeprowadza szczegółową, dodatkową rozmowę ze zgłaszającym, o którym mowa w pkt. 1 litera a);
- d) Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny informują o sytuacji rodziców ucznia i wzywają ich szkoły;
- e) w przypadku ustalenia, że istnieje ryzyko próby samobójczej rodzice ucznia zostają pisemnie zobowiązani do niezwłocznego skonsultowania dziecka z lekarzem psychiatrą;
- f) Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny egzekwuje od rodziców dostarczenie pisemnej informacji od lekarza psychiatry o odbyciu się konsultacji i zaleceniach do dalszego postępowania z dzieckiem;
- g) w przypadku niedostarczenia przez rodziców ucznia w/w informacji Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny zawiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny;
- h) jeśli sytuacja tego wymaga, Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny wzywa pogotowie ratunkowe, informując dyspozytora o zamiarach ucznia;

2) W przypadku powzięcia informacji o podjęciu przez ucznia próby samobójczej :

- a) jeśli próba samobójcza ma miejsce w szkole, osoba, która powzięła informację o tym fakcie, powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły lub pedagoga/psychologa szkolnego - a ten powiadamia rodziców ucznia i wzywa ich do szkoły;
- b) Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny wzywa pogotowie ratunkowe, informując dyspozytora o zdarzeniu;
- c) w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy, jeśli jest taka możliwość wezwać do pomocy lekarza lub pielęgniarkę szkolną, jeśli po przybyciu karetki pogotowia w tym czasie nie stawia się do szkoły rodzice ucznia, a uczeń musi być hospitalizowany - opiekę nad nim do momentu przybycia rodziców ucznia do szpitala sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora/wicedyrektora szkoły;
- d) Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny dokonują oceny sytuacji i przeprowadzają rozmowę wspierającą z rodzicami ucznia

oraz przekazują informację o możliwościach udzielenia pomocy psychologicznej;

e) jeśli próba samobójcza ma miejsce w domu lub innym miejscu poza szkołą, a rodzice ucznia poinformowali szkołę o zdarzeniu, Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny przekazują rodzicom ucznia informację o możliwościach udzielenia pomocy psychologicznej;

f) o podjęciu próby samobójczej przez ucznia Dyrektor szkoły informuje Radę Pedagogiczną w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji przez wszystkich nauczycieli ucznia po powrocie do szkoły;

g) pedagog/psycholog szkolny planuje dalsze działania mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, atmosfery życzliwości i wsparcia oraz przekazuje rodzicom ucznia informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologicznej poza szkołą, pracuje też z całym zespołem klasowym, przeprowadzając warsztaty i działania profilaktyczne;

h) w przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa Dyrektor szkoły informuje o tym fakcie Organ prowadzący szkołę i Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą;

i) pedagog/psycholog szkolny udzielają wsparcia i pomocy psychologicznej innym uczniom szkoły, w tym szczególnie zespołowi klasowemu, do którego uczęszczał uczeń;

3) W przypadku powrotu ucznia do szkoły po próbie samobójczej lub dłuższym pobycie w szpitalu /zaburzenia psychiczne/ :

a) warunkiem powrotu ucznia po próbie samobójczej lub jego dłuższym pobycie w szpitalu w związku z wszelkiego rodzaju zaburzeniami psychicznymi/emocjonalnymi jest dostarczenie przez rodziców ucznia informacji/zaświadczenia od lekarza psychiatry o braku przeciwwskazań do kontynuowania przez ucznia nauki w szkole;

b) pedagog/psycholog szkolny we współpracy z wychowawcą klasy i nauczycielami otaczają opieką ucznia poprzez udzielenie wsparcia w postaci rozmów, rozmów terapeutycznych, spotkań, kontaktu z rodzicami ucznia; jeśli istnieje taka potrzeba, wskazują możliwość skorzystania z fachowej pomocy, terapii i opieki specjalistów;

c) w przypadku zaistnienia przesłanek mogących świadczyć o pogorszeniu się stanu zdrowia lub zagrożeniu kolejną próbą samobójczą, Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny informują o tym fakcie rodziców ucznia i wzywają ich do szkoły w celu odebrania dziecka oraz udania się do specjalisty;

d) przy każdej kolejnej interwencji Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny wymagają od rodziców ucznia przedstawienia informacji/zaświadczenia od lekarza psychiatry o braku przeciwwskazań do kontynuowania przez ucznia nauki w szkole.

7. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia :

- 1) W przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Internecie/w szkole należy bezzwłocznie powiadomić Dyrektora/Wicedyrektora szkoły lub pedagoga/psychologa szkolnego oraz administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu.
- 2) W przypadku, gdy uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia.
- 3) Dyrektor/Wicedyrektor szkoły winien przekazać informację o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły.
- 4) Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny informuje o zdarzeniu rodziców ucznia i wzywa ich do szkoły.
- 5) Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę ze sprawcą i ewentualnie ze świadkami zdarzenia/osobami zgłaszającymi zdarzenie oraz rodzicami ucznia; jeśli jest to możliwe - zabezpiecza urządzenie, przy pomocy którego uczeń rozpowszechniał pornografię lub zabezpiecza materiał - dowody z sieci.
- 6) Jeśli wymaga tego sytuacja, Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny powiadamia o zdarzeniu Policję.
- 7) Pedagog/psycholog szkolny, we współpracy z wychowawcą klasy winien podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań.
- 8) Wobec ucznia - sprawcy zdarzenia, w przypadku wnoszenia na teren szkoły, posiadania lub rozpowszechniania pornografii, w tym poprzez urządzenia elektroniczne, stosuje się konsekwencje przewidziane w Statucie szkoły.

8. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków prostytucji w szkole lub wśród uczniów :

- 1) W przypadku otrzymania informacji o sytuacji, w której uczeń był świadkiem czynności mogących mieć znamiona prostytucji, nauczyciel/pracownik lub inna osoba przyjmująca zawiadomienie powinna powiadomić o zaistniałym wydarzeniu Dyrektora/Wicedyrektora szkoły lub pedagoga/psychologa szkolnego.

- 2) W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel/pracownik lub inna osoba powiadamia Dyrektora/Wicedyrektora szkoły lub pedagoga/psychologa szkolnego, który powinien wezwać do szkoły rodziców ucznia.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczenica świadomie lub nie, dopuszczał się czynności, które mogłyby być uznane za prostytuowanie się, Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny powinien wezwać do szkoły rodziców ucznia.
- 4) Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
- 5) Jeżeli rodzice ucznia odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor/Wicedyrektor szkoły winien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję /specjalistę ds. nieletnich/.
- 6) W sytuacji, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych /rozmowa z rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem i itp./, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor/Wicedyrektor szkoły winien powiadomić Sąd Rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
- 7) Jeżeli postępowanie świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych, czy popełnienie przestępstwa, Dyrektor/Wicedyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z uczniem w celu zaprzestania negatywnego zachowania; jeśli interwencja i przeprowadzone rozmowy nie przynoszą efektów, Dyrektor szkoły wszczyna procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów określoną w Statucie szkoły.
- 8) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu karnego, Dyrektor/Wicedyrektor szkoły jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.

9. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole :

- 1) Nauczyciel/pracownik szkoły lub inna osoba powinna powiadomić Dyrektora/Wicedyrektora szkoły lub pedagoga/psychologa szkolnego o przypadkach niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole, a jeżeli jest ich świadkiem, żąda od ucznia zaprzestania czynności i podejmuje z nim rozmowę wychowawczą.
- 2) W przypadku, gdy uczeń przekazuje nauczycielowi informację o niepokojących zachowaniach seksualnych, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez uczniów, którzy brali czynny udział w tego typu zachowaniach.
- 3) Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/ psycholog szkolny lub wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem oraz informuje o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia.
- 4) Jeżeli przeprowadzenie rozmowy z uczniem nie jest wystarczające dla zmiany jego zachowań, Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/ psycholog szkolny, lub wychowawca klasy przekazuje rodzicom informację o zachowaniu ich dziecka, zobowiązując ich jednocześnie do szczególnego nadzoru nad nim.
- 5) Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny, lub wychowawca klasy może wezwać rodziców ucznia do szkoły i przeprowadzić rozmowę z uczniem w ich obecności oraz ustalić z nimi dalsze wspólne postępowanie z dzieckiem.
- 6) W sytuacji, kiedy rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do pojawienia się w szkole, gdy szkoła wykorzysta dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych i nie przynoszą one spodziewanych efektów, a zachowanie ucznia wskazuje na znaczny stopień demoralizacji /np. uprawianie nierzędu/, Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich lub Policję - Wydział ds. Nieletnich.
- 7) Gdy zachowanie ucznia może świadczyć o popełnieniu przez niego przestępstwa /np. gwałtu/, Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny, po uprzednim powiadomieniu o zajściu rodziców ucznia, zawiadamia Policję, która dalej postępuje zgodnie ze swoimi procedurami.
- 8) Jeżeli postępowanie świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych,

czy popełnienie przestępstwa, Dyrektor/Wicedyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z uczniem w celu zaprzestania negatywnego zachowania; jeśli interwencja i przeprowadzone rozmowy nie przynoszą efektów, dyrektor szkoły wszczyna procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów określoną w Statucie szkoły.

9) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu karnego, Dyrektor/Wicedyrektor szkoły jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.

10. *skreślony.*

11. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych :

1) W przypadku kradzieży lub wymuszenia przedmiotu znacznej wartości :

- a) Działania mające na celu powstrzymanie i niwelowanie tego zjawiska winny zostać podjęte bezzwłocznie.
- b) Osoba, która wykryła kradzież, winna bezzwłocznie powiadomić Dyrektora/Wicedyrektora szkoły.
- c) Należy zawiadomić i wezwać rodziców ucznia sprawcy oraz Policję.
- d) Należy przekazać sprawcę czynu /o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły/ pod opiekę pedagoga/psychologa szkolnego lub dyrektora/wicedyrektora szkoły do momentu przybycia rodziców ucznia sprawcy i Policji.
- e) Należy zabezpieczyć dowody przestępstwa, tj. przedmiotów pochodzących z kradzieży lub wymuszenia i przekazać je Policji.
- f) Należy przeprowadzić rozmowę z uczniem sprawcą w obecności rodziców, a jeśli nie przybędą do szkoły lub odmówią przybycia - w obecności innej osoby wskazanej poniżej, następnie zażądać, aby uczeń przekazał skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży oraz przekazał inne przedmioty budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną rzeczą - w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa szkolnego, Dyrektora/Wicedyrektora szkoły lub innego pracownika szkoły; przeszukanie rzeczy i odzieży ucznia sprawcy dokonuje Policja.
- g) We współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym należy ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
- h) Uczeń sprawca winien dokonać zadośćuczynienia poszkodowanemu w kradzieży.
- i) Wobec ucznia sprawcy stosuje się konsekwencje przewidziane w Statucie szkoły.

2) W przypadku otrzymania przez ucznia prawomocnego wyroku ukończenia postępowania karnego :

- a) Po otrzymaniu zawiadomienia z sądu o prawomocnym ukończeniu postępowania karnego wobec ucznia Dyrektor szkoły niezwłocznie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej winien przedstawić treść zawiadomienia.
- b) Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów na zasadach określonych w Statucie szkoły.
- c) Następnie Dyrektor szkoły powiadamia o decyzji Rady Pedagogicznej rodziców ucznia.
- d) Dyrektor szkoły - na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz procedur określonych w Statucie szkoły - wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.

12. Procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego :

1) W przypadku czynów zabronionych przez ustawę o postępowaniu w sprawach nieletnich rozumianych jako przestępstwo, przestępstwo skarbowe albo wykroczenie określone w odpowiednich artykułach :

- a) Osoba będąca świadkiem/dostrzegła zagrożenie zobowiązania jest do powiadomienia Dyrektora/Wicedyrektora szkoły lub pedagoga/psychologa szkolnego.
- b) Dyrektor/Wicedyrektor szkoły we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym, wychowawcą odpowiada za ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia, jeśli jest to możliwe.
- c) W przypadku, gdy sprawca jest znany i przebywa na terenie szkoły, wyznaczone przez Dyrektora/Wicedyrektora szkoły osoby winny zatrzymać i przekazać go Dyrektorowi/Wicedyrektorowi szkoły lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu pod opiekę do czasu przybycia rodziców ucznia sprawcy i Policji.
- d) Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny winien powiadomić rodziców ucznia o zaistniałym przypadku oraz niezwłocznie powiadomić i w razie potrzeby wezwać Policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna /np. rozbój, uszkodzenie ciała, itp./ lub w przypadku, gdy nieletni sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość jest znana lub nieznana.
- e) Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny zabezpiecza ewentualne dowody lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je Policji.
- f) Wobec ucznia sprawcy stosuje się konsekwencje przewidziane w Statucie szkoły.

2) W przypadku stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego lub braku poszanowania cudzej własności / brak poszanowania mienia - uczeń

świadomie niszczy mienie innych osób lub mienie społeczne, np. : pisze po ławkach, ścianach, psuje sprzęt szkolny lub dewastuje własność szkoły bądź własność innych uczniów, zaśmieca szkołę lub jej otoczenie, inne przypadki/ :

- a) Działania mające na celu powstrzymanie i niwelowanie tego zjawiska winny zostać podjęte bezzwłocznie.
- b) Osoba będąca świadkiem/dostrzegła niszczenie mienia szkolnego lub cudzej własności lub powzięła informacje o takich czynach zobowiązania jest do powiadomienia Dyrektora/Wicedyrektora szkoły lub pedagoga/psychologa szkolnego.
- c) Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę wyjaśniającą ze sprawcą, ewentualnymi świadkami zdarzenia, osobą, która przekazała informację, sprawdza ewentualny zapis monitoringu szkolnego i ustala zakres oraz wartość zniszczenia oraz ewentualna możliwość naprawienia szkody oraz zabezpiecza ewentualne dowody zdarzenia.
- d) W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę ze wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia, podejmuje czynności mających na celu ustalenie sprawcy/sprawców.
- e) Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny - w przypadku ustalenia sprawcy /jeśli jest uczniem szkoły/ powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia, a w przypadku dewastacji mienia szkolnego lub zniszczenia cudzej własności znacznej wartości - powiadamia i wzywa Policję; zobowiązuje też ucznia do naprawy szkody, jeśli jest to możliwe lub rodziców ucznia do naprawy szkody, jeśli jest to możliwe lub do pokrycia strat; w przypadku odmowy rodziców - sprawę może skierować do sądu.
- f) Wobec ucznia sprawcy stosuje się konsekwencje przewidziane w Statucie szkoły.

12a. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

1. Wszystkich uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych i pozalekcyjnych, zakaz obowiązuje także podczas pobytu lub zajęć ucznia w świetlicy szkolnej, stołówce szkolnej, bibliotece, podczas uczestnictwa ucznia w uroczystościach i imprezach klasowych i szkolnych /z wyjątkiem, gdy nauczyciel wyrazi zgodę na ich użycie jako pomocy dydaktycznej wykorzystanej podczas zajęć lub w przypadku konieczności ratowania zdrowia lub życia/.

2. Uczeń ma obowiązek wyłączenia lub wyciszenia telefonu komórkowego i innych urządzeń grających i elektronicznych w przypadkach określonych w ust. 1.

3.1. Każdego ucznia podczas pobytu w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku - w tym telefonem komórkowym - innych osób - bez ich wiedzy i zgody; zakaz ten dotyczy także wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, uroczystości i imprez klasowych, szkolnych i środowiskowych (organizowanych lub współorganizowanych przez szkołę), wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanych przez szkołę.

3.2. W przypadku zbiorowych, grupowych uroczystości i imprez klasowych, szkolnych i środowiskowych (organizowanych lub współorganizowanych przez szkołę), wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanych przez szkołę - zakaz, o którym mowa w ust. 3.1., nie obowiązuje, chyba, że osoby w nich uczestniczące zgłoszą sprzeciw.

3.3. Zasady, o których mowa w ust. 3.2., dotyczą także pracowników szkoły oraz osób z zewnątrz (w tym rodziców uczniów i gości).

4. Wobec ucznia, który złamał zakaz, o którym mowa w ust. 1-3, stosuje się konsekwencje przewidziane w Statucie szkoły.

5. Zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz podczas pełnienia dyżurów na przerwach międzylekcyjnych, z wyjątkiem sytuacji, gdy są one użyte jako pomoc dydaktyczna podczas zajęć lub gdy ich użycie jest uzasadnione, np. konieczność wezwania pomocy, interwencji, poinformowania o zdarzeniu podczas zajęć, otrzymanie ważnej informacji od Dyrekcji szkoły lub innej osoby, ewakuacja, pilna sprawa służbowa, itp. dotyczy także nauczycieli prowadzących zajęcia, pracowników niepedagogicznych - pomocy nauczyciela sprawujących opiekę nad oddziałem klasowym lub poszczególnymi uczniami i osób przebywających na tych zajęciach; zakaz dotyczy bezwzględnie prywatnych rozmów telefonicznych; jeśli istnieje potrzeba użycia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego w wyżej opisanych sytuacjach - nauczyciel nie opuszcza w tym celu pomieszczenia, w którym prowadzi zajęcia i nie zostawia bez opieki uczniów.

6. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju - CENZOR.

7. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem :

nauczyciela, w tym podczas zajęć komputerowych lub innych zajęć edukacyjnych czy wychowawczych i opiekuńczych, zajęć pozalekcyjnych oraz na zajęciach świetlicowych;
nauczyciela bibliotekarza - na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w bibliotece szkolnej;
uczniowie mają dostęp do wyodrębnionej sieci przy sali nr 4 w budynku dużej szkoły "Podstawowa-uczeń".

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia/sprawujący opiekę nad uczniami jest zobowiązany do zapewnienia bezpiecznego korzystania z Internetu przez uczniów.

9. Uczeń korzystający z komputera w bibliotece szkolnej używa konta przewidzianego dla uczniów – czytelników biblioteki.

10. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu zapewnia się zainstalowanie i aktualizowanie :
oprogramowanie filtrujące treści internetowe;
oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu;
oprogramowanie antywirusowe;
oprogramowanie antyspamowe;
firewall.

11. Wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły /nauczyciel informatyki/ przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

12. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

13. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły.

14. Dyrektor/wicedyrektor szkoły, w obecności pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

15. Jeżeli w wyniku rozmowy uzyska się informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje się działania zgodnie z procedurą, o której mowa w niniejszych Standardach.

16. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 21. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH.

1. Ewakuacja z budynku szkolnego na wypadek zagrożenia :

- 1) Procedury ewakuacji osób z budynku szkolnego na wypadek zagrożenia oraz szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników szkoły i obowiązki uczniów szczegółowo określa Instrukcja przeciwpożarowa Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.
- 2) Wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły zostają na początku roku szkolnego zapoznani z w/w procedurami i instrukcją oraz ewentualnymi zmianami i aktualizacjami /uczniowie - przez wychowawców klas podczas zajęć z wychowawcą klasy i podczas lustracji szkoły oraz ciągów ewakuacyjnych; pracownicy szkoły - przez Dyrektora szkoły - podczas zebrań rady pedagogicznej/.
- 3) Na początku każdego roku szkolnego /nie później niż w ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia zajęć i w miarę potrzeb w ciągu roku szkolnego/ - Dyrektor szkoły wraz z pracownikami przeprowadza próbną ewakuację osób z budynków szkoły, jeśli jest taka możliwość - z udziałem Straży Pożarnej.
- 4) Dyrektor szkoły i wyznaczeni przez niego pracownicy szkoły są odpowiedzialni za umieszczenie w pomieszczeniach szkoły planów ewakuacji i oznakowanie ciągów ewakuacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami przeciwpożarowymi i Instrukcją przeciwpożarową Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie oraz za utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń i wyposażenia przeciwpożarowego.

2. Procedury postępowania w sytuacjach zagrożeń zewnętrznych w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie opisujące szczegółowe działania i obowiązki pracowników szkoły oraz osób przebywających w szkole w sytuacjach zagrożeń zewnętrznych stanowią odrębny dokument i są załącznikiem do Statutu szkoły. Dotyczą one :

- 1) Sytuacji wtargnięcia napastnika /terrorysty/ do szkoły;
- 2) Sytuacji podłożenia ładunku wybuchowego;
- 3) Sytuacji podłożenia podejrzanego pakunku;
- 4) Wypadku skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły.

§ 22. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ORGANIZOWANIA I PROWADZENIA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W STARZYNIE, W TYM W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH W PRZYPADKU ZAWIESZENIA ZAJĘĆ.

1. Zajęcia w szkole /dotyczy także oddziałów przedszkolnych/ zawiesza się, na czas oznaczony w przypadkach określonych w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły /dotyczy także oddziałów przedszkolnych/, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych ucznia, jego wieku i etapu edukacyjnego.
4. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
5. Zdalne nauczanie odbywa się w systemie lekcyjnym 45 minutowym - lekcje zdalne z komputerem nie muszą obejmować wszystkich zajęć danego dnia i nie powinny trwać dłużej niż 30 minut - pozostałe 15 minut lekcji - przeznaczyć należy na pracę w innej formie.
Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do dbałości o zdrowie uczniów i przestrzeganie zasad - uczniowie nie pracują przez cały dzień na wszystkich lekcjach ani przez całą lekcję przed komputerem, tabletem czy telefonem - każdy nauczyciel ma obowiązek stosować kształcenie przemienne z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
6. Wszyscy nauczyciele – po uzgodnieniu i wg decyzji Dyrektora szkoły – prowadzą zdalne nauczanie w domu lub w szkole wg obowiązującego planu lekcji - dotyczy to także zajęć nauczania indywidualnego w warunkach domowych - z uwzględnieniem przerw międzylekcyjnych - na odpoczynek dla uczniów i nauczycieli.

7. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły /dotyczy także oddziałów przedszkolnych/ :

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły /dotyczy także oddziałów przedszkolnych/ oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

8. Z uczniami niepełnosprawnymi /zgodnie z decyzją rodziców/ nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne lub zajęcia w szkole w trybie stacjonarnym /uczniowie uczestniczą w poszczególnych zajęciach z dodatkowym wsparciem nauczycieli wspomagających, dotyczy to także zajęć indywidualnych w grupie do 5 osób oraz zajęć specjalistycznych, np. rewalidacji indywidualnej/. W systemie przemiennym - stacjonarnym w szkole i zdalnym w domu - pracują także pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta i inni nauczyciele specjaliści. Nauczyciele przebywający na zwolnieniu lekarskim - nie świadczą pracy i nie pracują zdalnie.

9. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły /dotyczy także oddziałów przedszkolnych/ z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

9. 1. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

2. Konsultacje, o których mowa w ust. 9.1., mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 9.1.

10. Prowadzenie zajęć zdalnych i przekazywanie informacji, wiadomości, materiałów, zadań do wykonania, prac domowych, instrukcji - odbywa się

z wykorzystaniem podstawowego narzędzia - platformy edukacyjnej - Microsoft Teams Office 365 oraz poprzez wykorzystanie dziennika elektronicznego Librus; dopuszcza się wspomagająco wykorzystywanie Messengera, emaili, smsów.

11. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do realizacji podstawy programowej, według przyjętych programów nauczania i rozkładów materiału /kolejne tematy/ - modyfikując je zgodnie z sytuacją zdalnego nauczania i ograniczeniami z tym związanymi, z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego.

12.1. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów);
- 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 12.1.

13. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 125a ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy Prawo oświatowe, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy - Prawo oświatowe.

15. Udział w zajęciach jest obowiązkowy dla wszystkich uczniów /prowadzący zajęcia sprawdzają poprzez aktywność w sieci obecność na zajęciach - obowiązkowe logowanie, potwierdzenie obecności/ - z uwzględnieniem, że niektórzy uczniowie nie będą mogli w danym czasie być aktywni w sieci

i brać udziału w zajęciach ze względu na brak możliwości jednoczesnego dostępu do sprzętu przez kilka osób w rodzinie lub problemy techniczne - nauczyciele są zobowiązani do uwzględniania indywidualnych przypadków i ustalenia formy pracy i obecności ucznia w takich sytuacjach oraz wykazania się zrozumieniem.

16. Każdego dnia uczniowie są zobowiązani od pierwszej lekcji do udziału w zdalnym nauczaniu /zalogowanie się w Microsoft Teams lub w Librusie, potwierdzenie obecności/ oraz podejmowania aktywności, pracy, wykonywania zadań - przydzielanych przez nauczycieli, odbierania wiadomości, komunikatów - jeśli jest to możliwe z ich strony w ustalonym czasie; dopuszcza się ze względów technicznych i organizacyjnych związanych z indywidualnymi sytuacjami uczniów - ich logowanie i aktywność w innym czasie niż ustalony planem zajęć /po uzgodnieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia/.

17. Podstawowym narzędziem pracy nauczycieli jest platforma edukacyjna - Microsoft Teams Office 365 i dziennik elektroniczny Librus - wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, specjalistyczne, pozalekcyjne - są zobowiązani do dokumentowania realizacji zajęć i wpisywania tematów lekcji/zajęć z rozkładów materiału przypisanych w dzienniku elektronicznym lub własnych /przedmiotów, rewalidacji, nauczania indywidualnego, zajęć specjalistycznych, zajęć dodatkowych - według odpowiednich modułów/, zaznaczania obecności, wpisywania ocen, udzielania informacji zwrotnych uczniom, rodzicom, wysyłania wiadomości systemowych, stosowania modułu - zadania domowe, a także do ewentualnego dodatkowego komunikowania się w przyjętej formie poza platformą edukacyjną i dziennikiem elektronicznym, np. emaile, smsy, Messenger, inne ustalone przez nauczycieli /dotyczy szczególnie oddziałów przedszkolnych i klas I - III szkoły podstawowej/.

18. W ustalonych godzinach pracy - podczas lekcji i w ewentualnie ustalonym przez nauczycieli dodatkowo czasie - wszyscy nauczyciele są zobowiązani do dostępności i pozostawania do dyspozycji uczniów i ich rodziców - nauczyciele prowadzą zajęcia, ale też komunikują się, udzielają wyjaśnień, wskazówek, instrukcji, tłumaczą, odpowiadają na pytania, wysyłają materiały, zadania, udzielają konsultacji - poprzez komunikatory, o których mowa w ust. 17 - mogą też ustalić dodatkowy czas na odsyłanie przez uczniów wykonanych prac - zgodnie z ich możliwościami i dostępnością do sprzętu.

19. Istnieje możliwość bieżących konsultacji ze specjalistami, w ustalonych godzinach /telefonicznie - telefon stacjonarny w szkole, zdalnie - dziennik elektroniczny, platforma edukacyjna - Microsoft Teams Office 365/ :

a/ pedagog szkolny;

b/ pedagog specjalny;

c/ psycholog szkolny.

20.1. Wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia są zobowiązani do zachowania umiaru, rozsądku i wyrozumiałości - w przydzielaniu uczniom ilości zadań do wykonania oraz ustalaniu czasu ich wykonania - nie należy obciążać uczniów nadmiernie ani przydzielać nadmiernej ilości zadań, nie należy ustalać zbyt krótkiego czasu odsyłania prac zwrotnych, nie należy stawiać punktów ujemnych ani stosować kar /zgodnie z obowiązującymi zasadami i punktowym systemem oceniania zachowania uczniów określonymi w Statucie Szkoły/ - należy monitorować i oceniać postępy uczniów, wspierać, zachęcać i mobilizować do pracy we współpracy z rodzicami.

2. Obowiązuje zakaz zadawania prac domowych na weekendy - uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom przysługuje odpoczynek od całotygodniowej pracy i obowiązków szkolnych.

21. W okresie zdalnego nauczania obowiązuje Statut szkoły oraz wewnętrzny szkolny system oceniania i systemy oceniania przedmiotowego.

22. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do stosowania przyjętych w szkole systemów oceniania przedmiotowego, dopuszcza się możliwość ich modyfikacji /wymagania, formy sprawdzania, ocenianie/, z dostosowaniem do potrzeb i możliwości zdalnego nauczania - zobowiązuje się nauczycieli do stosowania wybranych form sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów spośród wymienionych poniżej :

- sprawdziany wiadomości, kartkówki, praca na lekcji, ćwiczenia praktyczne /np. karty pracy do wypełnienia, tabele, zadania do uzupełnienia/, bieżące i czasowe wykonywanie zleconych zadań, zadania domowe, formy wypowiedzi pisemnej, ustnej, projekty edukacyjne lub prezentacje wykonane indywidualnie lub zespołowo /w przypadku pracy zespołowej - grupa pracuje wyłącznie poprzez komunikatory, Internet/, prace praktyczne /plastyka, technika, inne przedmioty/, aktywność - z uwzględnieniem zdalnego nauczania, wystawiając oceny - nauczyciele mają obowiązek wykazania się zrozumieniem nietypowej sytuacji i uwzględnienia stosowanych metod i form nauczania.

23. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów uczniów, weryfikowania ich wiedzy i umiejętności - na podstawie ich aktywności podczas lekcji w formie zdalnego nauczania, poprzez sprawdzanie wiadomości i umiejętności w przyjętych formach, oceniając wykonane prace, zadania, prace domowe, aktywność, zaangażowanie - wykonane i odesłane do nauczycieli prace uczniów lub inne formy ich aktywności - są podstawą do wystawiania ocen bieżących.

24. Nauczyciele nie wymagają od wszystkich uczniów zwrotnych prac w takiej samej formie /należy uwzględnić indywidualne sytuacje rodzinne uczniów i możliwości techniczne, np. brak drukarki i możliwości drukowania

materiałów, prac czy kart pracy/, należy dopuszczać inne formy, np. zdjęcia, emaile lub inne - po uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicem.

25. W przyjętej formie - poprzez platformę edukacyjną Microsoft Teams Office 365 i dziennik elektroniczny Librus oraz w formach dodatkowych - Messenger, smsy, emaile, inne ustalone przez nauczycieli - nauczyciele informują uczniów i ich rodziców /wszyscy mają konta i dostęp do platformy edukacyjnej i dziennika elektronicznego Librus/ o postępach uczniów w nauce i uzyskanych przez nich ocenach, informacji udziela się również poprzez konsultacje, wiadomości, komunikatory - w godzinach pracy według planu lekcji, a także dodatkowo - w miarę możliwości i w dostępnym czasie - na prośbę rodziców lub uczniów.

26. W przypadku zdalnego nauczania - ustalone szczegółowe zasady zdalnego nauczania oraz źródła i materiały wskazane do wykorzystania w zdalnym nauczaniu zamieszczone w Internecie, TVP, RTV, dzienniku elektronicznym, na platformach internetowych, na stronie MEN, CKE, OKE w Gdańsku - zostaną zamieszczone jako wiadomości systemowe w dzienniku elektronicznym - do wiadomości uczniów, rodziców i nauczycieli.

27.1. W sytuacji zdalnego nauczania obejmującego okres ustalania rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych zachowania ucznia - ustalanie tych ocen odbywa się z korzyścią dla ucznia, z uwzględnieniem sytuacji zdalnego nauczania - i trudności z nim związanych, sytuacji rodzinnej uczniów, ich możliwości technicznych i dostępu do sprzętu /zwłaszcza w przypadku wielodzietności i określonych możliwości uzyskania pomocy od rodziców/, sytuacji i możliwości psychofizycznych uczniów.

2. Ustalanie w/w ocen odbywa się zgodnie ze Statutem szkoły i Punktowym systemem oceniania zachowania uczniów - z uwzględnieniem czasowego zawieszenia zajęć w szkole i zdalnego nauczania, a w związku z tym z zastosowaniem zmodyfikowanych kryteriów oceniania zachowania uczniów - określonych stosownym Zarządzeniem dyrektora szkoły.

3. Warunki i sposoby przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej/końcowej klasyfikacyjnej oceny zachowania ucznia w przypadku wniesienia zastrzeżeń do trybu ustalania tej oceny - określone w Statucie szkoły - pozostają bez zmian - lub - jeśli wymaga tego sytuacja zdalnego nauczania i warunki BHP - zostają zmodyfikowane i określone stosownym Zarządzeniem dyrektora szkoły.

28. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka,

zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy - Prawo oświatowe, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

29. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.”

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.

§ 1. ZADANIA NAUCZYCIELI.

1. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli określają :

1) Regulamin pracy Szkoły Podstawowej im. Władysława Konfki w Starzynie.

2) Zakres obowiązków poszczególnych nauczycieli.

3) Regulamin dyżurów nauczycieli Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

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 i 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 Zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

2) sporządzanie lub modyfikacja planu dydaktycznego z nauczanego przedmiotu dla każdego oddziału na początku każdego roku szkolnego;

3) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;

4) opracowanie przedmiotowych zasad oceniania z nauczanego przedmiotu i przedstawienie go Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia, dokonywanie nowelizacji systemu i dostosowywanie go do aktualnych przepisów prawa oświatowego, zapoznawanie z zasadami uczniów i ich rodziców;

5) ściśle 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 i osiągnięciach lub o trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych;

6) 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;

7) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno - pedagogicznej, opracowanie i realizacja Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

8) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju;

9) upowszechnianie demokracji i samorządności jako metody wychowawczej;

10) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych;

11) zorganizowanie pracowni przedmiotowej, gabinetu przedmiotowego - dbałość o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój;

12) sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności w dzienniku elektronicznym lub dzienniku zajęć;

13) rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo - wychowawczego;

14) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych;

15) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;

16) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego;

17) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzeganie przepisów BHP;

18) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych - zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich;

19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły - obowiązkowych i nadobowiązkowych;

20) przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawienie Dyrektorowi szkoły informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

5. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy :

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

6. Nauczyciel ma prawo do :

1) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, 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 oceniania wewnątrzszkolnego;

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.

7. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły, Organem prowadzącym szkołę oraz Organem sprawującym nadzór pedagogiczny, ewentualnie cywilnie lub karnie 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, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
- 4) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
- 5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
- 6) uchybienia godności zawodu nauczyciela, złamanie zasad Kodeksu Etyki Pracowników Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie;
- 7) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków.
- 8) Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje Dyrektor i Wicedyrektor szkoły.
- 9) Nauczyciel w związku z uchybieniami w czasie wykonywania należących do niego zadań może ponieść odpowiedzialność karną lub cywilną na zasadach określonych we właściwych przepisach.

§ 2. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE.

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie powołuje zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w Statucie szkoły.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, powołuje się na czas określony na dany rok szkolny.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły lub oddziału przedszkolnego.

W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły lub oddziału przedszkolnego.

Pracę zespołów nauczycieli nadzoruje Dyrektor szkoły, ustalając zakres zadań, rodzaj i sposób prowadzonej dokumentacji zespołów i zasady organizacji ich pracy oraz monitorując pracę zespołów.

4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

Przewodniczący zespołów nauczycieli składają sprawozdanie z ich pracy na zakończenie I i II semestru podczas zebrania Rady Pedagogicznej.

5. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie funkcjonują zespoły przedmiotowe :

- 1) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej.
- 2) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych - język polski, język kaszubski, biblioteka.
- 3) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych - historia, wiedza o społeczeństwie, wychowanie do życia w rodzinie.
- 4) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych - religia.
- 5) Zespół nauczycieli języków obcych - język angielski, język niemiecki.
- 6) Zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych - plastyka, muzyka, technika.
- 7) Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno - przyrodniczych - matematyka, informatyka.
- 8) Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno - przyrodniczych - fizyka, chemia.
- 9) Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno - przyrodniczych - biologia, przyroda, geografia, edukacja dla bezpieczeństwa.
- 10) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego.

6. Do stałych zadań zespołów przedmiotowych należy :

- 1) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny;
- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 3) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;
- 4) opracowanie zestawu programów nauczania i wykazu podręczników dla każdego oddziału lub ich modyfikacja - na dany rok szkolny;
- 5) analiza, ewaluacja i ewentualna modyfikacja, a także - według potrzeb - dostosowanie do aktualnych przepisów prawa oświatowego systemów oceniania przedmiotowego - według potrzeb lub przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego;
- 6) analiza wyników oraz zadań z arkuszy egzaminacyjnych z próbnych

- i właściwych egzaminów ósmoklasisty, opracowanie planu wdrażania programów doskonalących oraz planu przygotowania uczniów do egzaminu
- 7) analiza bieżących postępów, sukcesów i osiągnięć uczniów, wyników nauczania po I semestrze i na zakończenie roku szkolnego;
 - 8) opracowywanie i wykorzystywanie narzędzi badawczych;
 - 9) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, samokształcenie, aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym;
 - 10) prowadzenie szkoleń Rady Pedagogicznej - w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
 - 11) planowanie i podejmowanie działań edukacyjnych /konkursów, współzawodnictwa, przeglądów, imprez i uroczystości klasowych, szkolnych, środowiskowych, itp./;
 - 12) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora szkoły wynikających z potrzeb szkoły;
 - 13) współdziałanie w zakresie podejmowania spójnych, jednolitych działań edukacyjnych, wychowawczych, profilaktycznych.

7. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie funkcjonują zespoły wychowawcze :

- 1) Zespół wychowawczy dla I etapu edukacyjnego - edukacja wczesnoszkolna i edukacja przedszkolna - oddziały przedszkolne i klasy I - III SP.
- 2) Zespół wychowawczy dla II etapu edukacyjnego - klasy IV - VIII SP.
- 3) *skreślony*.
- 4) *skreślony*.

8. Do stałych zadań zespołów wychowawczych należy :

- 1) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny;
- 2) opracowanie projektu Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły dla poszczególnych etapów edukacyjnych;
- 3) opracowanie narzędzi diagnostycznych, przeprowadzanie diagnozy środowiska wychowawczego i diagnozy potrzeb wychowawczo - profilaktycznych w poszczególnych oddziałach;
- 4) opracowanie Planów wychowawczych i tematyki godzin wychowawczych dla poszczególnych oddziałów;
- 5) opracowanie Kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
- 6) przeprowadzanie ewaluacji Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych;
- 7) bieżąca analiza i rozwiązywanie problemów wychowawczych we współpracy ze specjalistami;
- 8) organizowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów w poszczególnych oddziałach oraz pomocy materialnej i działań profilaktycznych;

- 9) współdziałanie w zakresie podejmowania spójnych, jednolitych działań edukacyjnych, wychowawczych, profilaktycznych.
- 10) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, samokształcenie, aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym;
- 11) prowadzenie szkoleń Rady Pedagogicznej - w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
- 12) planowanie i podejmowanie działań edukacyjnych /konkursów, współzawodnictwa, przeglądów, imprez i uroczystości klasowych, szkolnych, środowiskowych, itp./;
- 13) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora szkoły wynikających z potrzeb szkoły.

9. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie funkcjonują zespoły problemowo - zadaniowe powoływane na dany rok szkolny zgodnie z potrzebami szkoły.

10. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie funkcjonują zespoły problemowo - zadaniowe do spraw organizowania i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom powoływane na dany rok szkolny zgodnie z potrzebami szkoły.

11. Zespoły, o których mowa w ust. 8, tworzą : wychowawca, nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem; przewodniczącym zespołu koordynującym prace zespołu oraz planującym i koordynującym udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest wychowawca danego oddziału powoływany na stanowisko przewodniczącego przez dyrektora szkoły.

12. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 8, należy :

- 1) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego dla uczniów posiadających orzeczenie PP-P o potrzebie kształcenia specjalnego po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia z uwzględnieniem diagnozy i wniosków sformułowanych na jej podstawie oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną;
- 2) dokonywanie, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia, z uwzględnieniem oceny efektywności programu i efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku lub uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonywanie modyfikacji programu; oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną;

- 3) spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;
- 4) spotkania Zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu;
- 5) w spotkaniach Zespołu mogą uczestniczyć :
 - a) rodzice dziecka lub ucznia lub pełnoletni uczeń; mają oni także prawo uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia;
 - b) na wniosek Dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
 - c) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka lub ucznia albo pełnoletniego ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 6) osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka lub ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu;
- 7) Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców dziecka lub ucznia albo pełnoletniego ucznia pisemnie lub poprzez kontakt w dzienniku elektronicznym o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
- 8) Do stałych zadań przewodniczącego zespołu należy :
 - a) planowanie, organizacja, koordynowanie i nadzorowanie oraz kierowanie pracy zespołu;
 - b) zwoływanie spotkań zespołu;
 - c) monitorowanie pracy zespołu;
 - d) przydział zadań poszczególnym członkom zespołu i monitorowanie ich wykonania;
 - e) prowadzenie dokumentacji zespołu;
 - f) szkolenie zespołu w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
 - g) koordynowanie udzielania uczniom danego oddziału klasowego udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach określonych w Indywidualnych Programach Edukacyjno - Terapeutycznych.

§ 3. ZADANIA WICEDYREKTORA SZKOŁY.

1. Zadania i zakres odpowiedzialności Wicedyrektora szkoły zostały określone w Rozdziale IV § 2 ust. od 8 do 12 Statutu szkoły oraz w Zakresie obowiązków Wicedyrektora szkoły.

§ 4. ZADANIA NAUCZYCIELI WYCHOWAWCÓW.

1. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli wychowawców określają :

- 1) Regulamin pracy Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.
- 2) Zakres obowiązków poszczególnych nauczycieli.

2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zatrudnionych w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.

3. Dyrektor szkoły, powierzając nauczycielom funkcję wychowawcy klasy, jeśli jest to możliwe, stosuje zasadę ciągłości pracy wychowawczej dla danego etapu edukacyjnego :

- 1) wychowawca oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej;
- 2) wychowawca klas I - III szkoły podstawowej;
- 3) wychowawca klas IV - VIII szkoły podstawowej;
- 4) *skreślony*.

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. 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 wychowawczych i profilaktycznych 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; diagnoza środowiska wychowawczego;

2) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;

3) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów - organizowanie zebrań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, szkolenia, warsztaty, pomoc psychologiczna, ankietowanie, wizyty w domach rodzinnych, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego;

4) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, 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) 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;

6) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy domowej;

7) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;

8) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;

9) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy; rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych;

10) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły;

11) 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 i rodzicami ucznia;

12) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią;

13) 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;

14) zapoznavanie rodziców uczniów z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, 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, planem i wynikami nadzoru pedagogicznego, wynikami i analizą próbnych i właściwych egzaminów;

15) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z Planem pracy szkoły, zarządzeniami Dyrektora szkoły, uchwałami Rady Pedagogicznej;

16) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie i wypełnianie dokumentacji szkolnej - dziennika lekcyjnego, elektronicznego dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, innej dokumentacji wewnątrzszkolnej;

17) 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;

18) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania - przydział punktów dodatnich i ujemnych zgodnie z zasadami obowiązującego w szkole punktowego systemu oceniania zachowania uczniów.

7. Wychowawca ma prawo do :

1) współdecydowania z samorządem klasowym i rodzicami ucznia o programie i planie działań wychowawczo - opiekuńczych i profilaktycznych na dany rok szkolny lub na dłuższe okresy;

2) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno - pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrekcji szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego, 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 realizacji Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych klasy;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom;
- 4) realizację przyjętych w szkole programów;
- 5) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy klasy.

9. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawuje Dyrektor i Wicedyrektor szkoły.

§ 5. ZADANIA NAUCZYCIELA PEDAGOGA SZKOLNEGO I NAUCZYCIELA PSYCHOLOGA SZKOLNEGO.

1. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie zatrudniony jest nauczyciel pedagog szkolny i nauczyciel psycholog szkolny.

2. Szczegółowe zadania nauczyciela pedagoga szkolnego i nauczyciela psychologa szkolnego określa jego zakres obowiązków.

3. Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego i nauczyciela psychologa szkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej i w szkole należy w szczególności :

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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 oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej i w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i szkoły;

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w :
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego lub szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

4. Ponadto nauczyciel pedagog szkolny :

- 1) nadzoruje realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie;
- 2) bada i analizuje przyczyny absencji uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 3) dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i prezentuje wnioski i zalecenia w tym zakresie na zebraniach rady pedagogicznej;
- 4) współpracuje z wychowawcami klas i rodzicami uczniów oraz szkołami ponadpodstawowymi i ponadgimnazjalnym, a także instytucjami i pracodawcami w zakresie udzielania pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 5) stale współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie organizowania uczniom i ich rodzicom pomocy, wsparcia i opieki psychologiczno - pedagogicznej;

- 6) prowadzi szkolenia i warsztaty dla rodziców uczniów w kontekście aktualnych zagadnień w ramach indywidualnych rozmów diagnostyczno - terapeutycznych i spotkań klasowych;
- 7) współpracuje z lekarzem i pielęgniarką szkolną w zakresie diagnozy stanu zdrowia uczniów i pomocy medycznej;
- 8) prowadzi terapię indywidualną i grupową;
- 9) koordynuje działania związane z realizacją indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno - pedagogicznej i dostosowaniem wymagań oraz warunków egzaminacyjnych do potrzeb uczniów z dysfunkcjami;
- 10) stale współpracuje z opieką społeczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi w zakresie niesienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społeczno - ekonomicznej;
- 11) stale współpracuje z policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi w zakresie zapobiegania patologiom społecznym i przestępczości wśród nieletnich;
- 12) rzetelnie, systematycznie i terminowo prowadzi wymaganą dokumentację pedagoga szkolnego - roczny plan pracy, dziennik pracy pedagoga szkolnego, ewidencja uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, inna dokumentacja podejmowanych działań opiekuńczo - wychowawczych i profilaktycznych;
- 13) współpracuje z rodzinami zastępczymi i prowadzi wymaganą dokumentację w tym zakresie;
- 14) wspiera wychowawców klas, zespoły wychowawcze i nauczycieli w podejmowanych działaniach profilaktyczno - wychowawczych;
- 15) planuje i koordynuje realizację zadań wynikających z Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 16) organizuje, koordynuje i pozyskuje fundusze na prowadzenie w szkole różnych form zajęć wychowawczych - profilaktycznych;
- 17) pomaga w realizowaniu zadań z zakresu edukacji prozdrowotnej i prorodzinnej;
- 18) podejmuje działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej i rzeczowej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

19) utrzymuje stałą współpracę z pracownikami szkoły oraz organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.

5. Ponadto nauczyciel psycholog szkolny :

1) wspiera mocne strony uczniów - analiza zasobów ucznia, pozytywne wzmacnianie mocnych stron uczniów oraz prawidłowych postaw i zachowań, wzmacnianie poczucia własnej wartości - praca nad odpowiednią samooceną, motywowanie ucznia do podejmowania różnorodnych form aktywności umysłowej i społecznej;

2) określa odpowiednie formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej na bazie diagnozy ucznia i jego sytuacji społecznej, w porozumieniu z rodzicami ucznia - cykliczne zajęcia terapeutyczne, działania interwencyjne, działania profilaktyczne, działania mediacyjne, poradnictwo edukacyjno - zawodowe, kwalifikowanie na specjalistyczne konsultacje medyczne, kwalifikowanie do poradni psychologiczno - pedagogicznej, kwalifikowanie do innych instytucji wspierających prawidłowy rozwój dziecka oraz świadczących pomoc dziecku;

3) organizuje konsultacje i porady dla uczniów, rodziców, pedagogów, kuratorów sądowych;

4) podejmuje działania mediacyjne w relacjach :

- a) uczeń - nauczyciel,
- b) nauczyciel - rodzic,
- c) rodzic - dziecko;

5) udziela wsparcia w relacji nauczyciel - rodzic, nauczyciel - uczeń;

6) współpracuje z rodziną, szkołą i innymi instytucjami wspierającymi rozwój i wychowanie dziecka celem wspólnego oddziaływania na uczniów nieprzystosowanych społecznie, z zaburzeniami rozwojowymi lub emocjonalnymi oraz innych sprawiających trudności wychowawcze;

7) przygotowuje i prowadzi cykliczne zajęcia terapeutyczne dla uczniów z problemami emocjonalnymi oraz zaburzeniami zachowania;

8) wspiera wychowawców klas, zespoły wychowawcze i inne zespoły problemowo - zadaniowe w działaniach profilaktyczno - wychowawczych;

9) zapewnianie uczniom doradztwo w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu w porozumieniu z doradcą zawodowym i pedagogiem szkolnym;

10) prowadzi terapię indywidualną i grupową.

6. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela pedagoga szkolnego i nauczyciela psychologa szkolnego sprawuje Dyrektor i Wicedyrektor szkoły.

§ 6. ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO.

1. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie zadania doradcy zawodowego wykonuje nauczyciel doradca zawodowy lub nauczyciel pedagog szkolny posiadający odpowiednie kwalifikacje w tym zakresie - we współpracy z nauczycielem psychologiem szkolnym.

2. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego określa zakres obowiązków nauczyciela doradcy zawodowego lub nauczyciela pedagoga szkolnego posiadającego kwalifikacje w tym zakresie.

3.1. Do zadań doradcy zawodowego należy :

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami Programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w Programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z Programu realizacji doradztwa zawodowego.

3.2. Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto :

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

4. Ponadto doradca zawodowy :

1) wskazuje osobom zainteresowanym /młodzieży, rodzicom, nauczycielom/ źródła dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat :

- a) rynku pracy,
- b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
- c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
- d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
- f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;

2) udziela indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;

3) kieruje, w sprawach trudnych, do specjalistów - doradców zawodowych w poradniach psychologiczno - pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy, itp.;

4) systematycznie podnosi własne kwalifikacje;

5) wzbogaca warsztat pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnia je osobom zainteresowanym;

6) współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego - kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno - pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców, samorządy gminne i powiatowe.

5. Doradztwo zawodowe jest realizowane :

1) w oddziałach przedszkolnych w szkole podstawowej na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;

- 2) w klasach I – VI szkoły podstawowej na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”;
- 3) w klasach VII i VIII szkoły podstawowej na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 4) w klasach VII i VIII szkoły podstawowej na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy;
- 5) w szkole podstawowej na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy;
- 6) w szkole podstawowej na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
- 7) w oddziałach przedszkolnych w szkole podstawowej, w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez dzieci i uczniów środowiska pracy wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.

6.1. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

2. Program, o którym mowa w ust. 6.1., określa :

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym :

- a) tematykę działań;
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań – z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

3. Program, o którym mowa w ust. 1, opracowuje doradca zawodowy.

4. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 1.

7. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

§ 7. ZADANIA NAUCZYCIELA LOGOPEDY SZKOLNEGO.

1. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie zatrudniony jest w pełnym wymiarze godzin nauczyciel logopeda szkolny.

2. Szczegółowe zadania nauczyciela logopedy szkolnego określa jego zakres obowiązków.

3. Do zadań nauczyciela logopedy szkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej i w szkole należy w szczególności :

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w :

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i w szkole,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 8. ZADANIA TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO.

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności :

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i w szkole;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w :

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego lub szkoły;
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 8A. ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO.

1. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie zatrudniony jest nauczyciel pedagog specjalny.

2. Szczegółowe zadania nauczyciela pedagoga specjalnego określa jego zakres obowiązków.

3. Do zadań nauczyciela pedagoga specjalnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej i w szkole należy w szczególności :

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w :

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r.

o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

(Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe, 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 uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

4. Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizuje :

- 1) zajęcia w ramach zadań związanych z :
- a) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły /dotyczy także oddziałów przedszkolnych/ do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu oddziałów przedszkolnych i szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu oddziałów przedszkolnych i szkoły, we współpracy z nauczycielami,
 - c) wspieraniem nauczycieli w :
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły lub placówki
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
 - d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków,
 - e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – w przypadku nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach, młodzieżowych ośrodkach wychowawczych, młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, specjalnych ośrodkach wychowawczych, specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych i ośrodkach rewalidacyjno-wychowawczych,
 - f) określaniem 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 lub wychowanka,
 - g) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
- 2) zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – w przypadku nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach podstawowych, specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodkach wychowawczych i ośrodkach rewalidacyjno-wychowawczych.

- 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 lub placówki,
 - 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 uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 5 ust. 3 oraz w § 6;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 8B. ZADANIA PEDAGOGA, PSYCHOLOGA, LOGOPEDY, TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO, DORADCY ZAWODOWEGO.

1. Nauczyciele - pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy, w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizują :

- 1) zajęcia w ramach zadań związanych z :
 - a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły,
 - b) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;

2) zajęcia i działania w zakresie doradztwa zawodowego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 26a ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;

3) zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

§ 9. PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI.

1. W Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie tworzy się następujące stanowiska niepedagogiczne :

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) referent;
- 3) starszy księgowy;
- 4) intendent;
- 5) woźny;
- 6) konserwator;
- 7) pomoc kuchenna;
- 8) sprzątaczką;
- 9) pomoc nauczyciela.

2. Obowiązki w/w pracowników określa Dyrektor szkoły w zakresach obowiązków dołączonych do akt osobowych pracowników.

3. Ilość etatów na stanowiskach wymienionych w ust. 1 określa się na każdy rok szkolny w Arkuszu organizacji szkoły.

4. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, podlegają Ustawie o pracownikach samorządowych, a sprawy pracownicze reguluje Kodeks pracy.

5. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie dokonywanej przez dyrektora szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

6. Bezpośrednim przełożonym pracowników, o których mowa w ust. 1, jest dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY.

§ 1. OBOWIĄZEK SZKOLNY I OBOWIĄZEK NAUKI.

1. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki szczegółowo określa Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe oraz akty wykonawcze do w/w ustaw - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

§ 2. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW.

1. Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i klas pierwszych szkoły podstawowej szczegółowo określa Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe, akty wykonawcze do w/w ustaw - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Uchwały Rady Gminy Puck i Zarządzenia Wójta Gminy Puck.

2. Zasady przyjmowania uczniów do oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej, do poszczególnych klas szkoły podstawowej, w związku z przechodzeniem uczniów z innych szkół lub przyjęciem uczniów przybywających z zagranicy do Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie szczegółowo określa Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe, akty wykonawcze do w/w ustaw - Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki, Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz Uchwały Rady Gminy Puck i Zarządzenia Wójta Gminy Puck /dotyczy oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i klas pierwszych szkoły podstawowej/.

§ 3. 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 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 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) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny z poszczególnych przedmiotów i oceny zachowania oraz uzasadnienia wystawianych ocen;

5) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;

6) dostosowania dla niego wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych - zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej lub ustaleniami zawartymi w Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym;

7) *skreślony*;

8) pisania egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do potrzeb ucznia z dysfunkcjami - zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej według zasad określonych w komunikatach dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;

9) zwolnienia go 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.

10) zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

11) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami;

12) właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

13) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;

14) podmiotowego, życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;

- 15) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów - na zasadzie równego dostępu do zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań;
- 16) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego oraz pomocy w tym zakresie ze strony pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, wychowawcy klasy, nauczycieli, Dyrekcji szkoły, samorządu uczniowskiego, właściwych instytucji;
- 17) 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;
- 18) zwracania się ze swoimi problemami do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, nauczycieli, Dyrekcji szkoły - uzyskiwania od nich pomocy, wyjaśnień, odpowiedzi, wsparcia;
- 19) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
- 20) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły - nie może to jednak uwłaczać nikomu godności osobistej;
- 21) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 22) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej - zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrekcją szkoły;
- 23) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych - lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, udokumentowana pozaszkolna działalność ucznia jest oceniana na równi z działalnością szkolną;
- 24) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach szkolnych i pozaszkolnych, zawodach, przeglądach i innych imprezach oraz formach współzawodnictwa - zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 25) pomocy materialnej i socjalnej w różnej formie - według potrzeb i na podstawie przeprowadzonej diagnozy;
- 26) korzystania z pomieszczeń i terenów szkoły, bazy, wyposażenia, środków dydaktycznych - tylko za zgodą i w obecności nauczyciela lub opiekuna;

27) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;

28) nauki religii/etyki w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców ucznia;

29) udziału w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie” na podstawie pisemnej deklaracji rodziców ucznia.

2. Uczeń ma obowiązek :

1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie oraz jego załącznikach - stosownych regulaminach;

2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;

3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób dorosłych;

4) wykonywania zarządzeń Dyrekcji szkoły, wszystkich poleceń nauczycieli, wychowawców i pracowników szkoły - jeśli nie uwłacza to godności osobistej ucznia;

5) dostosowania się do organizacji nauki w szkole - punktualnego stawiania się na zajęciach lekcyjnych, przebywania podczas przerw międzylekcyjnych wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, bezwzględnego podporządkowania się podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych poleceniom nauczycieli, opiekunów lub innych pracowników szkoły, podporządkowania 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 pod jego nieobecność od Dyrekcji szkoły wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodziców ucznia;

6) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych - uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły, posiadania, palenia i rozprowadzania tytoniu, w tym papierosów elektronicznych, wnoszenia na teren szkoły, posiadania, picia i rozprowadzania alkoholu, wnoszenia na teren szkoły, posiadania, używania i rozprowadzania tabaki oraz wnoszenia na teren szkoły, posiadania, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających, w tym dopalaczy,

zarówno w budynku szkoły, na terenie szkoły jak i poza nim; wnoszenia na teren szkoły, posiadania, używania, grożenia, rozprowadzania przedmiotów niebezpiecznych, w tym broni;

7) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, dbania o ład, porządek i czystość na terenie szkoły - uczeń ma obowiązek używania obuwia zmiennego podczas całego roku szkolnego, bez względu na pogodę;

8) pilnowania 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, urządzenia elektroniczne, drogie obuwie, zegarki/ i pieniądze;

9) bezwzględnego przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach przedmiotowych, gabinetach przedmiotowych, sali gimnastycznej, siłowni 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 fizycznej i psychicznej, w tym cyberprzemocy;

12) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren szkoły i do budynku szkolnego przedmiotów, materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu;

13) przestrzegania zakazu niszczenia elementów budynku szkolnego i terenu wokół szkoły, wyposażenia szkoły, sprzętów i urządzeń - uczeń lub jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone przez ucznia szkody;

14) rzetelnego pełnienia dyżurów w klasach i w innych pomieszczeniach szkoły podczas przerw międzylekcyjnych według obowiązującego Regulaminu dyżurów uczniowskich;

15) bezwzględnego przestrzegania regulaminu szatni szkolnych - zabrania się uczniom przebywania w szatniach szkolnych bez uzasadnionego powodu - dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia;

16) terminowego usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnego usprawiedliwienia od rodziców ucznia /rodzic ucznia może usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach szkolnych osobiście, telefonicznie, pisemnie, poprzez dziennik elektroniczny/ niezwłocznie po przyjściu do szkoły - nie dłużej niż w ciągu dwóch tygodni, licząc od ostatniego dnia nieobecności; po tym terminie nieobecności nie będą

usprawiedliwiane, co nie będzie jednak skutkowało przyznaniem uczniowi punktów ujemnych;

17) posiadania stroju galowego /dziewczęta - ciemna spódnica lub spodnie i jasna bluzka, chłopcy - ciemne spodnie i jasna koszula/ i noszenia go podczas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, reprezentowania szkoły na zewnątrz, imprez okolicznościowych - szkolnych i środowiskowych;

18) noszenia na terenie szkoły stroju czystego, estetycznego, niewulgarizującego godności ucznia lub innych osób i niepropagującego treści niepożądanych lub zakazanych;

19) przestrzegania zasad higieny i estetyki wyglądu - zabrania się noszenia ubioru nieestetycznego lub uwłaczającego godności ucznia lub innych osób, farbowania włosów na jaskrawe kolory, przychodzenia do szkoły w makijażu, noszenia na zajęciach wychowania fizycznego, techniki, fizyki, chemii kolczyków i biżuterii /zarówno przez chłopców, jak i dziewczęta/ stwarzających zagrożenie zdrowia ucznia i innych osób;

20) samodzielnej pracy podczas kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych, testów, innych form sprawdzania wiadomości i umiejętności - zabrania się korzystania z jakichkolwiek źródeł pomocy bez zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;

21) wyłączenia lub wyciszenia telefonu komórkowego i innych urządzeń grających i elektronicznych w przypadkach określonych w pkt. 21a);

21a) wszystkich uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych i pozalekcyjnych, zakaz obowiązuje także podczas pobytu lub zajęć ucznia w świetlicy szkolnej, stołówce szkolnej, bibliotece, podczas uczestnictwa ucznia w uroczystościach i imprezach klasowych i szkolnych /z wyjątkiem, gdy nauczyciel wyrazi zgodę na ich użycie jako pomocy dydaktycznej wykorzystanej podczas zajęć lub w przypadku konieczności ratowania zdrowia lub życia/;

22) każdego ucznia podczas pobytu w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku - w tym telefonem komórkowym - innych osób - bez ich wiedzy i zgody; zakaz ten dotyczy także wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, uroczystości i imprez klasowych, szkolnych i środowiskowych (organizowanych lub współorganizowanych przez szkołę), wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanych przez szkołę;

22a) w przypadku zbiorowych, grupowych uroczystości i imprez klasowych, szkolnych i środowiskowych (organizowanych lub współorganizowanych przez szkołę), wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanych przez szkołę - zakaz, o którym mowa w pkt. 22, nie obowiązuje, chyba, że osoby w nich uczestniczące zgłoszą sprzeciw;

23) wobec ucznia, który złamał zakaz, o którym mowa w pkt. 21a) i 22), stosuje się konsekwencje przewidziane w Statucie szkoły - zgodnie z przyjętym w szkole punktowym systemem oceniania zachowania uczniów.

3. Szczegółowe uregulowania dotyczące praw i obowiązków uczniów określone są w formie zarządzeń Dyrektora szkoły wydawanych po konsultacjach i zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego.

§ 4. SYSTEM NAGRÓD.

1. Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, wysokie lokaty w konkursach przedmiotowych, pozapredmiotowych, olimpiadach, osiągnięcia sportowe, aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska, wolontariat, stuprocentową frekwencję, inne znaczące i wyróżniające osiągnięcia - w następujących formach :

1) pochwała ustna wychowawcy wobec klasy;

2) pochwała ustna Dyrektora szkoły na apelu wobec całej społeczności szkolnej;

3) punkty dodatnie przekładające się na ocenę zachowania przyznawane przez wychowawcę klasy lub nauczycieli zgodnie z kryteriami przyjętymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania - Punktowym systemie oceniania zachowania uczniów określonymi w Statucie - wpisywane przez wychowawcę lub nauczycieli w module „zachowanie” w dzienniku elektronicznym;

4) Nagroda Dyrektora Szkoły - nagroda rzeczowa i dyplom dla uczniów z najwyższą średnią ocen w szkole i wzorową oceną zachowania uzyskaną na zakończenie I semestru - wręczana przez Dyrektora szkoły na apelu podsumowującym pracę szkoły w I semestrze - w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi;

5) dyplomy dla uczniów klas I - III szkoły podstawowej osiągających najlepsze wyniki w nauce i zachowaniu - wręczane przez Dyrektora szkoły na apelu podsumowującym pracę szkoły w I semestrze - w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi;

6) Nagroda Dyrektora Szkoły - nagroda rzeczowa i dyplom dla uczniów z najwyższą średnią ocen w szkole i wzorową oceną zachowania uzyskaną

na zakończenie I semestru - wręczana przez Dyrektora szkoły na apelu podsumowującym pracę szkoły w I semestrze - w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi;

7) nagrody rzeczowe i dyplomy dla uczniów klas IV - VIII szkoły podstawowej za zajęcie I, II i III miejsca w konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych na etapie szkolnym - wręczane przez Dyrektora szkoły na apelu podsumowującym pracę szkoły w I semestrze - w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi;

8) dyplomy dla uczniów klas IV - VIII szkoły podstawowej za osiągnięcia sportowe, artystyczne, inne, stuprocentową frekwencję, aktywność i pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska - wręczane przez Dyrektora szkoły na apelu podsumowującym pracę szkoły w I semestrze - w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi;

9) listy gratulacyjne dla rodziców uczniów klas IV - VIII szkoły podstawowej, którzy uzyskali na zakończenie I semestru średnią ocen 4,75 lub więcej i wzorową ocenę zachowania - wręczane uczniom przez Dyrektora szkoły na apelu podsumowującym pracę szkoły w I semestrze - w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi;

10) Nagroda Dyrektora szkoły - Statuetka i dyplom dla uczniów z najwyższą średnią ocen w szkole i wzorową oceną zachowania uzyskaną na zakończenie roku szkolnego /1 uczeń z klas IV - VIII szkoły podstawowej - wręczana przez Dyrektora szkoły podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego;

11) nagrody rzeczowe i dyplomy dla uczniów klas I - III szkoły podstawowej osiągających najlepsze wyniki w nauce i zachowaniu na zakończenie roku szkolnego - wręczane przez Dyrektora szkoły podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego;

12) świadectwa z wyróżnieniem dla wszystkich uczniów klas IV - VIII szkoły podstawowej, którzy uzyskali na zakończenie roku szkolnego średnią ocen 4,75 lub więcej i wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania oraz nagrody rzeczowe dla w/w uczniów, którzy uzyskali na zakończenie roku szkolnego średnią ocen 4,75 lub więcej i wzorową ocenę zachowania - wręczane przez Dyrektora szkoły podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego;

13) nagrody rzeczowe i dyplomy dla uczniów klas IV - VIII szkoły podstawowej za zajęcie I, II i III miejsca w konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych na etapie szkolnym - wręczane przez Dyrektora szkoły podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego;

14) nagrody rzeczowe i dyplomy dla uczniów klas IV - VIII szkoły podstawowej za osiągnięcia sportowe, artystyczne, inne, stuprocentową frekwencję, aktywność i pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska - wręczane przez Dyrektora szkoły podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego;

15) listy gratulacyjne dla rodziców uczniów klas IV - VIII szkoły podstawowej, którzy uzyskali na zakończenie roku szkolnego średnią ocen 4,75 lub więcej i wzorową ocenę zachowania - wręczane uczniom przez Dyrektora szkoły podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego;

16) Nagroda Dyrektora szkoły - Statuetka i dyplom lub nagroda rzeczowa dla uczniów klas IV - VIII szkoły podstawowej za zajęcie najwyższego miejsca spośród uczniów szkoły na etapie gminnym, powiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim lub międzynarodowym w konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych, za osiągnięcia sportowe, artystyczne lub inne, za szczególnie wyróżniającą i aktywną działalność na rzecz szkoły, środowiska, działalność społeczną, charytatywną, wolontariat lub w innych dziedzinach - wręczane przez Dyrektora szkoły podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego;

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora/Wicedyrektora szkoły, wychowawcy klasy, nauczyciela lub Organów szkoły, a wręcza Dyrektor szkoły wobec całej społeczności szkolnej.

3. W każdym przypadku wyróżniania i nagradzania uczniów można zasięgać opinii wychowawcy klasy i zespołu klasowego lub samorządu uczniowskiego lub innych Organów szkoły.

4. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę lub jego rodzice mają prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania nagrody - zastrzeżenia składa się na piśmie. Zastrzeżenia w ciągu 7 dni rozpatruje Dyrektor szkoły, zasięgając opinii zainteresowanego ucznia, pedagoga/psychologa szkolnego, wychowawcy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego lub Organu wnioskującego o przyznanie nagrody.

Dyrektor wydaje ostateczną decyzję w sprawie przyznania nagrody i informuje o niej na piśmie ucznia lub rodziców ucznia wnoszących zastrzeżenia.

§ 5. SYSTEM KAR.

1. Wobec ucznia naruszającego określone w Statucie szkoły zasady stosuje się proporcjonalnie do wykroczenia oddziaływanie wychowawcze - w tym kary :

- 1) upomnienie ustne nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;
 - 2) naganę ustną nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy z wpisem w dzienniku elektronicznym;
 - 3) punkty ujemne przekładające się na ocenę zachowania przyznawane przez wychowawcę klasy lub nauczycieli zgodnie z kryteriami przyjętymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania - Punktowym systemie oceniania zachowania ucznia określonymi w Statucie szkoły - wpisywane przez wychowawcę lub nauczycieli w module „zachowanie” w dzienniku elektronicznym;
 - 4) naganę Dyrektora szkoły w gabinecie Dyrekcji z wpisem w dzienniku elektronicznym;
 - 5) zakaz uczestnictwa w dyskotekach szkolnych, wycieczkach i wyjazdach oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz ucznia, który rażąco narusza zasady określone w Statucie szkoły i wobec którego nie skutkują zastosowane kary, o których mowa w pkt. 1 - 4;
 - 6) przeniesienie do równorzędnej klasy ucznia, który rażąco narusza zasady określone w Statucie szkoły i wobec którego nie skutkują zastosowane kary, o których mowa w pkt. 1 - 5;
 - 7) skreślenie przez Dyrektora szkoły, w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, z listy uczniów ucznia, który ukończył 18 lat i przestaje podlegać obowiązkowi szkolnemu, a który rażąco narusza zasady określone w Statucie szkoły i wobec którego nie skutkują wielokrotnie zastosowane kary, o których mowa w pkt. 1 - 6;
 - 8) przeniesienie ucznia przez Kuratora oświaty do innej szkoły, na wniosek Dyrektora szkoły złożony na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, do której uczeń zostanie przeniesiony - dotyczy ucznia, który wielokrotnie, rażąco narusza zasady określone w Statucie szkoły, zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów lub dopuszcza się czynów łamiących prawo, a wobec którego nie skutkują wielokrotnie zastosowane kary, o których mowa w pkt. 1 - 6.
2. Kary wymienione w ust. 1. pkt. 1, 2, 3, 5 wymierza nauczyciel lub wychowawca klasy, z możliwością zasięgnięcia opinii zespołu klasowego lub zainteresowanych pracowników szkoły lub innych osób.

3. Kary wymienione w ust.1 pkt. 4, 6 wymierza Dyrektor szkoły, a kary wymienione w ust. 1 pkt. 7, 8 wymierza Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii zespołu klasowego, wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa szkolnego i zainteresowanych nauczycieli, pracowników szkoły lub Organów szkoły - na wniosek wychowawcy klasy lub Organów szkoły.
4. Kary wymienione w ust. 1 pkt. 7, 8 - wymierza Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Szkoły/Rady Rodziców - na wniosek wychowawcy klasy lub Organów szkoły.
5. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień przed Dyrektorem szkoły, w obecności wychowawcy klasy i pedagoga/psychologa szkolnego, z możliwością obecności rodziców ucznia - wyjaśnienie może mieć formę ustną - wówczas wychowawca klasy lub pedagog/psycholog szkolny sporządza z niego notatkę, którą podpisuje uczeń lub formę pisemną - sporządzoną przez ucznia.
6. W szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
7. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora szkoły, wychowawcę klasy lub nauczyciela, o której mowa w ust. 1 do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty jego złożenia i udziela pisemnej odpowiedzi.
W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeśli uzyska on poręczenie wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego.
Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.
8. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora szkoły, o której mowa w ust. 1 pkt. 7, 8 do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary. Odwołanie zostaje rozpatrzone w ciągu 14 dni od daty jego złożenia - odwołujący się i Dyrektor szkoły otrzymują pisemną decyzję Kuratora w tej sprawie.
Decyzja Kuratora jest ostateczna.
9. Kary stosowane wobec uczniów wymienione w ust. 1 mają charakter zamknięty /ustalony/ i ich wykaz może być zawężony lub rozszerzony tylko w drodze nowelizacji Statutu szkoły.
10. Za jedno wykroczenie zostaje wymierzona jedna kara.

11. Wszystkie kary dyscyplinarne uczniów są zapisywane w dzienniku elektronicznym.

12. Szkoła ma obowiązek informowania ustnie, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub na piśmie /informacja pisemna dotyczy kar, o których mowa w ust. 1 pkt. 7, 8/ rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia Dyrektor/Wicedyrektor szkoły, pedagog/psycholog szkolny, wychowawca lub nauczyciel.

13. W ramach naprawy wyrządzonych przez ucznia szkód lub rehabilitacji za łamanie przez niego zasad określonych w Statucie szkoły - dopuszcza się nałożenie na ucznia obowiązku wykonania prac porządkowych na rzecz szkoły /sprzątanie pomieszczeń szkolnych, sprzątanie placu szkolnego lub terenu wokół szkoły, prace przy zieleni szkolnej, naprawa zniszczonego mienia szkolnego - malowanie, czyszczenie, zmywanie, przykręcanie, itp. lub inne prace na rzecz pokrzywdzonego, szkoły, środowiska/.

O przydzieleniu uczniowi w/w prac decyduje Dyrektor/Wicedyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem szkolnym lub wychowawcą klasy - o fakcie tym zostają poinformowani rodzice ucznia.

14. W uzasadnionych przypadkach - podejrzenie wniesienia na teren szkoły, posiadania przez ucznia, zażywania lub rozprowadzania papierosów, tabaki, alkoholu, narkotyków, środków odurzających, przedmiotów, materiałów i środków zagrażających zdrowiu lub życiu, kradzież - uczeń może zostać przeszukany /plecak, kurtka, rzeczy osobiste, ubranie, kieszenie, rzeczy osobiste i ubiór pozostawiony w szatni/ w sposób nieuwłaczający jego godności - przez Dyrektora/Wicedyrektora szkoły, w obecności pedagoga/psychologa szkolnego, wychowawcy, nauczyciela lub innej osoby, a w uzasadnionych przypadkach określony w Procedurach zawartych w Statucie szkoły - przez Policję.

§ 6. PROCEDURY SKŁADANIA I ZAŁATWIANIA SKARG W SPRAWIE ŁAMANIA W SZKOLE PRAW UCZNIA.

1. Uczniowie i ich rodzice mogą składać skargi w formie pisemnej do Dyrektora szkoły poprzez sekretariat szkoły.

2. Uczniowie i ich rodzice mogą składać skargi w formie ustnej - przyjmują je w godzinach pracy : Dyrektor/Wicedyrektor szkoły, pedagog/psycholog szkolny - wraz z osobą wnoszącą sporządza się protokół podpisany przez obie strony.

3. Wszystkie złożone skargi rejestruje się w Szkolnym rejestrze skarg prowadzonym przez sekretariat szkoły.

4. Skargi rozpatruje powołana przez Dyrektora szkoły Komisja w składzie :

- 1) Wicedyrektor jako jej przewodniczący.
 - 2) Pedagog/psycholog szkolny.
 - 3) Opiekun Samorządu Uczniowskiego.
5. W przypadku, gdy skarga dotyczy członka Komisji lub jej przewodniczącego - w jego miejsce Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela.
6. Komisja bada zasadność skargi, zapoznając się z jej treścią, sprawdzając odpowiednią dokumentację, wysłuchując osobę, przeciwko której złożono skargę i osobę wnoszącą skargę oraz inne osoby mające stosowną wiedzę i mogące pomóc w rozpatrzeniu skargi.
7. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół zawierający datę posiedzenia, skład Komisji, streszczenie treści skargi, przyjęte rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem, propozycje wniosków oraz podpisy członków Komisji.
8. Dyrektor szkoły zatwierdza protokół z prac Komisji oraz podejmuje odpowiednią decyzję i wydaje ją na piśmie.
9. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły zawiadamia na piśmie osoby wnoszące skargę o sposobie jej załatwienia.
10. W przypadku uzyskania od Dyrektora szkoły odpowiedzi niezadawalającej skarżącego, przysługuje mu możliwość odwołania się do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
11. Wszystkie skargi - zgłoszenia dotyczące krzywdzenia dziecka/ucznia podlegają i są rozpatrywane wg Procedur zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 1. PIECZĘCIE, STEMPLE, TABLICE, LOGO I SZTANDAR SZKOŁY.

1. Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła używa pieczęci podłużnej oraz pieczęci metalowej okrągłej, dużej i małej - zawierających nazwę szkoły, a także pieczęci podłużnych i okrągłej Organów szkoły, Świetlicy szkolnej, Biblioteki szkolnej :

1) Treść pieczęci podłużnej szkoły podstawowej jest następująca :

SZKOŁA PODSTAWOWA

im. Władysława Konefki w Starzynie

Żarnowiecka 22, 84-107 Starzyno

NIP 5871713177, Regon 000267826

tel. 58 6738776

2) Treść pieczęci metalowej okrągłej, dużej i małej szkoły podstawowej jest następująca :

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. WŁADYSŁAWA KONEFKI W STARZYNIE

3) *skreślony*.

4) *skreślony*.

5) Treść pieczęci podłużnej Rady Szkoły przy szkole podstawowej jest następująca :

RADA SZKOŁY

przy Szkole Podstawowej

im. Władysława Konefki w Starzynie

84-107 STARZYNO

ul. Żarnowiecka 22

6) Treść pieczęci podłużnej Rady Rodziców przy szkole podstawowej jest następująca :

RADA RODZICÓW

przy Szkole Podstawowej

im. Władysława Konefki w Starzynie

84-107 STARZYNO

ul. Żarnowiecka 22

7) Treść pieczęci podłużnej Świetlicy szkolnej w szkole podstawowej jest następująca :

ŚWIETLICA

Szkoły Podstawowej

im. Władysława Konefki w Starzynie

ul. Żarnowiecka 22

84-107 STARZYNO

8) Treść pieczęci podłużnej Biblioteki szkolnej w szkole podstawowej jest następująca :

BIBLIOTEKA

Szkoła Podstawowa

im. Władysława Konefki w Starzynie

84-107 STARZYNO

ul. Żarnowiecka 22

9) Treść pieczęci okrągłej dużej Biblioteki szkolnej jest następująca :

BIBLIOTEKA

84-107 STARZYNO

Żarnowiecka 22

Szkoła Podstawowa im. Władysława Konefki w Starzynie

3. Tablica Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie nosi nazwę :

Szkoła Podstawowa im. Władysława Konefki w Starzynie

4. Szkoła posiada własne logo - na którym widnieje - w kształcie elipsy budynek szkoły od strony frontowej z otaczającym go napisem : „Szkoła Podstawowa im. Władysława Konefki w Starzynie” - w kolorze fioletowo - bordowym na białym tle.

5. Szkoła Podstawowa im. Władysława Konefki w Starzynie posiada własny sztandar - na stronie tytułowej na czerwonym tle centralnie umieszczono symbol otwartej książki w kolorze białym z cytatem Jana Pawła II w kolorze złotym : Musicie od siebie wymagać - i podpisem - Jan Paweł II oraz z symbolem pióra w kolorze srebrnym, a wokół książki napis - nad symbolem książki - Szkoła Podstawowa, pod symbolem książki - napis - im. Władysława Konefki - 1936 Starzyno 1967 - w kolorze złotym, w czterech rogach - symbole gałązek liści w kolorze srebrnym; na rewersie na białym - czerwonym tle centralnie umieszczono

orła w kolorze srebrnym w koronie w kolorze złotym, w czterech rogach - symbole gałązek liści w kolorze srebrnym.

6. Wszystkim ważniejszym, oficjalnym uroczystościom szkolnym oraz pozaszkolnym - jeśli jest to uzasadnione - towarzyszy Poczet Sztandarowy ze sztandarem.

§ 2. CEREMONIAŁ SZKOLNY.

1. Na ceremoniał szkolny składają się następujące stałe uroczystości szkolne :

- 1) Inauguracja roku szkolnego - uroczystość szkolna;
- 2) Uroczystość ślubowania i pasowania uczniów klas I szkoły podstawowej - uroczystość szkolna;
- 3) Dzień Edukacji Narodowej - uroczystość szkolna;
- 4) Święto Niepodległości - uroczystość szkolna;
- 5) Festyn Mikołajkowy - impreza środowiskowa;
- 6) Dzień Ziemi - impreza szkolna;
- 7) Spotkanie wigilijne z Jasełkami dla całej społeczności szkolnej - impreza szkolna;
- 8) Spotkanie opłatkowe dla Seniorów - impreza środowiskowa;
- 9) Wigilie klasowe - imprezy szkolne;
- 10) Dzień Patrona Szkoły - uroczystość szkolna lub środowiskowa;
- 11) Bal karnawałowy dla najmłodszych - impreza środowiskowa;
- 12) Finał Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy - impreza szkolna lub środowiskowa;
- 13) Pierwszy Dzień Wiosny - Ogólnopolski Dzień Talentów - impreza szkolna lub środowiskowa;
- 14) Festiwal Artystyczny Talent Show - impreza szkolna lub środowiskowa;
- 15) Festiwal Piosenki Żołnierskiej, Patriotycznej i Harcerskiej - impreza szkolna lub środowiskowa;
- 16) Święto Służby Zdrowia - impreza szkolna lub środowiskowa;

- 17) Uchwalenie Konstytucji 3 Maja - uroczystość szkolna;
 - 18) Sprzątanie Świata - impreza szkolna;
 - 19) Bal Seniora - impreza środowiskowa;
 - 20) Dzień Dziecka - impreza szkolna lub środowiskowa;
 - 21) Pożegnanie absolwentów szkoły podstawowej - uroczystość szkolna;
 - 22) *skreślony*;
 - 23) Uroczyste podsumowanie I semestru - uroczystość szkolna;
 - 24) Zakończenie roku szkolnego - uroczystość szkolna.
 - 25) Imprezy i uroczystości szkolne i środowiskowe zgodnie z Kalendarzem imprez i uroczystości Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie na dany rok szkolny lub związane z rocznicami ważnych wydarzeń szkolnych, środowiskowych, regionalnych, krajowych, międzynarodowych, lub związanych z potrzebami środowiska.
2. Podczas ważniejszych uroczystości i imprez szkolnych i środowiskowych uczniów obowiązuje strój galowy, odśpiewany zostaje Hymn Państwowy, uroczystościom towarzyszy Poczet Sztandarowy ze Sztandarem szkoły.
 3. W uroczystościach i imprezach szkolnych i środowiskowych bierze udział cała społeczność szkolna lub uczniowie z poszczególnych etapów edukacyjnych.

§ 3. ZASADY I TRYB ZMIANY STATUTU.

1. Statut Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie może ulec zmianie w całości lub w części. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu szkoły wszczyna się na wniosek Rady Pedagogicznej albo Dyrektora szkoły lub Organu prowadzącego szkołę złożony do Rady Pedagogicznej. W przypadku zmiany przepisów prawnych wniosek w sprawie dostosowania Statutu szkoły do obowiązujących przepisów ustawowych składa do Rady Pedagogicznej z urzędu Dyrektor szkoły.
2. Projekt zmian w Statucie szkoły przygotowuje i zatwierdza Uchwałą Rada Pedagogiczna, a uchwała Rada Szkoły.
3. Dyrektor szkoły jest upoważniony do publikowania jednolitego tekstu Statutu szkoły - po każdej nowelizacji.

4. W sprawach nieuregulowanych w Statucie szkoły ma zastosowanie Ustawa o systemie oświaty, Ustawa Prawo oświatowe, Ustawa Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze do w/w ustaw.

5. Statut szkoły obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.

UCHWALENIE STATUTU SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. WŁADYSŁAWA KONEFKI W STARZYNIE.

- 1. Projekt Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie został przygotowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony Uchwałą Nr 39/RP/2017/18 z dnia 29 listopada 2017 r.**
- 2. Statut Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie został uchwalony przez Radę Szkoły przy Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie Uchwałą Nr 70 z dnia 30 listopada 2017 r. i wszedł w życie z dniem uchwalenia.**
- 3. Tekst Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie został opublikowany w dniu 30 listopada 2017 r. przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.**

UCHWALENIE NOWELIZACJI I PUBLIKACJA TEKSTU JEDNOLITEGO STATUTU SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. WŁADYSŁAWA KONEFKI W STARZYNIE.

1. Projekt Nowelizacji Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie został przygotowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony Uchwałą Nr 15/RP/2024/25 z dnia 12 września 2024 r.
2. Nowelizacja Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie została uchwalona przez Radę Szkoły przy Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie Uchwałą Nr 95 z dnia 30 września 2024 r. i weszła w życie z dniem uchwalenia.
3. Tekst jednolity Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie został opublikowany w dniu 01 października 2024 r. przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie.

**Przewodniczący Rady Pedagogicznej - Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Władysława Konefki w Starzynie**

mgr Artur Surmaj

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej

mgr Artur Surmaj

SZKOŁA PODSTAWOWA
Im. Władysława Konefki w Starzynie
ul. Żarnowiecka 22
84-107 STARZYNO
tel. 58 6738776, Regon 000267826

**Przewodnicząca Rady Szkoły przy Szkole Podstawowej im. Władysława
Konefki w Starzynie**

p. Monika Marszałek

RADA SZKOŁY
przy Szkole Podstawowej
im. Władysława Konefki w Starzynie
84-107 STARZYNO
ul. Żarnowiecka 22



SPIS TREŚCI

<u>1. ROZDZIAŁ I</u>	-	str. 2
NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ SIEDZIBA. ORGANY NADRZĘDNE SZKOŁY.	-	str. 2
§ 1. AKT ZAŁOŻYCIELSKI.	-	str. 2
§ 2. ORGANY NADRZĘDNE.	-	str. 2
§ 3. STRUKTURA SZKOŁY I OBWÓD SZKOLNY.	-	str. 2
§ 4. NAZWA, SIEDZIBA I ADRES SZKOŁY.	-	str. 2
§ 5. FORMA ORGANIZACYJNO - PRAWNA, GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY.	-	str. 3
<u>2. ROZDZIAŁ II</u>	-	str. 5
PODSTAWOWE FUNKCJE SZKOŁY.	-	str. 5
§ 1. DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA SZKOŁY.	-	str. 5
- Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły	-	str. 5
- Program wychowania przedszkolnego, programy nauczania, podręczniki	-	str. 6
§ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY.	-	str. 9
- Cele kształcenia ogólnego	-	str. 10
- Misja szkoły	-	str. 10
- Cele i zadania szkoły zawarte w Misji szkoły	-	str. 10
- Cele i zadania szkoły zawarte w Programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły dla I etapu edukacyjnego - edukacja wczesnoszkolna - klasy I - III szkoły podstawowej	-	str. 12

- Cele i zadania szkoły zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły pn. „W bezpiecznym kręgu” dla II etapu edukacyjnego - klasy IV - VIII szkoły podstawowej	-	str. 14
§ 3. SPOSÓB REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ SZKOŁY.	-	str. 16
§ 4. ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH SZKOŁY. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA.	-	str. 18
- Monitoring wizyjny	-	str. 21
- Opieka przedmedyczna, medyczna, zdrowotna, opieka z zakresu profilaktyki higieny i zdrowia	-	str. 22
- Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku w szkole	-	str. 22
§ 5. FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM WYNIKAJĄCE Z ICH POTRZEB ROZWOJOWYCH.	-	str. 26
§ 6. FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ.	-	str. 28
§ 7. ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH.	-	str. 41
§ 8. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI POMOC I PORADNICTWO UCZNIOM I ICH RODZICOM/PRAWNYM OPIEKUNOM.-		str. 42
§ 9. PROCEDURY WYDAWANIA PRZEZ SZKOŁĘ OPINII O UCZNIU NA POTRZEBY RODZICA UCZNIĄ/PRAWNEGO OPIEKUNA, INSTYTUCJI, SPECJALISTÓW WSPOMAGAJĄCYCH PROCES WYCHOWAWCZY.	-	str. 47
§ 10. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO.	-	str. 48
§ 11. ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI UCZNIÓW W ZAKRESIE NAUCZANIA, OPIEKI, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI.	-	str. 51
§ 12. SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI ZADAŃ W ZAKRESIE WOŁONTARIATU.	-	str. 55

§ 13. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ.	-	str. 63
--	---	----------------

ROZDZIAŁ III	-	str. 64
---------------------	---	----------------

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.	-	str. 64
--	---	----------------

§ 1. CELE I ZAKRES OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.	-	str. 64
--	---	----------------

§ 2. TRYB I TERMINY INFORMOWANIA UCZNIÓW I ICH RODZICÓW O WYMAGANIACH EDUKACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DO OTRZYMANIA PRZEZ UCZNIA POSZCZEGÓLNYCH ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH, ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH ZACHOWANIA, KRYTERIACH OCENIANIA I SPOSOBACH SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW.	-	str. 65
--	---	----------------

§ 3. SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIA.	-	str. 66
---	---	----------------

- Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia w klasach I - III szkoły podstawowej	-	str. 66
--	---	----------------

- Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia w klasach IV - VIII szkoły podstawowej	-	str. 67
--	---	----------------

§ 4. DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DO INDYWIDUALNYCH POTRZEB UCZNIA.	-	str. 69
---	---	----------------

§ 5. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA.	-	str. 71
--------------------------------------	---	----------------

- Stopnie szkolne	-	str. 71
-------------------	---	----------------

- Kryteria wymagań poszczególnych stopni szkolnych - bieżących i śródrocznych	-	str. 72
--	---	----------------

- Przelicznik punktowy na poszczególne stopnie szkolne - przy ocenianiu prac pisemnych - sprawdzianów, testów, kartków	-	str. 73
---	---	----------------

- Formy ocen bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I - III szkoły podstawowej	-	str. 73
---	---	----------------

- Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia	-	str. 76
---	---	----------------

- Punktowy system oceniania zachowania ucznia	-	str. 76
---	---	----------------

- Podstawa ustalenia przez nauczyciela śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu	- str. 83
- Procedury uzasadniania przez nauczyciela ustalonej oceny /bieżącej, śródrocznej/	- str. 84
- Procedury udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia uczniowi i jego rodzicom	- str. 84
- Procedury udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia	- str. 85
- Terminy i forma informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania	- str. 85
- Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia klasy I - III szkoły podstawowej	- str. 86
§ 6. KLASYFIKACJA ROCZNA I KOŃCOWA.	- str. 87
- Stopnie szkolne	- str. 88
- Kryteria wymagań poszczególnych stopni szkolnych - bieżących, rocznych, końcowych	- str. 89
- Przelicznik punktowy na poszczególne stopnie szkolne - przy ocenianiu prac pisemnych - sprawdzianów, testów, kartkówek	- str. 90
- Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania uczniów w klasach I - III szkoły podstawowej	- str. 90
- Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia	- str. 92
- Punktowy system oceniania zachowania ucznia	- str. 92
- Podstawa ustalenia przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu	- str. 98
- Procedury uzasadniania przez nauczyciela ustalonej oceny /bieżącej, rocznej/	- str. 99
- Procedury udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia uczniowi i jego rodzicom	- str. 99
- Procedury udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia	- str. 100
- Terminy i forma informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania-	str. 101
- Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia klasy I - III szkoły podstawowej	- str. 102
§ 7. EGZAMINY KLASYFIKACYJNE.	- str. 103

§ 8. TRYB USTALANIA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH, TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD USTALONYCH ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH, SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ.	-	str. 106
§ 9. PROMOWANIE UCZNIÓW.	-	str. 112
§ 10. EGZAMINY POPRAWKOWE.	-	str. 113
§ 11. UKOŃCZENIE SZKOŁY.	-	str. 115
<u>ROZDZIAŁ IV</u>	-	str. 116
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.	-	str. 116
§ 1. ORGANY SZKOŁY.	-	str. 116
§ 2. DYREKTOR SZKOŁY I JEGO KOMPETENCJE.	-	str. 116
§ 3. RADA PEDAGOGICZNA I JEJ KOMPETENCJE.	-	str. 120
§ 4. RADA SZKOŁY I JEJ KOMPETENCJE.	-	str. 122
§ 5. SAMORZĄD UCZNIOWSKI.	-	str. 124
§ 6. RADA RODZICÓW I JEJ KOMPETENCJE.	-	str. 125
§ 7. ZASADY WSPÓŁPRACY I TRYB ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW.	-	str. 128
§ 8. OBIEG INFORMACJI.	-	str. 129
<u>ROZDZIAŁ V</u>	-	str. 131
ORGANIZACJA SZKOŁY.	-	str. 131
§ 1. ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY.	-	str. 131
§ 2. ORGANIZACJA NAUKI I PRACY PEDAGOGICZNO - ADMINISTRACYJNEJ SZKOŁY.	-	str. 133
§ 3. ZASADY ORGANIZACJI ODDZIAŁU KLASOWEGO.-	-	str. 136
§ 4. ORGANIZACJA CZASU PRACY NA LEKCJACH.	-	str. 138
§ 5. KONCEPCJA FUNKCJONOWANIA I ROZWOJU SZKOŁY.	-	str. 140

§ 6. DZIENNIK ELEKTRONICZNY.	-	str. 140
§ 7. EGZAMINY.	-	str. 142
§ 8. RELIGIA I ETYKA.	-	str. 143
§ 9. WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE.	-	str. 146
§ 10. PRAKTYKI PEDAGOGICZNE I NAUCZYCIELSKIE.-		str. 148
§ 11. PRACOWNIE SZKOLNE.	-	str. 149
§ 12. BIBLIOTEKA SZKOLNA.	-	str. 150
§ 13. ŚWIETLICA SZKOLNA.	-	str. 154
- Procedury zapisu dzieci do świetlicy szkolnej przez rodziców-		str. 156
- Procedury odbioru dzieci ze świetlicy szkolnej	-	str. 156
§ 14. ORGANIZACJA DOWOZÓW I ODWOZÓW ZE SZKOŁY.	-	str. 157
§ 15. PRZYPROWADZANIE DO SZKOŁY I ODBIÓR ZE SZKOŁY PO ZAKOŃCZENIU ZAJĘĆ DZIECI DO SIÓDMEGO ROKU ŻYCIA NIEOBJĘTYCH DOWOZAMI ANI OPIEKĄ ŚWIETLICOWĄ.	-	str. 159
§ 16. STOŁÓWKA SZKOLNA.	-	str. 160
§ 17. ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH.	-	str. 162
§ 18. ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH ZORGANIZOWANYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. WŁADYSŁAWA KONEFKI W STARZYNIE.	-	str. 167
§ 19. JĘZYK KASZUBSKI.	-	str. 175
§ 20. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻEŃ.	-	str. 178
- Standardy Ochrony Małoletnich	-	str. 178
- Procedura postępowania na wypadek znalezienia w szkole lub posiadania przez ucznia przedmiotów niebezpiecznych :		
a) W przypadku podejrzenia ucznia /lub rozpoznania/ o wniesienie na teren szkoły przedmiotów i substancji niebezpiecznych, w tym broni palnej, broni białej, pałek, noży, gazu, petard, itp., a także ich posiadania, rozprowadzania, użycia lub grożenia ich użyciem	-	str. 178

- Procedura postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych :
 - a) W przypadku znalezienia podejrzanego substancji odurzającej- str. 179
 - b) W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie środków odurzających - str. 179
 - c) W przypadku podejrzenia ucznia /lub rozpoznania/ o palenie, posiadanie, rozprowadzanie lub wnoszenie na teren szkoły papierosów, w tym papierosów elektronicznych; posiadanie, rozprowadzanie lub wnoszenie na teren szkoły alkoholu; zażywanie, posiadanie, rozprowadzanie lub wnoszenie na teren szkoły tabaki - str. 180
 - d) W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia alkoholem, narkotykami, dopalaczami lub innymi substancjami odurzającymi - str. 181
- Procedura postępowania na wypadek zagrożenia próbą samobójczą:
 - a) W przypadku zagrożenia ucznia próbą samobójczą - str. 182
 - b) W przypadku powzięcia informacji o podjęciu przez ucznia próby samobójczej - str. 182
 - c) W przypadku powrotu ucznia do szkoły po próbie samobójczej lub dłuższym pobycie w szpitalu /zaburzenia psychiczne/ - str. 183
- Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia - str. 184
- Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków prostytucji w szkole lub wśród uczniów - str. 184
- Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole - str. 186
- Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych :
 - a) W przypadku kradzieży lub wymuszenia przedmiotu znacznej wartości - str. 187
 - b) W przypadku otrzymania przez ucznia prawomocnego wyroku ukończenia postępowania karnego - str. 188
- Procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego :
 - a) W przypadku czynów zabronionych przez ustawę o postępowaniu w sprawach nieletnich rozumianych jako przestępstwo, przestępstwo skarbowe albo wykroczenie określone w odpowiednich artykułach - str. 188
 - b) W przypadku stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego lub braku poszanowania cudzej własności - str. 189
- Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet - str. 189

§ 21. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH. - str. 192

- Ewakuacja z budynków szkolnych na wypadek zagrożenia- str. 192

- Procedury postępowania w sytuacjach zagrożeń zewnętrznych w Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie - str. 192

* Sytuacja wtargnięcia napastnika /terrorysty/ do szkoły

* Sytuacja podłożenia ładunku wybuchowego

* Sytuacja podłożenia podejrzanego pakunku

* Wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły.

§ 22. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ORGANIZOWANIA I PROWADZENIA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W STARZYNIE, W TYM W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH W PRZYPADKU ZAWIESZENIA ZAJĘĆ. - 193

ROZDZIAŁ VI - str. 200

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY. - str. 200

§ 1. ZADANIA NAUCZYCIELI. - str. 200

§ 2. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE. - str. 203

§ 3. ZADANIA WICEDYREKTORA SZKOŁY. - str. 208

§ 4. ZADANIA NAUCZYCIELI WYCHOWAWCÓW. - str. 208

§ 5. ZADANIA NAUCZYCIELA PEDAGOGA SZKOLNEGO I NAUCZYCIELA PSYCHOLOGA SZKOLNEGO. - str. 211

§ 6. ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO. - str. 215

§ 7. ZADANIA NAUCZYCIELA LOGOPEDY SZKOLNEGO. str. 218

§ 8. ZADANIA TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO. - str. 218

§ 8A. ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO. - str. 219

§ 8B. ZADANIA PEDAGOGA, PSYCHOLOGA, LOGOPEDY, TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO, DORADCY ZAWODOWEGO - str. 222

§ 9. PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI.	-	str. 223
---	---	-----------------

<u>ROZDZIAŁ VII</u>	-	str. 224
----------------------------	---	-----------------

UCZNIOWIE SZKOŁY.	-	str. 224
--------------------------	---	-----------------

§ 1. OBOWIĄZEK SZKOLNY I OBOWIĄZEK NAUKI.	-	str. 224
--	---	-----------------

§ 2. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW.	-	str. 224
--	---	-----------------

§ 3. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.	-	str. 224
--	---	-----------------

- Prawa ucznia	-	str. 224
----------------	---	-----------------

- Obowiązki ucznia	-	str. 227
--------------------	---	-----------------

§ 4. SYSTEM NAGRÓD.	-	str. 230
----------------------------	---	-----------------

§ 5. SYSTEM KAR.	-	str. 232
-------------------------	---	-----------------

§ 6. PROCEDURY SKŁADANIA I ZAŁATWIANIA SKARG W SPRAWIE ŁAMANIA W SZKOLE PRAW UCZNIA.	-	str. 235
---	---	-----------------

<u>ROZDZIAŁ VIII</u>	-	str. 237
-----------------------------	---	-----------------

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.	-	str. 237
-------------------------------	---	-----------------

§ 1. PIECZĘCIE, STEMPLE, TABLICE, LOGO I SZTANDAR SZKOŁY.	-	str. 237
--	---	-----------------

§ 2. CEREMONIAŁ SZKOLNY.	-	str. 239
---------------------------------	---	-----------------

§ 3. ZASADY I TRYB ZMIANY STATUTU.	-	str. 240
---	---	-----------------

<u>UCHWALENIE STATUTU SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. WŁADYSŁAWA KONEFKI W STARZYNIE.</u>	-	str. 242
---	---	-----------------

<u>UCHWALENIE NOWELIZACJI I PUBLIKACJA TEKSTU JEDNOLITEGO STATUTU SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. WŁADYSŁAWA KONEFKI W STARZYNIE.</u>	-	str. 243
---	---	-----------------