

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy szkoły w tym oddziałów przedszkolnych

§ 14

Zasady rekrutacji

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole lub przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko sześćioletnie po uzyskaniu opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub gdy uczęszczało do przedszkola w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej.
4. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż na jeden rok. Rodzice składają wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Z kolei, dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mają możliwość dwukrotnego odroczenia spełniania obowiązku szkolnego. Odroczenie nie może trwać dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Do ośmioletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę przyjmuje się:
 - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 2) na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli w klasie są wolne miejsca. Przyjęcie dziecka spoza obwodu szkoły wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

§ 15

Oddziały przedszkolne i szkolne

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkolny obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności. W przypadku przyjęcia dziecka, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej i za zgodą organu prowadzącego, dzieli dany oddział, jeżeli liczba dzieci jest zwiększona ponad liczbę 25.
2. Jeżeli liczba dzieci w oddziale przedszkolnym zostanie zwiększona zgodnie z ust. 1, w szkole zatrudnia się opiekuna.
3. Liczba uczniów w oddziale klas I– III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.

4. W przypadku przyjęcia ucznia, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
5. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły podstawowej może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w *art. 15 ust. 7 ustawy*.
7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wychowania przedszkolnego oraz liczba uczniów w oddziale integracyjnym szkoły wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.
8. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym wychowania przedszkolnego oraz liczba uczniów niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej może być wyższa niż określona w ust. 7, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
9. 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.

§ 16

Czas zajęć w szkole i oddziałach przedszkolnych

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w oddziałach przedszkolnych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w oddziałach przedszkolnych zajęć religii i języka angielskiego wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.

5. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 5, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
7. Dopuszcza się łączenie uczniów w zespoły między oddziałowe na zajęcia wychowania fizycznego, zajęć technicznych i zajęć komputerowych lub informatyki.
8. Podział na grupy dotyczy zajęć komputerowych lub informatyki i języka obcego w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
9. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
10. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§ 17

Nauczanie indywidualne

1. Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych i zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na okres określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.
2. Nauczanie indywidualne ucznia prowadzone jest przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez dyrektora szkoły.
3. Zajęcia w ramach nauczania indywidualnego są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
4. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się zgodnie z zaleceniami w miejscu pobytu ucznia - w domu rodzinnym lub na terenie szkoły.
5. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego dla ucznia określany jest w porozumieniu z organem prowadzącym, w oparciu o rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

§ 18

Organizacja pracy świetlicy

1. Na zajęciach świetlicowych w szkole pod opieką jednego nauczyciela pozostaje nie więcej niż 25 uczniów.
2. Liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
3. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły oraz ze względu na czas pracy ich rodziców, szkoła organizuje świetlicę.
4. Do zadań świetlicy szkolnej należą:
 - 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku;
 - 2) organizowanie pomocy w nauce;

- 3) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia;
- 4) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze;
- 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka.
- 5.** W bieżącym roku szkolnym dyrektor szkoły ustala z opiekunem świetlicy harmonogram pracy świetlicy.
- 6.** Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzą opiekunowie świetlicy, na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, którą wypełniają rodzice.
- 7.** Zapisy uczniów do świetlicy szkolnej prowadzone są do 30 maja każdego roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach zapisy mogą być dokonywane w innym terminie.
- 8.** W miarę możliwości do świetlicy szkolnej kwalifikowani są wszyscy chętni uczniowie.
- 9.** W pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci:
 - 1) dojeżdżające;
 - 2) z rodzin niepełnych;
 - 3) rodziców pracujących;
 - 4) z klas I – III.
- 10.** Zgłoszenie wypełniane przez rodziców powinno zawierać oświadczenie rodziców zawierające czas przebywania dzieci w świetlicy szkolnej.
- 11.** Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są dowożone autobusem szkolnym lub doprowadzane i odbierane przez ich rodziców, bądź osoby upoważnione pisemnie przez rodziców. Pisemne upoważnienie w tej sprawie rodzice składają u opiekuna świetlicy szkolnej.
- 12.** W pierwszym okresie każdego roku szkolnego, po zakończeniu zajęć lekcyjnych, wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek doprowadzania dzieci korzystających ze świetlicy szkolnej do miejsca, w którym mieści się świetlica szkolna. Dzieci mogą samodzielnie udawać się na zajęcia świetlicowe tylko na podstawie pisemnej zgody rodziców w tej sprawie, którą składają do wychowawcy klasy.
- 13.** Świetlica szkolna może prowadzić zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla oddziałów klasowych w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
- 14.** Plan pracy świetlicy szkolnej powinien zawierać:
 - 1) kalendarz uroczystości organizowanych przez świetlicę szkolną;
 - 2) zadania świetlicy szkolnej;
 - 3) formy i środki realizacji;
 - 4) terminy realizacji zadań;
 - 5) osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania;
 - 6) sposoby ewaluacji.
- 15.** Plan pracy świetlicy szkolnej musi być spójny z programem wychowawczym szkoły.
- 16.** Plan pracy świetlicy szkolnej zatwierdza dyrektor szkoły w terminie do 15 września w danym roku szkolnym.

17. Wyznaczony przez dyrektora opiekun świetlicy szkolnej składa sprawozdanie z działalności świetlicy na posiedzeniach rady pedagogicznej szkoły, podsumowujących poszczególne okresy każdego roku szkolnego.
18. Tygodniowy rozkład zajęć świetlicy szkolnej zatwierdza dyrektor szkoły.
19. Prawa i obowiązki ucznia przyjętego do świetlicy szkolnej określa regulamin wewnętrzny świetlicy szkolnej opracowany przez opiekunów świetlicy szkolnej.
20. Działalność świetlicy szkolnej może być wspomagana finansowo przez rodziców dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej.
21. Forma pomocy musi być ustalona na zebraniu ogólnym z rodzicami dzieci, na początku każdego roku szkolnego i zawarta w protokole zebrania.
22. Forma pomocy finansowej jest dobrowolna.

§ 19

Organizacja pracy biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka:
 - 1) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców,
 - 2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
 - 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
 - 4) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów poprzez konkursy, współpracę z nauczycielami języka polskiego, wychowawcami;
 - 5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Godziny pracy biblioteki są co roku ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
8. W bibliotece szkolnej gromadzone są podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały zakupione ze środków dotacji celowej.
 - 1) Czynności związane z ich zakupem do biblioteki, jak również czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.

- 2) Regulamin określa szczegółowe warunki wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych a także warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych z biblioteki szkolnej.
9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
 - 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły;
 - 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca;
 - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
 - 4) zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić – taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
 - 5) bibliotekarz udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
 - 6) bibliotekarz umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
 - 7) bibliotekarz informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły;
 - 8) nauczyciel bibliotekarz poprzez promocję zachęca uczniów do korzystania z zasobów innych bibliotek.

§ 20

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno - zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
- 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy - promowanie dobrych wzorców;
- 5) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
- 6) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
- 7) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 8) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
- 9) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
 - e) komendą OHP oraz innymi.
- 6.** Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
- 7.** Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) spotkań z rodzicami;
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

§ 21

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
3. 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 szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni
 - 6) higienistki szkolnej;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej - w przypadku uczniów gimnazjum;
 - 5) porad i konsultacji oraz warsztatów;
 - 6) klas terapeutycznych;
6. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 9. 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. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 12. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
 13. Godzina zajęć wymienionych w ust. 8-12 trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych - 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
 14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
 15. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 16. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
 17. Porady, konsultacje, warsztaty oraz szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
 18. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
 19. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą w szczególności:

- 1) w oddziale przedszkolnym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 2) w szkole 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 – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub szczególnych uzdolnień;
 - 3) w klasach VII-VIII doradztwo edukacyjno- zawodowe.
- 20.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
 - 21.** Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
 - 22.** W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej formy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 23.** O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w danej szkole.
 - 24.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 - 25.** Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
 - 26.** W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z Rozporządzeniem z dn. 17 listopada 2010 r.
 - 27.** Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
 - 28.** Przepisy ust. 22 –24 oraz 28 - 31 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 uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
 - 29.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, także okres ich udzielania oraz

wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu, do którego należą wszyscy nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

30. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.
31. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą odpowiednią dokumentację: dziennik zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych, w tym zajęć rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych. Do dzienników zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy oraz obecność uczniów na zajęciach.
32. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.

§ 22

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń lub pedagog szkolny.

§ 23

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

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości (strona internetowa szkoły) harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciel bibliotekarz, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
 - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawę szkoły;
 - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

- 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia w niezbędne materiały i pomoce;
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) interesowania się osiągnięciami i niepowodzeniami swojego dziecka;
 - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
 - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego i planem pracy wychowawcy klasowego;
 - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
 - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 15) promowania zdrowego stylu życia.
8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnej dyrektor szkoły.

§ 24

Organizacja pracy stołówki

1. W szkole działa stołówka szkolna, w której organizuje się, w miarę możliwości, dożywianie dla wszystkich chętnych uczniów szkoły oraz uczniów Gminy Puck.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego posiłku w postaci obiadu. Obiad dla ucznia wydawany jest za odpłatnością.
3. Ze stołówki szkolnej, za pełną odpłatnością, mogą korzystać pracownicy szkoły.
4. Czynności związane z pobieraniem opłat za korzystanie ze stołówki szkolnej prowadzi intendent w terminach przez siebie ustalonych i podanych do ogólnej wiadomości.
5. Odpłatność za każdy niewykorzystany dzień jest zwracana pod warunkiem, że zgłoszenie o nie korzystaniu z posiłku w tym dniu zostanie dokonane przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.

6. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są ustalane zgodnie z zasadami zdrowego żywienia dzieci i młodzieży wspólnie przez intendenta i szefa kuchni i podawane do wiadomości korzystających.
7. Normy zatrudniania pracowników w stołówce szkolnej określają obowiązujące w tym zakresie przepisy i wytyczne organu prowadzącego szkołę.

§ 25

Organizacja zajęć z religii i etyki

1. W oddziałach przedszkolnych oraz w klasach I – VIII szkoły podstawowej szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii lub/i etyki w wymiarze po 1 godzinie w oddziałach przedszkolnych oraz 2 godziny w każdym oddziale dla uczniów, których rodzice wyrażają pisemnie takie życzenie w formie deklaracji składanej na początku pierwszego roku nauki do Dyrektora szkoły.
2. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.
4. Rodzice uczniów składają rezygnację z nauki religii lub /i etyki w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego.
5. Szkoła organizuje zajęcia z religii w oddziałach lub grupach między oddziałowych, gdy otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu. Zgodnie z przywołanymi przepisami szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy lub oddziału. W przypadku etyki organizacja zajęć może odbywać się już dla jednego ucznia.
6. Uczniowie nie objęci nauką religii lub/i etyki, których rodzice świadomie z nich rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (świetlica, biblioteka), a jeżeli zajęcia z religii lub/i etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci zwalniani są do domu.
7. Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii lub/i etyki nie może być powodem dyskryminacji uczniów przez kogokolwiek lub w jakiegokolwiek formie.
8. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauki religii.
9. Cele, treści nauczania, zalecane warunki i sposób realizacji zajęć z etyki na wszystkich etapach edukacyjnych zostały określone w *rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (Dz. U. z 2012 r., poz. 977). Przepisy tego rozporządzenia stanowią bazę do opracowania przez nauczycieli programów nauczania etyki.
10. Szkoła zatrudnia nauczycieli religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do szkoły, wydanego przez – w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego.
11. Szczegółowe zasady organizacji nauki religii w szkole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 czerwca 1999 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie

warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 1999 r. Nr 67, poz. 753).

12. Nauczyciel religii i etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy.
13. Nauczyciele religii i etyki mają prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów również poza wyznaczonymi przez szkołę zebraniem ogólnym, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
14. Nauczyciele religii i etyki mają obowiązek wypełniania e- dziennika.
15. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania i wliczana jest do średniej oceny ucznia. Jeżeli uczeń zadeklarował udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszcza się na świadectwie szkolnym obie roczne oceny klasyfikacyjne z uzyskanych przedmiotów.
16. Ocena z religii i etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
17. Ocena z religii i etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w szkole.
18. Uczniowie uczęszczający na religię biorą udział w rekolekcjach wielkopostnych organizowanych przez proboszcza parafii Leśniewo w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
19. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii i etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem nauczania prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

§ 26

Organizacja zajęć z wychowania do życia w rodzinie

1. W klasach IV – VIII szkoła organizuje „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Realizacja zajęć „Wychowania do życia w rodzinie” przeznacza się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, po 14 godzin w każdym oddziale, w tym 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców (łącznie wymiar godzin nauczyciela – 19), w I lub II półroczu.
3. Na początku każdego roku szkolnego przed przystąpieniem do realizacji zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcami klas, na zebraniu ogólnym lub podczas klasowych spotkań informacyjnych, zapoznaje rodziców uczniów z zasadami organizacji zajęć „Wychowania do życia w rodzinie”, z zakresem treści programowych i celami tych zajęć, przyjętym do realizacji programem nauczania.
4. Za przeprowadzenie spotkań, o których mowa w ust.3 odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
5. Udział ucznia w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
6. Zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie” są organizowane w miarę możliwości na pierwszych lub ostatnich lekcjach, zatem uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na udział ich dzieci w tych zajęciach, są zwalniani do domu, a uczniowie dojeżdżający mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (świetlica, biblioteka).
7. Zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio: *uczęszczał, uczęszczała*.

8. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem Wychowania do życia w rodzinie, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem nauczania prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

§ 27

Organizacja zajęć z języka kaszubskiego

1. Szkoła organizuje zajęcia z języka kaszubskiego z dniem 1 września nowego roku szkolnego, które dyrektor szkoły umieszcza w projekcie organizacyjnym szkoły.
2. Na zorganizowanie grupy potrzeba 7 zgłoszeń rodziców z tego samego oddziału lub 4 zgłoszeń w przypadku organizacji grupy międzyoddziałowej.
3. Naukę języka kaszubskiego organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek, składany – na zasadzie dobrowolności – przez rodziców ucznia. Wnioski składa się dyrektorowi szkoły do 20 września lub przy zapisywaniu ucznia do szkoły. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może przyjąć wniosek, po terminie.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, dotyczy całego okresu nauki ucznia w danej szkole.
5. Rodzice ucznia mogą złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z nauki języka kaszubskiego. Oświadczenie składa się dyrektorowi, nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału ucznia w nauce języka kaszubskiego.
6. Zajęcia z języka kaszubskiego prowadzone są w wymiarze 3 godzin tygodniowo.
7. Zajęcia mogą odbywać się w grupach międzyklasowych, z liczbą nie mniejszą niż 4 i nie większą niż 16.
8. Ocena z języka kaszubskiego umieszczana jest na świadectwie szkolnym w rubryce przedmiotów obowiązkowych i wliczana jest do średniej ocen ucznia. Ocena ta wystawiana jest według wewnątrzszkolnego oceniania przyjętego przez szkołę.
9. Nauczanie języka kaszubskiego odbywa się na podstawie programów nauczania oraz podręczników szkolnych dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, na podstawie odrębnych przepisów.
10. Nauczyciele podejmujący się nauczania języka kaszubskiego powinni mieć odpowiednie kwalifikacje do nauczania lub prowadzenia zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
11. Nauczyciel języka kaszubskiego wchodzi w skład rady pedagogicznej.

§ 28

Organizacja dowozów uczniów

1. Uczniowie szkoły podstawowej z miejscowości: Domatowo, Domatówko, Mała Piaśnica i Wielka Piaśnica, objęci są dowozami organizowanymi przez Gminę Puck.
2. Przewozy uczniów organizuje Gmina Puck – zapewniając odpowiedni tabor (firma przewozowa) oraz opiekę nad uczniami podczas transportu do szkoły i ze szkoły.
3. Uczniowie są dowożeni na zajęcia z miejsca zamieszkania bezpośrednio do szkoły.

4. Uczniowie oczekujący na powrót do domu – bezpośrednio po zakończeniu zajęć udają się do świetlicy szkolnej, znajdującej się w budynku szkoły, pod opieką opiekuna świetlicy, po przyjeździe autokaru uczniowie ci zostają do niego doprowadzeni przez opiekuna zatrudnionego przez Gminę, następnie zostają odwiezieni do miejsca zamieszkania.
5. Bezpośredni nadzór nad uczniami dowożonymi sprawuje opiekun zatrudniony przez Gminę. Do zadań opiekuna należy :
 - 1) zapewnienie opieki podczas przewozu uczniów do i ze szkoły w autokarze;
 - 2) zapewnienie opieki podczas wsiadania do i wysiadania z autokaru.
6. Harmonogram przewozów ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, firmą przewozową i opiekunami sprawującymi nadzór nad dowożonymi uczniami.

§ 29

Arkusze organizacji szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły
2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
3. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do 19 kwietnia danego roku
4. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do 29 maja danego roku.
5. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do 20 maja danego roku.
6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do 30 września:
 - 1) opinie 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 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania
8. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dodatkowych.
9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. Dla klas I – III określa się ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, natomiast szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

- 11.** W arkuszu organizacyjnym szkoły umieszcza się corocznie liczbę etatów nauczycielskich i innych pracowników szkoły.